

# Regulamentul privind Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar în Republica Moldova

## I. Dispoziții generale

1.1. Documentul prezent conține următoarele noțiuni principale:

- **împrumut interbibliotecar (ÎIB)** – serviciu prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă pe o perioadă de timp determinată anumite documente inexistente în colecțiile proprii (Nu se consideră ÎIB împrumutul între unități din aceeași instituție bibliotecară, chiar dacă acestea au gestiuni distincte);
- **împrumut interbibliotecar intern (național)** – împrumut de documente sau copiile acestora între bibliotecile sistemului național de biblioteci;
- **împrumut interbibliotecar internațional** – sistem de împrumut interbibliotecar prin care documentele deținute de o bibliotecă dintr-o țară sunt transmise, sub formă de împrumut, pe calea cea mai sigură și rapidă, în original sau în copie, altei biblioteci dintr-o altă țară, în care acestea nu se găsesc sau nu se pot obține în țara în care sunt solicitate;
- **bibliotecă furnizoare** – instituție care împrumută documente altei biblioteci;
- **bibliotecă beneficiară** – instituție care primește, sub formă de împrumut, publicații de la o altă bibliotecă;
- **acord de împrumut** – înțelegere scrisă încheiată între biblioteca furnizoare și biblioteca beneficiară privind împrumutul de documente.

1.2. Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar (SNÎIB) se constituie în baza Legii cu privire la biblioteci (nr.286-XIII din 16.11.1994) cu modificările ulterioare, Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (nr. 280 din 27.12.2011), Legii privind accesul la informație (nr.982-XIV din 11.05.2002), Legii cu privire la dreptul de autor și drepturile conexe (nr.293 din 23.11.1994), Legii poștei (nr. 463-XIII din 13.05.1995) și altor acte legislative ale Republicii Moldova, care determină politica de stat în domeniul culturii, informației și activității bibliotecare.

1.3. SNÎIB are drept scop asigurarea accesului cetățenilor la informație, ridicarea calității și operativității satisfacerii cerințelor utilizatorilor și recepționării documentelor solicitate din colecțiile bibliotecilor și altor instituții informaționale, indiferent de apartenența lor departamentală, în interesul dezvoltării potențialului științific, tehnic și cultural al republicii.

1.4. SNÎIB este parte a sistemului de împrumut interbibliotecar internațional, organizat în corespundere cu recomandările organismelor internaționale, prioritar cu Principiile directoare IFLA în domeniul dat și conlucrează cu SNÎIB ale diferitor state ori grupuri de state.

1.5. Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar funcționează în baza următoarelor principii: parteneriat și colaborare reciprocă benevolă între biblioteci, operativitate și eficiență în funcționarea SNÎIB, utilizarea formularelor standardizate, responsabilitatea privind securitatea documentelor recepționate.

**1.6.** Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția publicațiilor de patrimoniu, menționate în art. 19 din "Legea cu privire la biblioteci" și art. 4 din "Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil", a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare, care decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

**1.7.** Prezentul Regulament prevede principiile de bază, structura organizatorică a SNÎB, funcțiile centrelor biblioteconomice, drepturile și obligațiile membrilor Sistemului și tehnica împrumutului interbibliotecar.

## **II. Structura organizatorică a SNÎB**

**2.1.** Activitatea SNÎB a Republicii Moldova este asigurată prin cumularea eforturilor centrelor biblioteconomice de nivel național și teritorial, precum și a altor instituții de informare din republică.

**2.2.** Veriga de bază a SNÎB o constituie Biblioteca Națională a Republicii Moldova, care exercită funcțiile de Centru Național al împrumutului interbibliotecar.

**2.3.** Exercițarea de către centrele biblioteconomice a funcțiilor privind împrumutul interbibliotecar de publicații este stipulată în documentele, care reglementează activitatea lor.

**2.4.** Finanțarea SNÎB este asigurată din mijloacele bugetare alocate bibliotecilor în aceste scopuri, precum și din alte surse extrabugetare.

## **III. Funcțiile Centrelor biblioteconomice**

**3.1. Biblioteca Națională a Republicii Moldova ca Centru Național al SNÎB are următoarele funcții de bază:**

- dirijează activitatea Sistemului Național de Împrumut Interbibliotecar;
- elaborează și monitorizează programele de dezvoltare a SNÎB, întocmește documentele tehnologice, modelele de tipizate și formularele statistice;
- acordă asistență de specialitate și asigură instruirea profesională în problemele de profil;
- efectuează studii științifice, sondaje în problemele împrumutului interbibliotecar;
- crează, în colaborare cu bibliotecile participante, Catalogul Național Colectiv Partajat (CNCP), organizat în cadrul proiectului "Sistemul informațional integrat al bibliotecilor din Moldova (SIBIMOL);
- asigură îndeplinirea operativă a cererilor de împrumut interbibliotecar adresate prin coordonare de către bibliotecile beneficiare indiferent de apartenența lor departamentală; în cazul lipsei documentelor solicitate în colecțiile proprii, adresează cererile de împrumut altor biblioteci din străinătate;
- îndeplinește rolul de instituție coordonatoare pentru bibliotecile integrate în rețeaua SIBIMOL (asistență profesională și tehnică);

- asigură crearea, coordonarea și implementarea Modulului Împrumut interbibliotecar în baza Catalogului Național Colectiv Partajat al Moldovei pentru facilitarea schimbului interbibliotecar de documente;
- efectuează investigații bibliografice la solicitările beneficiarilor;
- implementează mijloace tehnice de comunicare și tehnologii informaționale moderne pentru recepționarea cererilor și expedierea documentelor;
- reprezintă SNÎIB în cadrul sistemelor și organismelor internaționale;
- asigură colectarea și analiza datelor statistice a centrelor biblioteconomice de nivel național și teritorial și le prezintă în instanțele superioare;
- achiziționează cupoane internaționale pentru întreg Sistemul Național de biblioteci și le stinge (în caz de surplus acumulat) la oficiul de bază IFLA;
- îndeplinește și alte funcții, care nu contravin prezentului regulament.

### **3.2. Centrele biblioteconomice îndeplinesc următoarele funcții:**

- coordonează activitatea bibliotecilor din subordine în problemele ÎIB;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare a ÎIB din republică, asigură controlul asupra realizării lor;
- asigură asistență de specialitate bibliotecilor din rețea în problemele ÎIB (ajutorul consultativ metodic și organizarea acțiunilor de instruire);
- organizează și participă la cercetări științifice în domeniu;
- participă la crearea Catalogului Național Colectiv Partajat;
- utilizează Modulul Împrumut interbibliotecar pentru îndeplinirea operativă a solicitărilor bibliotecilor din rețea;
- satisfac cererile de împrumut interbibliotecar la documentele solicitate de către instituțiile beneficiare, indiferent de apartenența lor departamentală, în corespundere cu profilul lor de completare și asigură îndeplinirea operativă a acestora; în cazul lipsei documentelor solicitate în colecțiile proprii adresează cererile de împrumut Centrului Național al SNÎIB;
- asigură colectarea și analiza datelor statistice privind împrumutul interbibliotecar în rețea și prezentarea lor în Centrul Național de ÎIB;
- îndeplinesc și alte funcții, care nu contravin prezentului regulament.

## **IV. Drepturile și obligațiunile membrilor SNÎIB**

**4.1.** Beneficiar poate deveni orice bibliotecă, agenție sau centru de informare, care au statut de persoană juridică, confirmat prin documente oficiale (statut, regulament) și care desemnează o persoană responsabilă de împrumutul interbibliotecar și de securitatea documentelor solicitate.

- 4.2.** Toate bibliotecile trebuie să facă cunoscute utilizatorilor serviciile de împrumut interbibliotecar.
- 4.3.** Bibliotecile integrate în Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar sunt obligate să țină evidența împrumuturilor și să comunice organismelor abilitate datele statistice respective (vezi Anexa 2).
- 4.4. Biblioteca beneficiară** stabilește forma de împrumut a documentului (original sau copie), modalitatea de transmitere a cererilor.
- 4.5. Biblioteca beneficiară** este în drept să ceară de la utilizatori respectarea Legii cu privire la dreptul de autor și drepturile conexe (nr. 293 din 23.11.94) și altor documente internaționale de profil (Convențiile de la Paris, Viena ș.a.).
- 4.6. Biblioteca beneficiară** e obligată să aplice măsurile de protecție a documentelor primite, cu respectarea condițiilor de păstrare cerute de biblioteca furnizoare.
- 4.7.** Documentele primite prin ÎIB în folosință temporară se consultă numai în sălile de lectură ale **bibliotecii beneficiare** pentru asigurarea securității lor.
- 4.8.** Restituirea documentelor împrumutate să se facă la termenul stabilit de comun acord cu biblioteca furnizoare.
- 4.9.** Cererile de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor să se facă înainte de expirarea termenului stabilit; în cazul în care nu se primește nici un răspuns de la biblioteca furnizoare, cererea se consideră aprobată.
- 4.10.** Notificarea primirii sau restituirii unui document nu este necesară decât la cererea bibliotecii furnizoare.
- 4.11. Biblioteca beneficiară** este responsabilă de integritatea bunurilor culturale care fac obiectul împrumutului, de la primirea și până la restituirea acestora, respectând cerințele de consultare a documentelor împrumutate doar numai în sala de lectură.
- 4.12. Biblioteca furnizoare** stabilește tipurile de documente care pot fi împrumutate, termenul de împrumut și modul de achitare.
- 4.13. Biblioteca furnizoare** își poate lua măsuri speciale de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor.
- 4.14. Biblioteca furnizoare** este în drept să aplice măsuri administrative față de biblioteca beneficiară în caz de încălcare a regulilor de împrumut și de securitate a documentelor solicitate.
- 4.15. Biblioteca furnizoare** este obligată să îndeplinească cererile utilizatorilor în termenii stabiliți.

## **V. Tehnica împrumutului interbibliotecar**

### **5.1. Completarea și livrarea cererii**

**5.1.1.** Împrumutul documentelor se realizează în baza formularului tipizat al cererii de împrumut interbibliotecar, care constă din patru părți identice – formularele A, B, C și D. Modelul de cerere de împrumut interbibliotecar (vezi Anexa 1) poate fi preluat la adresa: [www.bnrm.md](http://www.bnrm.md)

Împrumutul interbibliotecar intern se realizează pe baza **formulelor A, B, C**, iar cererea pentru împrumutul internațional se realizează pe baza **formulelor A, B, C și D**, după cum urmează:

- **Formularul A** este păstrat de către biblioteca beneficiară și este utilizat pentru a exercita controlul asupra termenului de îndeplinire a cererii de către biblioteca furnizoare și ținerea la zi a evidenței statistice.

**Formularele B, C și D** sunt trimise bibliotecii furnizoare;

- **Formularul B** însoțește documentul solicitat atât la împrumut, cât și la restituire.
- **Formularul C** este reținut de către biblioteca furnizoare ca justificare a împrumutului efectuat și se poate utiliza pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat, pentru exercitarea controlului asupra termenului de consultare a documentului și efectuarea evidenței statistice. În caz de nelivrare a documentului solicitat **formularele B și C** se restituie bibliotecii beneficiare.

**NOTĂ:** Pentru a da un răspuns mai complet biblioteca furnizoare poate indica pe versoul **formularului B** unele detalii, cum ar fi: rezultatele investigației bibliografice în scopul identificării documentului solicitat după aparatul de referință, data expedierii documentului împrumutat, rechizitele poștale (nr. coletului și a borderoului de expediere poștală) și alte mențiuni de serviciu: motivul refuzului în satisfacerea cererii și denumirea bibliotecilor furnizoare în care a fost adresată ulterior cererea.

- **Formularul D** (pe verso) poate conține mențiuni referitoare la denumirea bibliotecilor, în care cererea circulă prin coordonare. Formularul D este reținut la biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat și se păstrează evidența pentru statistică.

În caz de nelivrare a documentului, cele trei formulare **(B,C,D)** se restituie bibliotecii beneficiare.

**5.1.2.** Pe fiecare cerere de ÎIB poate fi solicitat un singur document.

**NOTĂ:** Pe aceeași cerere de ÎIB pot fi indicate mai multe numere doar ale unei publicații seriale din același an.

**5.1.3.** Cererea de ÎIB se completează citeț în limba originală a documentului solicitat în formă dactilografiată sau de mână. Rubricile cererii, care conțin date despre adresa sau alte date referitoare la biblioteca beneficiară, se completează în limba de stat.

**5.1.4.** Cererea pentru împrumut cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea bibliotecii beneficiare și, după caz, codul atribuit acesteia de biblioteca furnizoare;
- b) data transmiterii cererii;
- c) adresa și ștampila bibliotecii beneficiare;
- d) adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon și adresa e-mail;
- e) semnătura persoanei responsabile de ÎIB;
- f) data limită până la care documentul este așteptat;
- g) cota documentului (dacă este posibil);
- h) detalii bibliografice complete ale documentului solicitat;
- i) menționarea, dacă este posibil, a sursei de referință;
- j) cerințe speciale: microfilm, microfîșă, ediție în altă limbă etc.;

- k) cerințe de livrare – modalități de expediție: poștă, fax, transmisie electronică;
- l) plata;

**5.1.5.** Descrierea bibliografică a documentului în cererea de ÎIB se efectuează în corespundere cu Regulile ISBD.

Pentru o publicație monografică se completează următoarele elemente:

- a) autorul;
- b) titlul;
- c) ediția;
- d) locul de publicare;
- e) editura;
- f) data publicării;
- g) colecția / seria;
- h) ISBN (dacă există);

Pentru o copie dintr-o publicație serială se completează următoarele elemente:

- a) Titlul serialului;
- b) Numărul fasciculei;
- c) Pagini;
- d) Autorul articolului;
- e) Titlul articolului;
- f) ISSN (dacă există)

**5.1.6.** Cererea de ÎIB completată se transmite respectiv la centrele biblioteconomice de nivel teritorial, departamental sau național în dependență de tematica solicitării.

**5.1.7.** Livrarea cererilor de ÎIB și expedierea documentelor solicitate poate fi efectuată prin utilizarea diferitor modalități, cum ar fi:

- **tradițională** (livrarea prin intermediul poștei);
- **combinată** (de exemplu: livrarea cererilor prin transmisie electronică sau fax și expedierea documentelor prin poștă);
- **electronică** (consultarea bazelor de date sau Catalogului Național Colectiv Partajat, livrarea cererii, prelucrarea comenzii și expedierea documentelor în format electronic).

## **5.2. Primirea și îndeplinirea cererii**

**5.2.1.** Biblioteca furnizoare de documente înregistrează cererile de ÎIB și răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile (nu se include timpul rezervat pentru expediere). Dacă această perioadă este depășită, biblioteca beneficiară va fi anunțată.

**5.2.2.** Biblioteca furnizoare efectuează investigații bibliografice la solicitările beneficiarilor, care includ verificarea existenței documentului în colecțiile proprii, identificarea sau concretizarea elementelor de descriere bibliografică a documentului după cataloage și surse bibliografice de informație, precum și alte detalii.

**5.2.3.** Biblioteca furnizoare stabilește perioada de împrumut a documentului (din momentul expedierii):

- a) pentru cărți – 20 zile,
- b) publicații periodice – 15 zile,
- c) microfilme – 45 zile.

**5.2.4.** Perioada de împrumut al documentului poate fi prelungită o singură dată pe un termen de 10 zile, doar în cazul, când documentul nu este suprasolicitat.

**5.2.5.** În cazul când documentul este ocupat, cererea se pune la rând, beneficiarul fiind înștiințat despre aceasta.

**5.2.6.** Biblioteca furnizoare, care nu are posibilitate de a îndeplini cererea de împrumut din diferite motive, adresează cererea prin coordonare altei biblioteci în corespundere cu tematica dată.

**5.2.7.** Cererile cu mențiunea “Documentul lipsă” sunt adresate prin coordonare:

- a) la documentele naționale – la centrele biblioteconomice de profil în corespundere cu tematica solicitării;
- b) la documentele străine – la cea mai apropiată bibliotecă-deținătoare a documentului în corespundere cu cataloagele cumulative sau bazele de date.

**5.2.8.** Documentele la solicitările primite prin coordonare se expediază nemijlocit la biblioteca beneficiară.

**5.2.9.** Biblioteca furnizoare, reieșind din posibilitățile tehnico-materiale, stabilește numărul de pagini a copiilor, care nu depășește volumul de 50 pagini. Costurile multiplicărilor și ale expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

### **5.3. Expedierea documentelor**

**5.3.1.** Documentele expediate se ambalează corespunzător pentru a se evita deteriorarea în timpul transportului.

**5.3.2.** Documentele eliberate în folosință temporară sunt expediate prin poștă recomandat, iar în cazuri excepționale – prin colete de valoare sau nemijlocit sunt predate persoanei responsabile de împrumut interbibliotecar.

**5.3.3.** În cazul pierderii documentului expedit prin poștă, responsabilitatea o poartă oficiul poștal. Procesul de căutare a coletului demarează imediat din momentul recepționării de către instituția beneficiară sau furnizoare a semnalului privind pierderea în conformitate cu art. 26-(2) și art. 34-(1) ale Legii poștei nr. 463-XIII din 13 mai 1995.

## **VI. Acoperirea cheltuielilor**

**6.1.** Împrumutul intern este gratuit. Biblioteca furnizoare percepe taxe în cazul copierii documentelor în formă tradițională sau electronică, după ce valoarea acestora și forma de plată au fost comunicate bibliotecii beneficiare.

**NOTE:** 1. Biblioteca beneficiară aduce la cunoștința utilizatorului suma necesară, care urmează să fie transferată la contul bibliotecii furnizoare, calculată în baza Tarifelor provizorii al serviciilor cu plată prestate de biblioteci, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare. Utilizatorul achită taxa prin intermediul oficiului poștal.

2. În cazuri excepționale se permite achitarea în numerar în baza bonului de plată, eliberat de contabilitatea bibliotecii furnizoare (sau instituției, în subordinea cărei se află biblioteca).

3. Cheltuielile pentru expedierile poștale sunt suportate atât de bibliotecile beneficiare, cât și de bibliotecile furnizoare.

**6.2.** Bibliotecile furnizoare pot efectua unele servicii cu plată la solicitarea instituțiilor și organizațiilor private în baza "Acordului de împrumut de documente" (vezi Anexa 4)

**6.3.** Împrumutul internațional se face contra cost. Biblioteca furnizoare percepe taxe sub forma cupoanelor internaționale IFLA (detalii privind sistemul de plată în cupoane internaționale pentru împrumutul internațional și forma cuponului internațional IFLA vezi Anexa 3), facturilor sau altor forme în dependență de regulile în vigoare din țările respective.

**NOTE:** 1. În cazul achitării în cupoane intrernaționale acestea se anexează la cererea de ÎIB.

2. În cazul, când biblioteca beneficiară nu dispune de cupoane Internaționale, achitarea serviciilor oferite de către biblioteca furnizoare se realizează prin transferarea banilor la contul valutar al bibliotecii furnizoare.

## **VII. Dispoziții finale**

**7.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

**7.2.** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.