

Recomandat spre aprobare de
Consiliul Științific al Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova
proces verbal nr. 1
din 18 noiembrie 2020



APROB
Director general al
Bibliotecii Naționale a
Republicii Moldova
[Signature] Pintilei Elena

POLITICA DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE A BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare: 20.11.2020

Exemplar

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM.
Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul
scris al BNRM

Cuprins

Numărul componentei în cadrul Politicii	Denumirea componentei din cadrul Politicii de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	4
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	4
3.	Conținutul Politicii de dezvoltare a colecțiilor	
I	Introducere	5
II	Dispoziții generale	6
III	Scopul, obiectivele, sarcinile și principiile de dezvoltare a resurselor informaționale	7
IV	Criteriile de completare	13
V	Structura colecțiilor	15
VI	Etapele de dezvoltare a resurselor informaționale	16
VII	Sursele de dezvoltare a resurselor informaționale	19
7.1	Sursele	
7.2	Depozit legal al Republicii Moldova	20
7.3	Achiziții de publicații	21
7.4	Donații și donații (legate) testamentare	22
7.5	Schimbul de publicații (intern și internațional)	23
7.6	Transferul de publicații	24
VIII.	Unele particularități în completarea colecțiilor de bază	25
A.	Cu documente în limba română	25
B.	Cu documente în limbi străine	25
C.	Cu documente din categoria colecțiilor speciale	27
D	Cu publicații care se prelucrează în grup	27
E	Cu documente electronice	28

IX	Completarea colecțiilor auxiliare (de schimb)	30
X	Completarea retrospectivă	31
XI	Cooperarea în dezvoltarea resurselor informaționale	32
XII	Nivelurile de păstrare și durata de utilizare a documentelor	33
XIII	Deselecția (eliminarea) și înlocuirea documentelor	34
XIV	Evaluarea (analiza/studiul) colecțiilor BNRM	35
XV	Dispoziții finale	36
4	Lista de distribuire a procedurii operaționale	37
Anexă	Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM	

1. Lista responsabililor la elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Politicii de dezvoltare

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A Muntean	Director adjunct		
2.	Elaborat	A.Tostogan	Director adjunct		
3	Aprobat	E. Pintilei	Director General		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
Politicii de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM**

Revizia	Data	Componentul reviziei	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

3. Conținutul Politicii de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM

I. INTRODUCERE

1.1 „Politica de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM” reprezintă documentul principal ce determină și reglementează totalitatea obiectivelor, metodelor și mijloacelor orientate spre asigurarea achiziției de documente, calitatea și structura tematică a colecțiilor, principiile de selecție și deselecție, tipurile de documente, criteriile de completare și nivelurile de păstrare, gradul de plenitudine a completării fiecărei diviziuni tipologice, integrarea documentelor în colecții structurate, reguli privind numărul optim de exemplare pentru colecții în ansamblu.

1.2 Prezentul document este elaborat în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare: Legea cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017); Legea cu privire la activitatea editorială” (nr. 939–XIV din 20.04.2000), Statutul BNRM, Regulamentul de organizare și funcționare a BNRM, Instrucțiunea “Deselecția documentelor” (aprobată de directorul general al BNRM la 28.02.2020) etc.

1.3 Conținutul termenilor „colecție de bibliotecă” și „resurse informaționale” este abordat în contextul Legii cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017). Astfel, colecțiile bibliotecii reprezintă „totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor”, iar resursele informaționale – „totalitatea colecțiilor de bibliotecă, a bazelor de date și a resurselor din internet accesibile utilizatorilor bibliotecii”. Gestionarea colecțiilor de bibliotecă, inclusiv evidența și casarea acestora, se face în conformitate cu regulamentul, elaborat și aprobat de către autoritatea națională în domeniu.

1.4 Politica de dezvoltare a resurselor informaționale este parte a managementului resurselor și constituie un instrument practic în constituirea colecțiilor și gestionarea resurselor.

1.5 Politica de dezvoltare a resurselor informaționale susține misiunea și obiectivele bibliotecii, ținând cont de interesul și structura socio-demografică și profesională a membrilor comunității și oferă linii directoare destinate achiziției de documente.

1.6 Prezenta politică facilitează luarea deciziilor cu privire la achiziționarea /casarea documentelor

II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1 Colecțiile de bibliotecă se constituie în corespundere cu tipul bibliotecii, identitatea culturală și lingvistică a comunității, interesele și cerințele comunității și includ diferite categorii de documente.

2.2 Dezvoltarea resurselor informaționale reprezintă procesul de planificare, creștere și menținere a unor colecții și resurse utile și echilibrate.

2.3 Dezvoltarea resurselor informaționale se bazează pe evaluarea continuă a cerințelor de informare a comunității, pe analiza statistică, pe prognozele demografice și prevederile legislației în vigoare.

2.4 Dezvoltarea resurselor informaționale poate fi constrânsă de limitele bugetare.

2.5 Dezvoltarea resurselor informaționale prevede satisfacerea planificată a necesităților informaționale ale comunității.

2.6 Politica de dezvoltare a resurselor informaționale include formularea criteriilor de selecție, planificarea partajării resurselor și înlocuirea exemplarelor pierdute și deteriorate, precum și reguli privind selecția și deselecția documentelor.

2.7 Volumul și rata de dezvoltare a colecțiilor și resurselor se corelează cu posibilitățile de stocare, de prelucrare și de valorificare a documentelor.

2.8 Dezvoltarea resurselor informaționale a BNRM este condiționată de următorii factori:

- specificul, statutul juridic de Bibliotecă Națională și executarea funcțiilor definite de Legea cu privire la bibliotecă;
- politica de dezvoltare și profilul de completare a bibliotecii;
- satisfacerea necesităților informaționale și documentare ale comunității deservite;
- dinamica producției editoriale;
- resursele financiare și materiale disponibile;
- fondurile de documente existente în BNRM;
- relațiile cu rețeaua documentară națională și internațională;
- spațiul fizic de care dispune biblioteca și alte caracteristici logistice;
- spațiul de stocare virtual;
- schimbări în plan social parvenite în Republica Moldova;
- mijloace tehnice compatibile
- posibilități software disponibile ș.a.

2.9 Informații referitoare la posibilitățile de dezvoltare a resurselor informaționale parvin din diferite surse:

- informare bibliografică (studierea pieței editoriale și a pieții informaționale în ansamblu);
- investigații întreprinse de Bibliotecă;
- sondaje sociologice de opinie;
- analiza refuzurilor, boxelor de idei;
- deziderate enunțate de utilizatori;
- relații formale cu organizații prestatoare de documente sau informații;
- mass-media, rețele de socializare;
- studierea resurselor în acces deschis prestate în Internet etc.

2.10 Activitatea de dezvoltare a resurselor informaționale poartă un caracter colectiv, în ea fiind antrenate toate compartimentele (subdiviziunile) Bibliotecii pentru acoperirea atribuțiilor legate de identificarea, achiziționarea, prelucrarea, conservarea, comunicarea, întreținerea resurselor și alte preocupări. În aceste procese participă și comisiile, constituite ca organe consultative pe lângă Comitetul director al Bibliotecii – Comisia de Achiziții și Comisia pentru managementul colecțiilor, care sprijină conducerea instituției în elaborarea și implementarea unor programe strategice, proiecte și decizii optime în problemele de profil. Completarea colecțiilor se efectuează centralizat de către serviciul “Dezvoltarea colecțiilor” cu participarea specialiștilor din compartimentele deținătoare de fonduri ale Bibliotecii.

III. SCOPUL, OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI PRINCIPIILE DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE

3.1 Scopul Politicii de dezvoltare a resurselor informaționale este de a crea cadrul normativ pentru asigurarea unor proceduri clare și transparente în procesul de dezvoltare coordonată și strategică, calitativă și exhaustivă a colecțiilor și resurselor bibliotecii în corelație cu misiunea și specificul ei.

3.2 Obiectivele politicii de dezvoltare a resurselor informaționale ale BNRN sunt următoarele:

- asigurarea unui caracter coerent și original al resurselor și colecțiilor în concordanță cu misiunea și funcțiile Bibliotecii Naționale;

- asigurarea cadrului de reglementare adecvat derulării activităților de dezvoltare a resurselor informaționale a Bibliotecii;
- garantarea tendinței de satisfacere a cerințelor informaționale și documentare ale comunității;
- definirea principiilor de dezvoltare a colecțiilor;
- stabilirea priorităților și nivelurilor de achiziție;
- asigurarea succesiunii neîntrerupt a dezvoltării resurselor, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului intern și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- secundarea în luarea deciziilor manageriale

3.3 Conform Statutului BNRM are următoarele sarcini:

- Constituirea unei colecții exhaustive de publicații editate pe teritoriul Republicii Moldova;
- Constituirea unei colecții reprezentative de producție editorială străină din toate domeniile de cunoștințe (publicații francofone, repertorii bibliografice naționale, lucrări originale în domeniul literelor și al științelor umanistice, lucrări fundamentale de sinteză);
- Constituirea colecției de publicații din categoria “Moldavica”, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor.

3.4 Principii¹ care stau la baza dezvoltării colecțiilor:

- **Republica Moldova², obiect de studiu privilegiat** – Biblioteca Națională, conform misiunilor statutare, are datoria legală și dreptul de a-și exercita pe deplin responsabilitatea pentru colectarea și constituirea colecțiilor, tezurizarea, conservarea, valorificarea și comunicarea patrimoniului cultural național scris, editat atât în teritoriu, cât și peste hotare.

Aceste acțiuni se realizează, în mare parte, prin manifestarea sentimentului de demnitate națională și a griji pentru îmbogățirea colecțiilor cu publicații naționale, care tratează istoria multiseculară a poporului, interpretarea ei profundă și obiectivă, statutul și rolul limbii și a culturii, în general, și mecanismul de ocrotire a lor, responsabilitatea statală pentru nație și alte aspecte ale istoriei, culturii și dezvoltării social-economice și politice. Mecanismul de aplicare a principiului ce

¹ În unele publicații de specialitate termenul „principiu” este interpretat în sensul de „criteriu”.

² Se are în vedere și hotarele ei istorice în cazul completării retrospective a documentelor patrimoniale.

ține de patriotism este multilateral, creator, complicat, responsabil și extrem de necesar în dezvoltarea colecțiilor.

- **Abordarea științifică** – principiu deosebit de important pentru activitatea Bibliotecii, în general, și, inclusiv, pentru completarea și constituirea colecțiilor de publicații, a căror calitate este asigurată prin respectarea anumitor criterii, reguli, cerințe, proceduri tehnologice și posedarea competențelor profesionale practice, și, totodată, a deprinderilor și capacităților de analiză, cercetare, gândire analitică și de organizare științifică a muncii, a abilităților de planificare, prognozare și modelare a fondurilor, de aplicare a tehnologiilor informaționale pentru modernizarea proceselor de lucru.
- **Necesitatea** – principiu prioritar în selectarea și achiziția documentelor necesare pentru asigurarea plenitudinii în aspect tematico-tipologic, a coerenței și continuității fondului documentar, pentru actualizarea informațiilor din unele domenii, în care acestea se perimă rapid.
- **Universalismul** – prevede includerea în colecții a tuturor tipurilor și categoriilor de documente pe orice tematică și, totodată, deschiderea spre univers, spre alte civilizații, orizonturi geografice și lingvistice pentru completarea celor mai valoroase și reprezentative lucrări din domeniul științei, culturii și istoriei mondiale. În contextul internațional, când frontierele lingvistice și geografice se deplasează, și, în contextul european, când politicile în domeniul cercetării și învățământului tind a se apropia, această deschidere este cu atât mai importantă.
- **Dimensiunea temporală** – deschiderea Bibliotecii spre universalitate presupune acoperirea unui spațiu temporal larg a colecțiilor și a achizițiilor. Această dimensiune se manifestă în două aspecte:
 - completarea fondurilor existente prin achiziții retrospective, fie pentru lichidarea lacunelor din cadrul intrărilor de publicații, parvenite prin Depozitul legal, fie pentru îmbogățirea colecțiilor speciale de documente patrimoniale;
 - asigurarea publicului larg de utilizatori cu documente și informații recente / actuale din toate domeniile științei, atât pe suport tradițional, cât și electronic.
- **Enciclopedismul** – acest principiu este asigurat de intrările prin Depozitul legal, iar domeniile, reprezentate mai slab sau deloc, se completează prin achiziții pentru acoperirea, mai ales, a domeniilor ce țin de științele exacte, sociale, economice și alte domenii, în care o bună parte a studiilor și cercetărilor se publică în străinătate. Aplicarea acestui principiu dă posibilitatea de a constitui un ansamblu coerent de

cunoștințe complementare și interdisciplinare, de a îmbogăți fondurile Bibliotecii cu resurse de cunoaștere din toate domeniile.

- **Umanismul** – aplicarea acestui principiu prevede selectarea și achiziționarea documentelor, care reflectă realizările culturale ale civilizației umane, metodele constituționale și democratice de dirijare și soluționare pașnică a problemelor politice, economice, culturale, migraționale, naționale și a altor probleme ale societății contemporane, dreptul omului la securitatea ecologică, prioritatea valorilor spirituale general–umane asupra celor de clasă, supraviețuirea societății umane, intoleranță națională (în cazul acțiunilor defăimătoare față de Constituția și statalitatea Republicii Moldova și care atentează la istoria și la demnitatea națională) și cea rasială, și, de asemenea, față de alte manifestări morale antiumane (chemare la violență, amoralitate, pornografie, discordie, tratament antiuman etc.). Astfel, publicațiile selectate trebuie să conțină idei umanitare, de o înaltă ținută morală și spiritual.
- **Originalitatea colecțiilor** – colecțiile BNRM sunt concepute ca un ansamblu coerent, viu, original, ale cărui utilizări și conținuturi nu se indentifică cu o colecție a unei alte biblioteci, iar originalitatea presupune un echilibru între utilizările constante și dorite din partea beneficiarilor și intrarea în fonduri a unor documente care să garanteze interesul utilizatorilor.
- **Accesibilitatea** – respectarea acestui principiu conduce la selectarea celor mai accesibile documente în aspect domenial-tipologic, a publicațiilor accesibile din punct de vedere a limbajului, stilului, a edițiilor ce cuprind tratarea gradată a subiectului, cu aparat critic cât mai complet (comentarii, prefață, note de subsol etc.).
- **Adresabilitatea** – acest principiu se manifestă prin două compartimente care impun selectarea documentelor adecvate necesităților de informare, documentare și de lectură a diferitor categorii de utilizatori (intelectuali, funcționari, tehnicieni, muncitori, studenți, alte categorii) și achiziționarea publicațiilor în numărul de exemplare cerut de organizarea fondurilor Bibliotecii.
- **Liberul acces** – aplicarea acestui principiu conduce la adaptarea politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii la rigorile internaționale privind exercitarea democrației prin asigurarea accesului neîngrădit la lectură și sursele documentare, permițând independența intelectuală a beneficiarilor. În acest context selectarea și achiziționarea documentelor necesită să se efectueze după criterii strict profesionale, fără constrângeri de ordin politic, moral sau religios.

- **Respectarea dreptului de proprietate intelectuală** – aplicarea acestui principiu prevede monitorizarea utilizării de către beneficiari și bibliotecari a lucrărilor protejate de dreptul de autor și conduce la reducerea disensiunilor între libertatea accesului la informație și dreptul la proprietatea intelectuală, la micșorarea cazurilor de încălcare a legislației în domeniul copyrightului în cadrul diverselor activități: realizarea proiectelor de digitizare, efectuarea împrumutului interbibliotecar, multiplicări de documente pentru utilizatori, descărcări de documente electronice etc.
- **Caracterul sistematic** – principiul presupune parcurgerea unui sistem de acțiuni stabilit din timp, respectarea continuității și a termenelor de realizare a fluxurilor tehnologice, a gradului de repetare continuă și neîntreruptă a proceselor de completare a documentelor.
- **Pluralitatea de opinii** – în baza acestui principiu se efectuează completarea publicațiilor, care conțin informații despre diverse curente, concepții ideologice și politice, tratări (tendințe) științifice, discuții publice și opinii. Pluralitatea de opinii conduce la promovarea valorilor general–umane și a realizărilor științei, culturii și învățământului, la neangajarea politică și depolitizarea (deideologizarea) activității Bibliotecii, inclusiv în formarea și dezvoltarea colecțiilor.
- **Continuitatea** – presupune succesiunea și menținerea dinamismului în completarea documentelor pe anumite teme, a colecțiilor de publicații seriale, a lucrărilor ce apar în mai multe volume la intervale de timp (opere, opere alese, opere complete) și a celor ce apar în colecții numerotate (în serie).
- **Principiul concordanței** – principiu care se exprimă prin diferite raporturi, printre care evidențiem:
 - corelația între documentele selectate pentru achiziționare și cele deja existente în aspect calitativ și cantitativ, ținând cont de parametrii legați de conținut, suport documentar, acoperirea tipologică, lingvistică, cronologică, geografică, număr de exemplare;
 - concordanța selecției publicațiilor în dependență de nevoile de documentare și de lectură a utilizatorilor;
 - concordanța între obiectivele și scopurile instituționale stabilite în vederea dezvoltării colecțiilor și resursele (financiare, tehnico-materiale și umane) disponibile;
 - concordanța între documentele pe suport tradițional și cel on-line.

- **Plenitudinea** – principiu care rezultă din principiul concordanței și conduce la asigurarea atât a *plenitudinii documentare*, asigurată prin completarea tuturor documentelor în aspect tematico-tipologic, a întregului complex universal de cunoștințe, indiferent de caracterul lor, cât și a *celel informaționale*, care concepe includerea în fonduri a tuturor informațiilor după teme, domenii de cunoaștere și alte aspecte, indiferent de tipurile (categoriile) de documente și valoarea lor numerică.
- **Profilarea (specializarea)** – prevede selectarea diferențiată a documentelor în corespundere cu profilul tematico-tipologic de completare a Bibliotecii și nevoile informaționale ale utilizatorilor. Acest principiu presupune și reglementarea numărului de exemplare a noilor intrări în dependență de valoare, tematică, tip, categorie, componentă lingvistică și limite cronologice. Profilarea completării fondurilor este strâns legată de principiul de coordonare a acestei activități.
- **Coordonarea și cooperarea** – principiu important în formarea și dezvoltarea rațională a colecțiilor. Este aplicat atât în interiorul Bibliotecii (colaborarea, pe de o parte, între Secția Dezvoltarea colecțiilor și alte secții, deținătoare de fonduri, și, pe de altă parte, între secțiile din urmă), cât și cu alte biblioteci din alte sisteme departamentale din republică cu profil academic, tehnic, agricol, medical ș.a..
- **Îmbinarea actului decizional administrativ cu cel colegial** – aceasta presupune dezbaterile colective a problemelor, ce țin de politica documentară, formularea unor decizii argumentate pentru îmbunătățirea stării de lucruri;
- **Principiul economic** – prevede sporirea eficienței activității de completare a colecțiilor prin cheltuirea judicioasă a resurselor umane și financiare și a timpului de muncă, calcularea și distribuția rațională a alocațiilor disponibile și studierea pieței de desfacere a producției de tipar naționale și străine.

NOTĂ: În afară de principiile enumerate pot fi aplicate și alte principii (criterii): actualizarea, operativitatea, caracterul planic, flexibilitatea, selectivitatea ș.a.

IV. CRITERIILE DE COMPLETARE

4.1 La selectarea, în vederea achiziționării documentului, este necesar să se țină seama de o serie de criterii, pentru a asigura obținerea celor mai valoroase și mai utile mijloace, pentru a folosi rațional fondurile BNRM și spațiile de depozitare:

- Valoarea intrinsecă a documentului;
- Suporturi documentare;
- Tipuri documentare;
- Domenii de conținut (interes);
- Acoperirea lingvistică;
- Acoperirea cronologică;
- Acoperirea geografică;
- Norma de completare.

4.1.1 **Valoarea intrinsecă a documentului**, fiind de fapt o noțiune relativă, se poate referi la următoarele puncte de referință:

- Autoritatea, onestitatea și credibilitatea autorului și a editorului;
- Dimensiunea și subiectul documentului (aceste elemente sunt determinate prin titlu, index, cuprins și rezumatul editorului);
- Conținutul documentului și relevanța pentru bibliotecă;
- Dificultatea (aspectele stilistice și tipul editurii);
- Durata de viață previzibilă;
- Calitățile estetice (prezentarea grafică);
- Caracteristicile fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- Aspectele tehnice (calitatea imaginilor, sunetelor etc.);
- Aspectele complementare (biografii, instrucțiuni de utilizare, note etc.);
- Cererea și interesul utilizatorului;
- Raportul cu colecțiile existente (asigurarea continuității colecțiilor de reviste, ziare și publicații continue, a volumelor unei cărți în serie etc.);
- Prețul.

4.1.2 Suporturi documentare

4.1.2.1 Colecțiile de documente ale BNRM sunt formate din:

A. Colecții specifice, compuse din:

- Tipărituri (cărți, albume, broșuri, publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), note muzicale etc.);
- manuscrise;
- documente grafice (reproduceri de artă plastică, stampe, gravuri, fotografii, cărți poștale, afișe, ex-librisuri etc);
- documente audiovizuale și multimedia;
- înregistrări sonore, înregistrări audio, benzi magnetice, discuri compact audio;
- vizuale, diafilme, diapozitive;
- documente cartografice (hărți, atlase, planuri);
- documente electronice pe support amovabil (dischete, CD, CD-ROM, DVD);
- documente electronice fără suport fizic
- microformate (microfișe, microfilme);
- alte documente multiplicat prin proceduri grafice sau fizico-chimice diverse (litografiere, xerografiere, fotografiere etc.).

B. Colecții nespecifice, provenite din donații, compuse din:

- piese numismatice (monede, medalii, decorații);
- piese filatelice (timbri, mărci poștale etc.);
- grafică bidimensională;
- artă manuală tridimensională și obiecte reale
- alte documente (corespondență, fotografii, documente istorice ș .a.).

4.1.3 Tipurile și genurile (categoriile) documentare sunt următoarele:

Tipul	Genurile
Documente oficiale	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, tipizate, norme, normative, instrucțiuni, comunicate etc.
Literatură științifică și tehnică	Monografiile, culegeri de lucrări științifice, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctorat, rezumate ale tezelor de doctorat, referate, rezumate, abstracte, sinteze, rapoarte de cercetare, dări de seamă, anale, tratate, compilații normative etc.
Literatură de referință	Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri etc.
Literatură pedagogică și metodică	Manuale, cărți de studiu, cursuri, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări, ghiduri practice, jocuri, divertismente, ediții critice etc.

Literatură artistică	Antologii, opere, texte prelucrate / transpuneri de text, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.4 Domenii de conținut

4.1.4.1 Profilul enciclopedic pe care îl are BNRM cuprinde o varietate de documente, tratând subiecte din domenii diferite în raport cu diversitatea intereselor și gusturilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii, cu prioritate a științelor socio-umanistice.

4.1.4.2 Domeniile de conținut sunt prezentate în Tabelul „Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM (vezi Anexa) în corespundere cu Clasificarea Zecimală Universală.

4.1.4.3 Conținuturile colecțiilor sunt segmentate în funcție de tipul colecției și sunt reglementate în profilurile de completare ale serviciilor deținătoare de fonduri.

4.1.5 Acoperirea lingvistică:

4.1.5.1 Limba română este privilegiată la toate materiile, indiferent de locul editării publicațiilor.

4.1.5.2 BNRM completează colecțiile cu documente în diferite limbi ale lumii cu prioritatea limbilor de largă răspândire: engleză, franceză, germană, rusă, spaniolă, italiană.

4.1.5.3 Publicațiile în limbile minorităților naționale sunt prezentate în fond prin intrările Depozitului legal al Republicii Moldova.

4.1.6 Acoperirea cronologică

4.1.6.1 BNRM achiziționează documente indiferent de anul editării lor.

4.1.7 Acoperirea geografică

4.1.7.1 La achiziționarea documentelor pentru colecțiile BNRM se admite acoperire geografică vastă, dar se acordă avantaj documentelor editate în Republica Moldova.

4.1.8 Norma de completare (Vezi anexa)

4.1.8.1 Completarea colecțiilor se face în limitele unor norme. Norma de completare reprezintă numărul maxim necesar de exemplare din fiecare titlu.

4.1.8.2 Se stabilesc următoarele niveluri de completare:

A. - MAXIMAL (3 ex.)

B. - MEDIU (2 ex.)

C. - MINIMAL (1 ex.)

4.1.8.3 Norma de exemplare necesare pentru un titlu se determină în funcție de specificul edițiilor, de profilul Bibliotecii sau de interesele de lectură ale utilizatorilor:

- publicații ce sunt legate de Moldova prin conținut sau teritoriu sau apartenența autorilor – până la 3 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus – numite – 2 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română – 2-3 ex.;
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale – 2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- ediții în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova – 2-3 ex.;
- lucrări apărute în străinătate – 1- 2 ex.;
- lucrări de referință – până la 3 ex.;
- manualele pentru școala normală, gimnazii, licee intră în colecțiile BNRM numai prin Depozitul legal, dar manualele pentru școala superioară pot fi achiziționate suplimentar până la 3 ex.

Copia electronică a ediției poate fi luată în calcul ca exemplar al titlului

V. STRUCTURA COLECȚIILOR BNRM

5.1 Reieșind din obiectivele variate ale Bibliotecii Naționale și profilul eterogen al comunității deservite, în BNRM sunt constituite și funcționează mai multe colecții / resurse. Principiile de conceptualizare / organizare a colecțiilor sunt formulate în regulamente, elaborate de specialiștii din secțiile care le gestionează.

5.2 Colecțiile de documente sunt clasificate în felul următor:

5.2.1 Clasificarea după destinația colecțiilor:

- **Colecții de bază:** patrimoniale, curente, speciale etc. Colecțiile de bază sunt destinate conserării în timp.

- **Colecții auxiliare:** pentru schimb sau donații; cu păstrare provizorie

5.2.2 **Clasificarea după conținutul informațional:** colecție de artă, colecție de stampe, colecții de publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), colecție de publicații de referință, colecție de teze de doctorat, colecție de rezumate ale tezelor de doctorat, colecție de muzică tipărită, ș.a.

5.2.3 **Clasificarea după suportul documentar:** colecție de tipărituri, diatecă (colecție de diapozitive), pinacotecă (colecție de pictură), bandotecă (colecție de benzi magnetice), fonotecă (colecție de înregistrări audio), colecție de microfilme, colecție de documente electronice, ș.a.

5.2.4 **Clasificarea după conținutul tematic:** colecția “Literaturile lumii”, “Moldavistica și Heraldica”, colecția „Documente ONU” ș.a.

5.2.5 **Clasificarea după modul de consultare:** fondul staționar, fondul usual (de împrumut), fondul cu acces liber la raft.

5.3 Problemele legate de corelarea colecțiilor vor fi examinate în cadrul Comisiei pentru managementul colecțiilor.

VI. ETAPELE DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE

6.1 Procesul de dezvoltare a resurselor informaționale parcurge următoarele etape de lucru:

- **Etapa preliminară (Informarea)** – include identificarea și consultarea surselor de informare privind producția editorială:
 - planuri și cataloage ale editorilor;
 - publicații bibliografice (naționale curente și retrospective);
 - cataloage, materiale informative ale târgurilor, saloanelor de carte naționale și străine;
 - liste de stoc, cuprinzând publicații disponibile în edituri, instituții, librării;
 - publicitate în mass media;
 - pagini Web ale editurilor și librăriilor;
 - baze de date, cuprinzând producția editorială, consultate online;
 - reviste de informare bibliografică;
 - oferte de la persoane particulare și juridice;

- liste de publicații oferite de furnizori intermediari;
 - liste de publicații oferite prin schimb intern și internațional;
 - liste de disponibilități din alte biblioteci;
 - oferte de donație.
- **Etapa a II-a** (Selectarea resurselor informaționale) – prevede selectarea documentelor / resurselor, acțiune esențială pentru dezvoltarea lor în raport valoric și cantitativ.

Procesul de selecție a publicațiilor presupune trei elemente distincte:

- identificarea titlurilor care prezintă interes;
 - evaluarea relevanței titlurilor selectate față de colecțiile bibliotecii;
 - decizia de achiziționare a documentelor sau de acceptare / refuz a ofertei de donație.
- **Etapa a III-a** (*Achiziția propriu-zisă*) – presupune decizia finală cu privire la achiziție și procedura propriu-zisă cu toate elementele logistice.

6.2 În procesul de selectare a documentelor, se va ține cont de **niveluri de achiziție a publicațiilor** în funcție de relevanța lor față de colecțiile existente ale Bibliotecii:

0 – nivel irelevant – când titlurile dintr-un domeniu nu pot face obiectul achiziției fiind irelevante colecțiilor;

1 – nivel minim de relevanță – când dintr-un domeniu pot fi achiziționate, doar unele lucrări de referință;

2 – nivel de bază – când un domeniu sau altul este reflectat în colecțiile Bibliotecii prin lucrări generale (dicționare, enciclopedii, ediții ale unor opere importante, sinteze, bibliografii, tratate, manuale, anumite periodice de referință);

3 – nivel de relevanță medie – domeniu (domenii) pentru care biblioteca achiziționează așa categorii de documente ca: monografiile, opere complete ale unor autori renumiți, lucrări selective ale unor autori mai puțin consacrați, ediții periodice reprezentative, cercetări bibliografice;

4 – nivel ridicat de relevanță – domeniu reprezentat prin materiale de informare specializate, de nivel academic, care prezintă interes pentru cercetări științifice (lucrări

de referință, monografiile specializate, studii valoroase, rapoarte de cercetare, lucrări ale unor seminare și congrese naționale și internaționale, repertorii de acte normative, o colecție extinsă de publicații periodice);

5 – nivel de relevanță maximă – prin aplicarea acestui nivel de achiziție biblioteca poate să acopere, pe cât de posibil, întreaga literatură de specialitate a unui domeniu sau subdomeniu, indiferent de suportul documentar și în diferite limbi de circulație internațională, în vederea constituirii unei colecții exhaustive.

6.3 În procesul de selecție a documentelor se va ține cont și de următorii factori:

- **de ordin intern** – caracterul resurselor deja existente, spațiile de depozitare (conservare), spațiile de stocare electronice (servere), asigurarea financiară pentru întreținerea și dezvoltarea fondurilor, modernizarea proceselor tehnologice de prelucrare a documentelor; posibilitățile software, echipamente tehnice adecvate documentelor achiziționate etc.;
- **de ordin extern** – contextul social, economic, demografic, tehnologic, educațional și cultural din republică.
- **de ordin uman** (factor cu impact direct și decisiv în asigurarea calității colecțiilor) – nivelul de cultură, responsabilitatea și competența profesională a bibliotecarilor implicați în activitatea de dezvoltare a resurselor informaționale: cunoașterea documentului dat, a pieții editoriale, a necesităților informaționale ale comunității.

VII. SURSELE DE DEZVOLTARE A RESURSELOR INFORMAȚIONALE

7.1 Achiziția propriu-zisă a documentelor / resurselor de bibliotecă se realizează din următoarele surse:

- Depozitul legal al Republicii Moldova;
- Achiziții de publicații prin cumpărare;
- Donații și donații (legate) testamentare;
- Schimbul de publicații (intern și internațional);
- Publicații produse în rezultatul activității editoriale proprii;
- Digitizare;
- Abonare; licență
- Alte căi: participarea în cadrul unor granturi, proiecte, copiere etc.

7.2 Depozitul legal al Republicii Moldova

7.2.1 Depozitul legal constituie principala sursă de completare și îmbogățire a colecțiilor BNRM cu tipărituri din producția națională de carte.

7.2.2 Conform documentelor de reglementare în vigoare BNRM recepționează cu titlul gratuit, prin intermediul Camerei Naționale a Cărții, 2 exemplare de Depozit legal din toate edițiile naționale.

7.2.3 Documentele care constituie obiectul Depozitului legal al Republicii Moldova, indiferent de conținutul și de data apariției lor, fac parte din patrimoniul cultural național și au un regim special de gestiune și comunicare.

7.2.4 Depozitul legal al Republicii Moldova include următoarele categorii de documente:

- cărți, broșuri, fascicule separate;
- publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue, almanahuri, calendare, buletine, agende etc.);
- acte normative și oficiale emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, partide, formațiuni neguvernamentale etc.;
- partituri muzicale;
- reproduceri, albume, stampe, tablouri, portrete, gravuri, ilustrații, cărți poștale ilustrate, fotografii reproduse în serie;
- atlase, hărți, planuri tipărite, placarde, globuri cu caracter didactic;
- materiale cu caracter politic, administrativ, cultural-artistic, științific, educativ, religios, sportiv, comercial (programe, anunțuri, afișe, proclamații, planșe, diverse materiale intuitive);
- rezumate ale tezelor de doctorat;
- ediții multimedia;
- publicații pentru nevăzători produse după sistemul Braille și “cărți vorbitoare”;
- documente audiovizuale – înregistrări fonice și video-fonice (discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, microfilme, microfișe);
- documente electronice – fișiere de date, software, publicate pe suport magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat în calculator (CD-uri, CD-ROM-uri, DVD);
- orice alte documente tipărite sau publicate prin proceduri grafice sau fizico-chimice (litografiere, fotografiere, fotoculegere, fono și videografiere).

7.2.5 Nu fac obiectul Depozitului legal:

- documente ce conțin secrete personale și de familie, taine de stat și comerciale;

- documente fără valoare informațională în sine: formulare cu caracter administrativ-contabil (tipizate, registre, borderouri, chitanțiere, boniere, state de plată, antete), mercantilaje, cărți de vizită, ferpare, plicuri de corespondență, bilete de transport și de spectacole cultural-sportive, legitimații;
- documente publicate în serie care au un alt regim de păstrare: filme documentare, și artistice de lung și scurt metraj, documente de valoare (bancnote, cecuri, timbre, dispoziții de plată, bilete de bancă, acte de identitate și de stare civilă și alte documente speciale);
- titluri de proprietate;
- copii de tip xerox de pe tipărituri;
- documente electronice distribuite exclusiv online.

7.2.6 BNRM asigură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din documentele de reglementare privind Depozitul legal:

- acoperă relațiile profesionale cu factorii obligați de a prezenta Bibliotecii Naționale exemplarele DL al Republicii Moldova în conformitate cu regulile stabilite;
- efectuează, în colaborare cu Camera Națională a Cărții, controlul bibliografic național: efectuează verificarea documentelor cu bibliografia națională, verificarea datelor statistice ale instituțiilor editoriale, depistarea persoanelor juridice și altor producători în vederea includerii integrale a acestora în „Depozitul legal” etc.;
- monitorizează plenitudinea colectării exemplarelor de Depozit legal și sesizează factorii respectivi în cazul nerespectării reglementărilor în vigoare;
- efectuează gestionarea DL al Republicii Moldova (evidența, ținerea la zi în regim automatizat a bazei de date privind DL recepționat; analize, situații statistice, sondaje etc.).

7.3 Achiziții cu plată

7.3.1 Achiziția cu plată constituie procesul tehnic pentru obținerea de documente / resurse în baza criteriilor de selecție și completare în scopul reînnoirii permanente a fondului documentar.

7.3.2 Unitățile de livrare a documentelor / resurselor sunt următoarele: edituri, librării, librării online, oficii poștale, magazine specializate, persoane fizice sau juridice, organizații cu drept juridic asupra resurselor on-line.

7.3.3 Formele de plată sunt: prin contract, abonament, licență, comandă și plată prin virament și în numerar.

7.3.4 Achiziția cu plată poate fi de două tipuri: curentă și retrospectivă.

7.3.5 **Achiziția curentă** are ca obiect procurarea documentelor noi, pe măsura apariției lor, din producția editorială și extra-editorială, realizată de alte instituții și organizații. Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă este colaborarea directă cu producătorii (pentru obținerea unui rabat economic) sau societăți particulare care au ca obiect de activitate difuzarea publicațiilor de orice tip, fie produse pe teritoriul țării, fie importate.

7.3.5.1 După consultarea surselor de informare bibliografică pot fi elaborate precomenzi pentru publicațiile care nu au apărut încă. Precomenzile reprezintă forma prin care Biblioteca își exprimă intenția de a achiziționa un anumit document.

7.3.5.2 **Achiziția curentă de periodice** se efectuează prin abonare, prin colaborarea directă cu producătorii sau întreprinderile respective specializate în difuzarea publicațiilor, prin procurarea nemijlocită de la agenți economici.

7.3.5.3 Achiziția publicațiilor periodice naționale prin abonamente presupune respectarea legislației cu privire la achizițiile publice în vigoare.

7.3.5.4 Cazurile de nerecepționare la timp a publicațiilor periodice sau lipsa (ne depunerea) unor numere vor fi sesizate operativ factorilor de difuzare a presei.

7.3.5.5 **Achizițiile curente de carte și periodice străine de pe piața externă** se efectuează prin intermediul unui agent extern specializat în procurarea de publicații sau direct de la editorul străin. Achizițiile de pe piața internă se fac prin librării sau prin societățile particulare de import.

7.3.6 **Achiziția retrospectivă** implică achiziția publicațiilor apărute într-o perioadă anterioară, care nu au fost achiziționate la momentul apariției lor, dar prezintă interes prin valoare lor intrinsecă sau ca deziderat de lectură.

7.4 **Donații și donații (legate) testamentare**

7.4.1 Donația este o sursă accidentală de creștere a colecțiilor Bibliotecii și constă în primirea gratuită a materialului documentar de la diverse persoane fizice (autori, persoane particulare) sau juridice (firme, societăți, edituri, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, ambasade ș.a.).

7.4.2 Biblioteca recepționează publicațiile transmise și din fondurile altor biblioteci și instituții sau primește documente conform unor proiecte susținute de către unele organisme internaționale.

7.4.3 Biblioteca Națională a Republicii Moldova își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate numai pe cele care fac obiectul prezentei politici și se înscriu în profilul de completare a Bibliotecii.

7.4.4 Documentele donate, care nu se înscriu în profilul de completare a Bibliotecii, sau exemplarele excidente pot fi predate în Rezerva Națională de Publicații (Colecția Donații) pentru reorientarea / transmiterea lor ulterioară către alte biblioteci din SNB.

7.4.5 Biblioteca poate beneficia și de donații (legate) testamentare, parvenite nemijlocit din partea unor persoane particulare (personalități marcante, savanți, scriitori, oameni de cultură, profesori ș.a.) sau din partea descendenților (moștenitorilor). Aceste donații pot fi sau nu însoțite de condiții și clauze restrictive (asigurarea unui regim special de gestionare, păstrare și comunicare a publicațiilor: menținerea unității colecțiilor, întreținerea lor, limitarea împrumutului documentelor din colecții; modul de localizare: menținerea colecției într-un loc anumit sau distribuirea publicațiilor în mai multe colecții etc.). Biblioteca Națională a Republicii Moldova își rezervă dreptul de a accepta sau refuza aceste condiții, clauze din motive obiective, stipulate în documente de reglementare a instituției.

O categorie aparte de donații o constituie donațiile, care fac parte din colecțiile unor personalități notorii ale Republicii Moldova (antume sau postume). Aceste donații sunt acceptate fără restricții atunci când conțin dedicații, autografe, ex-librisuri personale, însemnări, care sporesc valoarea bibliofilă a documentelor și constituie obiectul completării Colecției de Carte veche și rară.

În orice alte circumstanțe donațiile din colecțiile personale se supun ordinii generale de recepționare a documentelor și în caz de accept de donație se amplasează în colecții generale (cu ștampilă „Donație” și indicarea numelui persoanei donator).

7.5 Schimbul de publicații (intern și internațional)

7.5.1 Biblioteca efectuează schimbul de documente cu biblioteci și instituții din țară (schimb intern) și din străinătate (schimb extern).

7.5.2 Schimbul de publicații este un contract sau o înțelegere prin care părțile interesate oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități.

7.5.3 BNRM stabilește, întreține și dezvoltă relații de schimb internațional, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare (Convenția de la Florența ș.a.), cu biblioteci, instituții și alte organisme din străinătate, execută și respectă prevederile acordurilor guvernamentale în materie.

7.5.4 Schimbul internațional constituie un mijloc important de completare și îmbogățire a colecțiilor cu publicații cu caracter instructiv, științific și cultural. Schimbul respectiv este o modalitate valoroasă de cooperare științifică și culturală, prin intermediul căruia este favorizată libera circulație de idei și informații între diferite instituții – parteneri și țări.

7.5.5 Schimbul de documente se efectuează în baza unor criterii de selecție, ținând cont de domeniile de interes documentar, necesitățile utilizatorilor și ale partenerilor de schimb.

7.5.6 Biblioteca stabilește metodologia de schimb: modul de transmitere a ofertei documentare, periodicitatea, criteriile de selecție, modul de soluționare a reclamațiilor, ținerea la zi a corespondenței aferente fiecărui partener.

7.5.7 Schimbul internațional de publicații are o semnificație economică și se face la valori echivalente, înțelegându-se prin aceasta echilibrarea balanței în ceea ce privește numărul global de unități schimbate în cursul unui an. Schimbul se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori pur financiare. Având, de asemenea, și o semnificație morală, schimbul internațional contribuie la familiarizarea reciprocă a beneficiarilor din țările parteneri cu valorile documentare și informaționale.

7.5.8 Nu se supun schimbului documentele din categoria patrimoniului cultural național (carte veche și rară, ediții de interes bibliofil etc.).

7.6 Transferul de publicații

7.6.1 Transferul de publicații este o sursă suplimentară de îmbogățire a fondurilor documentare ale Bibliotecii și are ca obiectiv dezvoltarea colecțiilor prin publicații românești și străine în concordanță cu profilul instituției, transferate de la alte instituții sau provenite din publicațiile neinventariate și neprelucrate ale Bibliotecii.

7.6.2 Recepționarea transferurilor de publicații se efectuează în baza unor protocoale încheiate între instituțiile implicate sau a unor procese-verbale de predare-primire.

7.7 **Generarea resurselor electronice** proprii prin efectuarea lucrărilor de numerizare

VIII. UNELE PARTICULARITĂȚI ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR DE BAZĂ

A. Cu documente în limba română

8.1 Reieșind din interesele utilizatorilor și componența fondului existent în aspect lingvistic, completarea colecțiilor cu documente în limba română este considerată drept un obiectiv principal în dezvoltarea colecțiilor.

8.2 Sursele de completare sunt: Depozitul legal al Republicii Moldova, achiziții, donații, transfer și schimb internațional de publicații.

8.3 Pentru sporirea numărului de exemplare editate în România BNRM efectuează următoarele măsuri:

- încheie contracte bilaterale cu bibliotecile științifice din România în baza programelor de colaborare între Ministerul Culturii al României și Ministerul Educației, Culturii și cercetării al Republicii Moldova;
- elaborează scrisori în adresa bibliotecilor științifice și județene din România;
- elaborează și expediază liste de oferte în bibliotecile din România;
- stabilește și întreține relații strânse cu Ambasada României în Republica Moldova, cu edituri³, fundații, asociații, societăți de difuzare a cărții.
- participă la organizarea târgului de carte Bookfest Chișinău

B. Cu documente în limbi străine

8.4 Achiziționarea documentelor în limbi străine se efectuează în mod selectiv, ținându-se cont de criteriile și principiile de selectare stabilite, acordând prioritate următoarelor aspecte:

- semnificația științifică și cultural-istorică a documentelor;
- actualitatea conținutului;
- notorietatea autorilor – personalități marcante ale științei, culturii și artei;

³ În conformitate cu noile standarde și condiții de evaluare a activității, impuse tuturor editurilor din România de către Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) BNRM recepționează, cu titlu de donație, din a. 2011 publicațiile (1 – 2 ex.) cu caracter științific, editate în România, din domeniul științelor umaniste.

- raritatea publicațiilor;
- limba publicațiilor;
- statutul și prestigiul țării editoare etc.

8.5 BNRM completează:

- tipăriturile și alte documente apărute în străinătate referitoare la Moldova și poporul autohton, scrieri ale autorilor autohtoni apărute în străinătate în orice limbă, scrieri apărute în străinătate în limba română, grupate sub genericul “Moldavistica”;
- lucrări reprezentative din toate domeniile de cunoștințe, apărute în străinătate, necesare beneficiarilor;
- lucrări străine de interes bibliofil și alte documente care fac obiectul colecțiilor speciale.

8.6 Sursele de completare sunt:

- Achizițiile de carte și seriale efectuate de pe piața autohtonă sau direct de pe piața externă ;
- Depozitul legal al publicațiilor în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova;
- Donații de publicații străine oferite cu titlu de gratuitate de către persoane fizice sau juridice (organisme străine cu reprezentanții în Republica Moldova și ambasadele țării noastre de peste hotare), parvenite în rezultatul implementării unor proiecte;

C. Cu documente din categoria colecțiilor speciale

8.7 Colecții speciale sunt gestionate de subdiviziunile:

- Cartea veche și rară;
- Audiovideoteca;
- Colecție de artă și hărți.

8.8 Colecții speciale sunt formate din documente care sunt supuse unor condiții deosebite de conservare și comunicare și includ următoarele genuri de documente:

Carte veche și rară	manuscrite, cărți, seriale, lucrări de interes bibliofil (ediții cu autografe, ediții antume, cărți miniscule etc.)
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Audiovideoteca	Partituri muzicale, înregistrări sonore muzicale, înregistrări multimedia etc.
Colecție de artă și hărți	reproduceri de artă, fotografii, stampe, gravuri, afișe, portrete, ilustrate, desene tehnice, albume, atlase, hărți, planuri, ex-librisuri, calendare, etc.

8.9 Documentele care fac parte din categoria colecțiilor speciale și nu au fost completate prin intermediul Depozitului legal al Republicii Moldova (hărți, discuri, casete, note muzicale etc.) se procură de la unități specializate (librării, agenți economici) sau direct de la producători.

8.10 În localizarea documentelor achiziționate colecțiile speciale au prioritate.

D. Cu publicații care se prelucrează în grup

8.11 Acestea sunt publicații cu caracter temporar, valoare intrinsecă redusă sau cu o arie restrânsă de utilizare, care nu se prelucrează din punct de vedere biblioteconomic, piesă cu piesă, ci în grup (pe instituții emitente, localități, teme etc.), organizate în câteva categorii (vezi Instrucțiunea cu privire la selectarea publicațiilor “materiale în grup” din documentele achiziționate de bibliotecă”):

- **Publicații oficiale – documentare și de directivă ale instituțiilor și organizațiilor:** ordine, circulare, hotărâri, rezoluții, decizii, planuri de lucru și note informative privind executarea acestora, statistici, dezbateri, rapoarte, adresări emise de ministere, organe ale puterii locale, instituții, organizații nonguvernamentale și sindicale, contracte economice, regulamente de ordine interioară a organizațiilor, instituțiilor etc.
- **Publicații metodice și de program:** planuri și programe de învățământ, îndrumări metodice, planuri de lucrări de seminar, călăuze și prospecte pentru admiterea în instituțiile de învățământ, lucrări de control, bilete pentru examenele de absolvire, tematica lucrărilor de curs și de diplomă, norme de evaluare a cunoștințelor etc.
- **Publicații de instructaj și normative tehnice:** instrucțiuni, regulamente, îndrumări, recomandări, călăuze tehnice de producție, agrozootehnice, de organizare a manifestărilor culturale, sportive etc.

- **Publicații de informare și de referință:** cataloage și notițe tehnice de mașini și aparate, pașapoarte ale utilajelor, cataloage de prețuri de cumpărare sau colectare a mărfurilor, cataloage la serviciile comunal-sociale, cataloage de prețuri la materiale, utilaje și articole, fișe tehnologice la diferite lucrări, ghiduri și prospecte pentru admitere în instituțiile de învățământ, cărți de adrese și liste ale abonaților de telefoane, cataloage, planuri tematice, prospecte de editură, cataloage ale târgurilor de carte, prospecte comerciale, teme pentru inventatori și raționalizatori, foi volante privind shimbul de experiență avansată și de informare tehnică, cataloage adnotate și liste de filme noi, programe și calendare-ghiduri de competiții sportive, descrieri succinte și lista marșutelor turistice, cataloage și liste de semințe de diferite plante, propuse pentru schimb, prognozele de apariție și trecerea în revistă a răspândirii dăunătorilor și bolilor la culturile agricole.
- **Publicații publicitare:** pliante, afișe, calendare etc.
- **Jocuri de masă,** puzzle, cărți de colorat (fără text și autoritate indicată, cărți-jicării fără text și autoritate etc.

8.12 Sursele de completare sunt: DLRM și donații.

E . C u d o c u m e n t e e l e c t r o n i c e

8.13 Resursele electronice constituie un segment important al colecțiilor de publicații în realizarea sarcinilor și atribuțiilor Bibliotecii Naționale privind asigurarea accesului larg, operativ și confortabil al utilizatorilor la informație, popularizarea realizărilor științifice mondiale în interesul dezvoltării potențialului științific, tehnic și cultural al republicii.

8.14 Fluxul resurselor electronice, intrate în bibliotecă, poate fi constituit din:

- documente electronice fixate pe suporturi informatice detașabile (CD, DVD etc);
- documente electronice accesate prin rețea locală;
- documente electronice accesate prin rețea de la distanță.

8.15 Documentele electronice prezintă o varietate largă de tipuri de publicații, care intră tradițional în sfera de completare bibliotecară, cum ar fi:

- **ediții textuale*** și ediții de tip mixt, care combină diferite moduri de prezentare a informației: text, materiale grafice, fotografii, video, audio:

- ediții științifice: opere, monografiile, culegeri de lucrări științifice, materiale ale conferințelor științifice, congreselor, simpoziunelor ș.a.;
- ediții oficiale și normative de producție: acte normative și juridice ale organelor legislative, executive, judiciare, documente ale organizațiilor mondiale, materiale științifice ș.a.;
- ediții de producție și practice: călăuze practice, manuale, instrucții, materiale metodice ș.a.;
- ediții de referință: enciclopedii universale și domeniiale (specializate), dicționare, ghiduri, anuare statistice;
- ediții informative: bibliografii naționale, baze de date bibliografice, cataloage cumulative ale bibliotecilor;
- opere literar-artistice;
- ediții popular-științifice;
- ediții pentru recreere (loasir) etc..

* Cărțile electronice constituie documente electronice, licențiate sau nu, în care textul ocupă un loc dominant și care pot fi considerate ca echivalente al cărților (monografiilor) tipărite. În categoria cărților electronice pot intra și tezele în format electronic și cărțile numerice din bibliotecă.

- **publicații seriale:** colecții anuale de reviste și ziare; arhive ale edițiilor periodice electronice; reviste, disponibile în format electronic, care pot fi de două tipuri:
 - periodice numerizate nemijlocit în cadrul Bibliotecii în scopul conservării originalelor și extinderii accesului utilizatorilor la variantele electronice;
 - reviste electronice disponibile de la distanță, pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar.
- **documente audiovizuale:**
 - „cărți audio”, cuvântări, discursuri, înregistrări ale spectacolelor ș.a.;
 - documente muzicale: muzică populară, clasică, vocală, sacră, de cameră ș.a.;
- **documente grafice și cartografice:** fotografii, reproduceri, afișe, stampe, hărți ș.a.;
- **materiale multimedia și multimedia interactiv**

8.16 Pentru completarea colecțiilor cu documente electronice BNRM asigură generarea resurselor electronice proprii prin efectuarea lucrărilor de numerizare și abonarea / licențierea resurselor electronice disponibile on-line.

8.17 Obiectul completării documentelor electronice, care fac parte din categoria celor disponibile în rețea și accesate de la distanță, îl constituie bazele de date, care conțin un număr mare de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar (date

factografice, texte, imagini, sunete), au o interfață comună și sunt încadrate într-un program informatic special, care asigură păstrarea, actualizarea și accesul la ele a utilizatorilor de la distanță.

8.18 Selectarea bazelor de date se efectuează conform profilului de completare a colecțiilor biblioticii.

8.19 La selectarea și achiziționarea bazelor de date se va ține cont și de parametri specifici, cum ar fi aria tematică, aria lingvistică, posibilitățile de acces, credibilitatea producătorului, costuri, posibilități de partajare, etc.

8.20 Sursele principale de completare a documentelor electronice sunt:

- Depozitul legal al Republicii Moldova;
- resurse electronice proprii realizate prin digitizarea colecțiilor BNRM;
- achiziția cu plată a documentelor electronice prin procedura de cumpărare;
- achiziția documentelor electronice prin procedura de licențiere;
- schimb de documente electronice cu alte organizații;
- descărcarea / importarea (integrală sau a unor părți componente) a resurselor electronice de full-texte gratuite din exterior (prin Internet) pe serverul Bibliotecii în cazul existenței permisiunii în acest sens, acordate de furnizori (cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind drepturile de autor);
- descărcarea pe serverul Bibliotecii a resurselor electronice, primite prin canalele de livrare electronică, în baza cererilor utilizatorilor onorate de bibliotecile furnizoare prin împrumutul interbibliotecar internațional.
- donații și alte intrări gratuite, primite nemijlocit de la posesorii de drept (persoane fizice și juridice).

IX . COMPLETAREA COLECȚIILOR AUXILIARE (DE SCHIMB / CU PĂSTARE PROVIZORIE)

9.1 Colecțiile auxiliare includ:

- Colecția de schimb intern și donații;
- Colecția de schimb internațional;
- Rezerva Națională de Publicații (RNP).

9.3 Principalele surse de completare ale colecțiilor de schimb sunt: achiziția de publicații naționale, producția editorială a BNRM, exemplarele dublete din colecțiile BNRM și a altor biblioteci, donații acceptate cu acest scop.

9.4 BNRM organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații, care acoperă următoarele atribuții:

- ✓ completarea retrospectivă și înlocuirea exemplarelor lipsă sau uzate fizic din colecțiile de bază ale BNRM, în colaborare permanentă cu serviciile, deținătoare de fonduri;
- ✓ constituirea, completarea sau refacerea integrală ale unor biblioteci din țară;
- ✓ întregirea propriilor fonduri pentru redistribuiri ulterioare.

9.4.1 Sursele de completare ale RNP sunt: publicațiile superfluie din colecțiile de bază ale BNRM, donații.

X. COMPLETAREA RETROSPECTIVĂ

10.1 Completarea retrospectivă asigură acoperirea golurilor sau a unor insuficiențe de documente din anumite domenii și subiecte de interes pentru publicul cititor și achiziționarea unui număr suficient de exemplare dintr-un titlu de publicație.

10.2 Achiziția retrospectivă vizează trei categorii distincte de publicații:

- tipărituri vechi și documente din categoria colecțiilor speciale, care constituie fondul de valoare al BNRM și fac parte din patrimoniul cultural național (manuscrite, ediții bibliofile, cărți și publicații seriale vechi și rare, documente cartografice, stampe, cărți poștale, ex-librisuri etc.) sau documente moderne, dar cu valoare bibliofilă;
- cărți și periodice moderne sau contemporane care nu există în fondurile BNRM, dar sunt considerate necesare pentru asigurarea coerenței interne și continuității fondurilor (de exemplu, lucrări aparte din creația unui autor, inserată în ediții cu titlul generic “Opere”, “ Opere alese”, “ Opere complete”);
- cărți și periodice care figurează în cataloagele Bibliotecii, dar lipsesc din fonduri în urma deteriorării, a pierderii, a sustragerilor etc.

10.3 Depistarea lacunelor se efectuează prin cercetarea surselor bibliografice, analiza dezideratelor, analiza refuzurilor la comenzile beneficiarilor, etc.

10.4 Achiziționarea acestor publicații se efectuează din următoarele surse:

- de la rețeaua comercială de anticariate;
- de la ofertanții particulari;
- din donații.

XI. COOPERAREA ÎN DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

11.1 BNRM cooperează în activitatea sa de dezvoltare a resurselor cu bibliotecile și organizațiile din țară și străinătate. La nivel internațional BNRM efectuează cooperări bilaterale și multilaterale având ca prioritate bibliotecile naționale, bibliotecile de cercetare, organizațiile profesionale și organismele internaționale acreditate în Moldova.

11.2 Relațiile BNRM cu bibliotecile din alte țări se stabilesc în baza unor protocoale de colaborare și acorduri de achiziții partajate/consortiale, în special pentru resursele electronice. Domeniile colaborării sunt: schimbul de publicații, donații.

11.3 La nivel național obiectivele cooperării sunt următoarele:

În domeniul achizițiilor:

- cooperarea în selecția de documente pentru evitarea dublării publicațiilor;
- cooperarea în achiziționarea licențelor pentru BD (consortiu, achiziție partajată)
- cooperarea în procedurile de cumpărare sau comandă (de exemplu, achiziția coordonată a unor documente costisitoare);
- cooperarea în procesul de schimb de publicații;
- cooperarea în distribuirea donațiilor.

În domeniul specializării fondurilor:

- desemnarea (revederea) domeniilor prioritare de completare pentru fiecare bibliotecă, cointeresată de a participa la acțiuni de cooperare;
- identificarea categoriilor de utilizatori pasibile de a fi cuprinse în aria de servire a bibliotecii.

În domeniul conservării fondurilor:

- numerizarea partajată a anumitor tipuri de documente;
- elaborarea în comun a unor cataloage colective, cu prioritate a celor patrimoniale etc.

11.4 Modalitățile de cooperare: organizarea unor consorții, elaborarea și implementarea unor proiecte de achiziții și numerizare sau a regulamentelor la nivel național sau regional, organizarea unor întâlniri de lucru.

11.5 Ținând cont de tipologia și specializarea bibliotecilor din sistemul național de biblioteci, colecțiile BNRM, având un caracter enciclopedic, sunt specializate, cu prioritate, în domeniile socio-umanistice.

XII. NIVELURILE DE PĂSTRARE ȘI DURATA DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR

12.1 Pentru documentele de bibliotecă durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură a acestora, după cum urmează:

Nivelul I - păstrare nelimitată:

Documente care fac parte din patrimoniul cultural național, documente de valoare bibliofilă, informațională (enciclopedii, dicționare), lucrări capitale de sinteză.

Nivelul II - păstrare îndelungată (15-25 ani):

Documente cu valoarea informațională limitată, publicații ale societăților, asociațiilor, întreprinderilor, cataloage, documente nesolicitate (cu excepția DLRM), ediții periodice științifice tehnice, bibliografii retrospective, reviste de referate, bibliografiile traducerilor, anuare, publicații în serie, documente electronice fixate pe discuri compacte optice cu proprietăți constante de utilizare și documentele, care nu au suport material individual și trebuie să fie stocate pe serverul Bibliotecii.

Nivelul III - păstrare temporară (3 - 5 ani):

Literatura de popularizare, ediții pentru școlile de cultură generală; ediții de producere; revistele artistice, social-politice, de popularizare, pentru copii; publicații periodice seturi incomplete, ziare și reviste străine; bibliografii de recomandare, bibliografii analitice, bibliografii curente (se păstrează până la apariția anuarelor); broșuri cu caracter temporar; publicații de informare (expres-informații), rezumate ale tezelor de doctorat editate în străinătate, sinteze de literatură, publicații de informare secundară/rapidă (foi volante, pliante); Jocuri de masă, puzzle, cărți de colorat, cărți-jicării fără text și autoritate; produse software, programe informatice, materiale privind metodele de prelucrare a

informațiilor, baze de date, fixate pe CD-Romuri, limitate de termenul de expirare a acordurilor de licențiere.

NOTĂ: Termenul de păstrare a documentelor electronice este limitat de perioada aflării în stare funcțională a suportului lor informatic.

XIII. DESELECȚIA (ELIMINAREA) ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

13.1 Casarea (deselecția) documentelor constituie o parte integrantă a politicii documentare a Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea (analiza) sistematică a colecțiilor, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit în concordanță cu nevoile de informare a utilizatorilor.

13.2 Excluderea documentelor din colecții se efectuează în baza unor criterii de selectare, cerințe și proceduri de lucru, stipulate în instrucțiunea “Deselecția documentelor”.

13.3 Recuperarea prejudiciilor produse colecțiilor de documente se efectuează în conformitate cu instrucțiunea metodologică „Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar”.

XIV. EVALUAREA (ANALIZA / STUDIUL) COLECȚIILOR BNRM

14.1 Evaluarea se efectuează în scopul asigurării relevanței, coerenței și concordanței colecțiilor Bibliotecii cu nevoile informaționale și documentare ale utilizatorilor actuali și potențiali, eficientizării serviciilor oferite beneficiarilor și folosirii raționale a mijloacelor financiare.

14.2 Evaluarea se efectuează în baza unor parametri calitativi și cantitativi, care pot fi utilizați în procesul de analiză și studiere a colecțiilor, inclusiv a selecției documentelor.

14.3 Metodele utilizate în procesul de evaluare sunt:

Metode biblioteconomice:

- evaluarea indicatorilor de performanță privind dezvoltarea colecțiilor;

- efectuarea unor studii științifice în baza programelor de cercetare special elaborate;
- analiza cererilor utilizatorilor;
- analiza refuzurilor semnalate la solicitările utilizatorilor;
- observații directe – examinarea documentelor la raft privind nivelul lor de solicitare în diferite aspecte: tipologic, de domeniu, cronologic, lingvistic ș.a.;
- analiza tematică a fondurilor prin compararea diviziunilor / subdiviziunilor incluse în "Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM" cu catalogul sistematic;
- analiza bibliografică – compararea colecțiilor (a unor părți, segmente) cu liste de verificare / liste expert, elaborate în acest scop, inclusiv cu participarea unor experți-specialiști din diferite domenii de activitate, sau cu bibliografii naționale și străine;
- analiza statistică a documentelor de evidență tehnico-operativă primară (globală) și individuală (RMF, RI), de evidență contabilă și alte forme de evidență a existentului și a împrumutului de documente;

Metode sociologice:

- efectuarea sondajelor de opinie prin chestionarea / interviuarea utilizatorilor pentru cunoașterea opiniei lor asupra nivelului calitativ și cantitativ al colecțiilor, a serviciilor oferite și alte aspecte ale activității Bibliotecii.

XV. DISPOZIȚII FINALE

15.1 „Politica de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM”, constituind un instrument important în dirijarea proceselor de formare a fondurilor, ca și orice model dinamic, necesită o revizuire continuă.

15.2 Actualizarea acestui document poate fi motivată de unii factori, printre care pot fi evidențiați următorii:

- modificările intervenite în obiectivele și prioritățile de activitate a Bibliotecii și în structura ei organizatorică (constituirea de noi colecții sau comasarea unor fonduri dat fiind, de exemplu, lipsa / epuizare spațiilor de depozitare) și alte cauze;
- diversificarea în aspect tipologic a producției editoriale din republică și de peste hotare;
- schimbarea nevoilor de informare și documentare a utilizatorilor;

- modificările care au loc în știință și care, respectiv, își găsesc reflectare în Clasificarea Zecimală Universală, în baza căreia este structurat „Profilul tematico-tipologic de completare a BNRM”.

15.3 „Politica de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM” cuprinde partea textuală, care reflectă metodologia și particularitățile de dezvoltare a colecțiilor și partea schematică, intitulată “Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM”.

15.4 Profilul de completare este prezentat grafic în formă de tabel, care reflectă, pe verticală, domeniile de conținut și, pe orizontală, tipurile de documente. Nivelul de detalizare a diviziunilor principale și, consecutiv, a celor subordonate, diferă de la o clasă la alta, în dependență de profilul de dezvoltare a Republicii Moldova.

15.5 Acest document trebuie să fie revizuit o dată în 5 ani.

4. Lista de distribuire a Politicii de dezvoltare a resurselor informaționale a BNRM

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1	Arte și hărți			prin e-mail
2	Asistență bibliografică			prin e-mail
3	Audiovideoteca			prin e-mail
4	Carte veche și rară			prin e-mail
5	Centrul management			prin e-mail
6	Centrul Pro-European			prin e-mail
7	Conservarea și comunicarea colecțiilor			prin e-mail
8	Lectura publică			prin e-mail
9	Dezvoltarea colecțiilor			în format de hârtie
10	Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie			prin e-mail



11	Literaturile lumii			prin e-mail
12	Publicații seriale			prin e-mail
13	Centrul management			prin e-mail
14				
15				