



**POLITICA DE DEZVOLTARE
A COLECȚIILOR BIBLIOTECII
ȘTIINȚIFICE A ACADEMIEI DE
ADMINISTRARE PUBLICĂ**

Chișinău, 2018

POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

Misiunea Bibliotecii Științifice AAP:

- asigurarea informațională și documentară a procesului instructiv-didactic și metodic-științific al Academiei, satisfacerea necesităților de pregătire profesională ale utilizatorilor Bibliotecii;
- facilitarea și lărgirea accesului la surse de informare și documentare (interne și externe) prin utilizarea tehnologiilor informaționale moderne, formarea culturii informaționale a utilizatorilor.

I. Definirea PDC. Funcții

Politica de dezvoltare a colecțiilor BȘ AAP reprezintă un instrument practic pentru specialiștii bibliotecii în constituirea unei colecții coerente și calitative în domeniul științelor administrative, corelate cu programele de instruire și de cercetare și cerințele actuale ale dezvoltării teoriei și practicii administrării publice.

Politica de Dezvoltare a Colecțiilor (PDC) determină și reglementează procesul de dezvoltare a colecțiilor: achiziționarea documentelor în diferite limbi și pe diferite suporturi, obiectivele și criteriile de selecție, normele și nivelurile de completare, numărul optim de exemplare pentru ansamblul colecțiilor.

Prezentul document este elaborat în baza Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 , Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior (aprobat prin hotărârea nr. 7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Educației din Republica Moldova), Statutul Academiei de Administrare Publică, aprobat prin HG nr. 880 din 22.11.2012, a Cartei Universitare a Academiei, aprobată prin Hotărârea Senatului nr.4/11 din 12 decembrie 2017 precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Științifice AAP, Aprobat prin Hotărârea Senatului nr 5/7 din 20 februarie 2018.

II. Scop. Obiective. Principii directoare

Scopul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BȘ AAP este de a asigura o dezvoltare coordonată și strategică, coerentă, calitativă și exhaustivă a colecțiilor în corelație cu misiunea și specificul bibliotecii: universitară și specializată de rang republican.

Obiective

1. definirea principiilor, criteriilor și priorităților de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale BȘ AAP;
2. asigurarea continuității, extinderea, diversificarea și sporirea calității colecțiilor;
3. susținerea informațională și documentară a procesului didactic, de cercetare științifică și activitate practică în domeniul teoriei și practicii administrării publice;
4. dezvoltarea colecțiilor în cooperare (parteneriat, consorții) în scopul creșterii volumului de documente și micșorării cheltuielilor bugetare;
5. orientarea procesului de achiziție spre toate categoriile de documente purtătoare de informație pentru ca biblioteca să contribuie în mod real la dezvoltarea Societății Informaționale;
6. evaluarea sistematică a colecțiilor sub diverse aspecte (domenii, categorii de documente, grad de utilizare etc.) în scopul corespunderii necesităților utilizatorilor, acoperirii golurilor informaționale din colecție și excluderii documentelor depășite;

7. intensificarea relațiilor de colaborare cu mediul universitar (cadre didactice, studenți) în procesele de selectare, achiziție și eliminare a documentelor.

Principii:

Accesibilitatea

Acces nerestricționat și echitabil pentru toți utilizatorii. Accesul fără restricții la o mare varietate de informații este esențial pentru dezvoltarea comunității administrării publice în cadrul unei societăți libere și democratice.

Actualitatea

Dezvoltarea colecțiilor se realizează prin menținerea acestora în actualitate, în corespundere cu exigențele epocii contemporane în sfera administrației publice, economiei, științei, educației și culturii.

Criterii de selectare a documentelor

Selectarea documentelor, în vederea achiziționării acestora, se efectuează luând în considerație:

- conținutul
- valoarea documentului
- prezentarea fizică (suportul de înregistrare a informației)
- apartenența tipologică
- criterii lingvistice
- criterii cronologice și geografice
- norma de completare

Obiectivul procesului de selecție a resurselor informaționale și documentare este de a realiza o colecție reprezentativă în domeniul științelor administrative.

Continuitatea și coerența colecțiilor

Colecția bibliotecii se dezvoltă ca un sistem coerent, reînnoit în mod constant, restructurat permanent, aflat în echilibru intern al diferitelor sale părți și în comunicare activă cu mediul său, asigurându-se o succesiune neîntreruptă în spațiu și timp.

Neangajarea politică și ideologică

Selecția și accesibilitatea documentelor bibliotecii vor fi dictate de considerente profesionale și nu de opinii politice, morale, religioase sau orice alte influențe.

Cooperarea între biblioteci și centre de informare

Biblioteca colaborează cu asociații profesionale, centre biblioteconomice, biblioteci universitare, edituri, distribuitori de carte, cu autorități publice și instituții private, cu societatea civilă, cu instituții similare de peste hotare în domeniul său de competență în scopul dezvoltării resurselor informaționale și documentare și acces reciproc și gratuit la resursele informaționale și documentare în domeniul științelor administrative.

Biblioteca este membru al Consorțiului REM, beneficiind de acces la baze de date internaționale.

Biblioteca își dezvoltă colecțiile sale în cooperare cu fiecare unitate academică prin intermediul unui mecanism reciproc acceptabil.

III. Funcțiile PDC:

- a sprijini informațional și documentar procesul didactic, cercetare și dezvoltare profesională;
- a asigura unitatea de opinii în comunitatea servită privind natura și scopurile colecțiilor BȘ AAP, prioritățile de completare;
- a stabili standardele universitare de includere și excludere a resurselor;
- a impune prioritățile instituționale versus cele individuale, reducând influența unei singure persoane în dezvoltarea resurselor ;
- a asigura continuitatea procesului de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale;

- instrument managerial (aplicații de granturi și alocații de buget; document de promovare; instrument de contabilizare).

IV. PDC în contextul comunității academiei

PDC concepe colecțiile și resursele BȘ AAP în acțiune, ca un ansamblu coerent, viu, dinamic. PDC este orientată pentru asigurarea echilibrului între utilizările existente și dorite din partea comunității academice și intrările în colecții a surselor de informare și documentare.

BȘ își fixează politica de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și nivelul cercetării științifice la AAP:

Dezvoltarea resurselor documentare și informaționale ale BȘ este condiționată de următorii factori:

- politica economică, educațională și culturală a statului;
- profilul și perspectivele dezvoltării procesului de instruire, cercetare și dezvoltare profesională la AAP;
- orientarea pentru satisfacerea necesităților info-documentare ale comunității universitare;
- evoluția rapidă a tehnologiilor informaționale și creșterea impactului informației pe suport electronic;
- resursele materiale și financiare disponibile;
- resursele documentare și informaționale existente la BȘ;
- cooperarea cu bibliotecile mari din republică;
- spații funcționale etc.

PDC este bazată pe un sistem de informații și studii, acestea parvenind din următoarele surse:

- planurile de învățământ ale specialităților;
- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul AAP;
- bibliografiile obligatorii pentru fiecare disciplină;
- ofertele existente de piața editorială etc.
- beneficiarii serviciilor informațional-documentare, prestate de către BȘ AAP (cadre didactico-științifice, masteranzi, doctoranzi, participanți la cursurile de dezvoltare profesională).

BȘ AAP deține cea mai reprezentativă colecție de documente în domeniul teoriei și practicii administrării publice și științelor adiacente, constituită din peste 46 mii volume / 14236 titluri. Colecția bibliotecii include diverse categorii de documente: cărți, publicații periodice și seriale, teze, autoreferate, documente electronice. Anual colecțiile bibliotecii se completează în mediu cu 2500 volume / 1 300 titluri noi și sunt acoperite abonamente pentru 30 titluri de publicații periodice. Peste 1 100 de titluri de reviste străine de profil administrativ pot fi accesate on-line prin intermediul bazelor de date internaționale la care biblioteca are drept de acces.

V. BȘ AAP servește următoarele categorii de utilizatori:

- masteranzi (învățământul de zi și fără frecvență; instruirea la distanță);
- doctoranzi;
- cursanți ai programelor de dezvoltare profesională;
- cadre didactice și științifice universitare;
- alte categorii de personal din cadrul AAP;
- beneficiari externi (cercetători, specialiști – practicieni, studenți, alte categorii).

VI. Nivelurile colecțiilor

În funcție de sarcinile, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a BȘ AAP (cap. 2), procesul de constituire și dezvoltare a colecțiilor identifică următoarele niveluri:

- **nivelul de bază** (servește la introducerea și definirea domeniului; include dicționare și enciclopedii, studii istorice, bibliografii importante);
- **nivelul de studiu** (este adecvat conținutului planurilor de învățământ);
- **nivelul de studiu avansat** (pentru susținerea programelor de masterat și doctorat, a studiului individual);
- **nivelul de cercetare** (include resurse documentare și informaționale pentru cercetări comune și individuale – monografii, raporturi de cercetare, noi descoperiri, rezultate științifice experimentale etc.);
- **nivelul comprehensiv (global)** (include lucrările semnificative ale cunoașterii din domeniile de profil; acest nivel menține colecțiile speciale).

VII. Criterii de selectare a documentelor

Selectarea documentelor, în vederea achiziționării acestora, se efectuează luând în considerație:

- conținutul
- valoarea documentului
- prezentarea fizică (suportul de înregistrare a informației)
- apartenența tipologică
- criterii lingvistice
- criterii cronologice și geografice
- norma de completare

Din punct de vedere al **conținutului documentele** sunt selectate după cum urmează: domeniile prioritare sunt determinate în funcție de profilurile procesului de instruire și cercetare AAP; material auxiliar pentru programele de învățământ superior; informații tangențiale la programe; topică specializată; domenii ale cunoașterii și cercetării.

Valoarea documentului, fiind de fapt o noțiune relativă, înserează următoarele puncte de referință:

- numele autorului și editorului (care este pregătirea autorului? a mai scris alte lucrări în domeniu ? au fost recepționate alte lucrări ale autorului? cât de renumit este editorul, este el recunoscut ca producător de lucrări importante în domeniu?);
- scopul lucrării (ce și-a propus autorul să transmită prin lucrare și ce a reușit? are intenția de a prezenta o analiză detaliată în domeniu ori o viziune generală? este considerată o lucrare exhaustivă ori selectivă în domeniu?);
- tratarea și nivelul (cine urmează să citească și să folosească lucrarea? corespunde nivelului clienților?);
- structurarea lucrării;
- conținutul intelectual (studiu cheie; contribuție nouă, substanțială în domeniu etc.);
- utilitatea potențială
- calitățile estetice (prezentarea grafică);
- caracteristici fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- aspecte tehnice (calitatea imaginilor, sunetului etc.);
- aspecte complementare (bibliografii, note, instrucțiuni de utilizare etc.)
- raportul cu resursele existente (asigurarea continuității colecțiilor de periodice, publicațiilor continue, colecțiilor de cărți etc.);
- prețul.

Colecțiile BŞ AAP sunt formate din documente, acestea având diverse **suporturi de fixare a informației**: tipărituri, documente electronice și alte produse de informare moderne (multimedia, audio, video etc.); documente multiplicare prin xerocopiere, listare, manuscrise.

Tipurile și categoriile documentelor, selectate pentru colecțiile BŞ AAP:

Tipul	Genuri	Norme de completare (a se vedea poziția 4.8)
Documente didactico-metodice	Manuale, cursuri universitare, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări etc. (profil universitar)	maximală
Documente științifice	Monografii, culegeri, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctor, autoreferate, rezumate, rapoarte de cercetare, dări de seamă, abstracte, sinteze, anale etc.	maximală
Documente oficiale	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, norme, instrucțiuni etc.	Medie (în funcție de profilul procesului educațional AAP)
Documente destinate sferei de activitate practică	Călăuze, ghiduri, îndreptare, îndrumare etc.	medie
Documente de referințe	Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri	medie
Documente științifico-populare	Cărți, broșuri, culegeri, pliante etc.	minimală
Literatură artistică	Antologii, opere, texte prelucrate / transpuneri, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.	minimală

VIII. Etapele de dezvoltare a colecțiilor

I etapă. Informarea. Investigarea profilului de interes al utilizatorilor și studierea surselor de informare

Informarea este etapa preliminară ce se bazează pe două aspecte:

Investigarea necesităților informaționale ale utilizatorilor prin consultarea următoarelor surse:

- curriculum-urile universitare;
- programele de cercetare de nivel instituțional și național;
- sugestiile utilizatorilor;
- cerințele neonorate ale utilizatorilor;
- listele prezentate de către cadrele didactice ale Academiei;
- liste bibliografice recomandate pentru disciplinele predate la AAP.

Profilul de interes al utilizatorilor se cercetează și în baza analizelor statistice de utilizare, semnalare și circulație a documentelor, precum și cu ajutorul instrumentelor și metodelor sociologice (chestionare de opinie, interviuri etc.).

Studierea surselor de informare privind posibilitățile de completare ale colecției bibliotecii. Principalele surse de informare sunt:

- cataloage și planuri editoriale;
- liste de stoc ce conțin publicații disponibile în diverse edituri, instituții;
- vizite la librării, saloane și expoziții de carte;
- semnalări în presă;
- lucrări de informare bibliografică;
- liste de publicații oferite prin schimb;
- oferte de la furnizori publici și particulari;
- resurse electronice privind noile apariții (librării virtuale, baze de date ce reflectă producția editorială, pagini web ale editurilor, cataloage ale bibliotecilor on-line).

II etapă. Selecția. Criterii de selectare a documentelor. În procesul de selecție a documentelor, dintr-o multitudine de posibilități se aleg documentele cele mai potrivite profilului de activitate a instituției, necesităților informaționale ale tuturor utilizatorilor bibliotecii (actuali și potențiali), tendințelor de dezvoltare ale științelor administrative pe plan național și internațional, resurselor financiare alocate.

Selecția se realizează sub raport calitativ și cantitativ. Aspectul calitativ al procesului de selecție implică respectarea următoarelor *criterii*:

a) Profilul de completare reprezintă un criteriu de primă importanță în selectarea documentelor pe care îl cere specificul instituției. Ca bibliotecă universitară BȘ AAP își stabilește politica de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și de cercetare a Academiei, iar ca bibliotecă specializată – în corespundere cu direcțiile, strategiile de dezvoltare ale științelor administrative și nivelul de cercetare științifică din țară.

Domeniile prioritare în dezvoltarea colecțiilor BȘ AAP: științe administrative, drept public, economie și management public, științe politice și sociale, relații internaționale și relații internaționale etc.

Pentru a sprijini procesul educațional și de cercetare științifică Biblioteca își completează colecția și cu documente din domenii adiacente, cum ar fi: istorie, cultură, economie, statistică, psihologie, sociologie, educație, asistentă socială, etc.

La completarea colecțiilor, pe lângă documentele din domeniile prioritare și cele adiacente se iau în considerație și documente din domeniile de graniță ale cunoașterii și cercetării, materiale auxiliare și informații tangențiale la programele de învățământ superior, documente de referință și cultură generală.

Educația multilaterală a tineretului studios cere și achiziția de carte de loisir. Biblioteca va achiziționa publicații de acest gen atât în corespundere cu programele disciplinelor generale, cât și pentru lectură în afara studiilor.

b) Valoarea documentului înserează următoarele puncte de referință:

- numele autorului și editorului (care este pregătirea autorului? a mai scris alte lucrări în domeniu? au fost recepționate alte lucrări ale autorului? cât de renumit este editorul, este el recunoscut ca producător de lucrări importante în domeniu?);
- scopul lucrării (ce și-a propus autorul să transmită prin lucrare și ce a reușit? are intenția de a prezenta o analiză detaliată în domeniu ori o viziune generală? este considerată o lucrare exhaustivă sau selectivă în domeniu?);
- tratarea și nivelul (cui este destinată lucrarea?, corespunde nivelului utilizatorilor?);

- structurarea lucrării (organizarea conținutului, claritatea și logica textului, aparatul auxiliar);
- conținutul intelectual (lucrare și autor cheie în domeniu, contribuție nouă, substanțială în domeniu etc.);
- caracteristicile fizice, tehnice și estetice (formatul, hîrtia, legătura, suportul, calitatea sunetului, imaginilor, prezentarea grafică etc.);
- aspecte complementare (bibliografii, note, instrucțiuni de utilizare etc.).

c) Utilitate potențială

- ~ Cererea potențială a documentului,
- ~ Gradul de interes în actualitate și cel previzionat,
- ~ Nivelul de utilizare,
- ~ Relevanța documentului pentru comunitatea academei și a domeniului public.

d) Raportul cu resursele documentare și informaționale existente

- ~ Asigurarea continuității colecțiilor de cărți, periodice, seriale etc.,
- ~ Acoperirea unor goluri informaționale din colecție,
- ~ Substituirea unei ediții precedente,
- ~ Reflectarea unor opinii alternative la sursele existente în colecție.

e) Criterii lingvistice. BŞ AAP acordă prioritate publicațiilor în limba română, indiferent de locul publicării. Se va atrage atenție achiziționării și documentelor în limba rusă, fapt determinat de procentul ridicat al utilizatorilor cunoscători ai acestei limbi. De asemenea, se vor achiziționa documente și în limbile engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, fapt determinat cunoștințele de limbi străine ale utilizatorilor.

f) Criterii cronologice. BŞ AAP va da importanță deosebită publicațiilor noi, apărute recent pe piața editorială națională și cea din România, UE, Rusia etc. Biblioteca va achiziționa (excepțional) documente retrospective, doar în cazul în care s-a depistat o lacună în momentul achiziției anterioare sau cererii continue neonorate ale utilizatorilor. Pentru tratatele științifice și manualele în care se expun principiile de bază ale specialității respective sau sinteza asupra realizărilor într-o problemă, perioada cronologică nu va juca un rol chiar atât de important.

g) Apartenența tipologică

Tipurile și genurile de documente, selectate pentru colecțiile BŞ AAP și normele de completare:

Tipuri	Genuri	Ex. per titlu
Documente științifice	monografii, tratate	1-3
	teze de doctor, autoreferate	1
	rapoarte de cercetare	1
	sinteze, anale științifice	1
	lucrări științifice ale instituțiilor de învățământ și de cercetare	1-2
	publicații periodice cu caracter științific	1
Documente didactice	manuale, cursuri universitare, note de curs	5-10
	lucrări practice, teste, culegeri de probleme	5-10
	lucrări metodice, comentarii, recomandări	5-10
Documente de referințe	enciclopedii, dicționare, ghiduri, cataloage	3-5
	lucrări bibliografice	1-2
Documente oficiale și normative	decrete, legi, hotărîri, regulamente	1
	standarde, norme, instrucțiuni	1

Documente șt.- populare	cărți publicații periodice	1-2 1
Documente de producție	ghiduri, călăuze din sfera practică	3-5
Publicații de loisir	romane, eseuri, reviste, albume cu reproduceri	1-2

h) Suportul de fixare a informației

Suporturile de fixare a informației trebuie să corespundă cerințelor de utilizare a bibliotecii și disponibilității unor echipamente adecvate.

Tipărituri. BŞ AAP achiziționează în preponderență documente pe suport de hârtie. Cărțile trebuie să dispună de legături durabile, imprimare clară și hârtie de calitate. Achiziționarea cărților cu pagini perforate (cu excepția celor din domeniul științelor administrative) va fi evitată.

Unele ediții noi de calitate inferioară sunt adăugate colecției doar în cazul în care cuprind informații noi sau complementare edițiilor existente sau alte ediții de calitate superioară nu sunt disponibile.

Discuri optice. Biblioteca va achiziționa DVD-uri, CD-ROM-uri în funcție de necesități, conținând informații de valoare. Achiziția discurilor optice va fi determinată de modificările în tehnologii și posibilitățile de arhivare. DVD-urile sunt formatul preferat față de casetele video din cauza unei cote mai înalte de calitate a imaginii și capacității considerabile de stocare.

Materiale audio-video. Se va lua în considerație calitatea sunetului și imaginii, rezistența suportului pentru a face față cerințelor de circulație în bibliotecă.

Resursele software se vor achiziționa doar cu scopul de a asigura accesul la resursele informaționale și documentare ale bibliotecii, luându-se în considerație următoarele:

- să fie licențiate,
- să conțină fișiere help, de căutare,
- să ofere diferite facilități,
- să fie interactive și funcționale,
- să conțină ghid de utilizare.

Alte formate. Materialele disponibile în formate depășite (de exemplu, casete, slide-uri, sau dischete) nu vor fi achiziționate. Se vor face excepții doar în cazurile în care informația conținută este semnificativă pentru comunitatea universitară și nu este disponibilă în alte formate.

- **Preț.** În procesul de selecție a documentelor este esențial raportul “preț – conținut – importanță”. În condițiile presiunii financiare la care este supusă biblioteca și creșterii prețurilor pe piața editorială trebuie să se respecte și mai riguros principiile managementului financiar, în special cel al economicității și cel al eficienței costurilor.

Criterii de selectare specifice unor anumite categorii de documente

Resurse electronice

Criteriile de selectare a resurselor electronice sunt similare celor de selectare a documentelor în format tradițional, însă este necesar să se ia în considerație și astfel de factori ca:

- Posibilitate de utilizare în rețea
- Interfață prietenoasă cu utilizatorii
- Posibilități de căutare (chei de acces multiple, navigabilitate)

- Periodicitatea actualizării informației
- Prezența textelor integrale, abstractelor, referințelor bibliografice
- Posibilități de arhivare, printare a informației
- Existența link-urilor către alte resurse.

Publicații periodice

Criterii prioritare de abonare:

1. Valoarea științifico-informațională a revistei;
2. Continuitatea constituirii colecțiilor de periodice din bibliotecă;
3. Gradul de acoperire a domeniilor;
4. Dinamica evoluției și datele tehnice ale revistei (periodicitate, tiraj, preț);
5. Gradul de acoperire pe zone geografice;
6. Gradul de adresabilitate;
7. Satisfacerea necesităților informaționale ale comunității;
8. Autoritatea culturală și științifică a personalităților care semnează în paginile revistei.

III etapă. Achiziția propriu-zisă. Surse de completare

Achiziția propriu-zisă este complementară procesului de selecție. Dacă selecția tinde să realizeze operațiunea intelectuală de alegere dintr-o multitudine de posibilități a documentelor datorită conținutului lor, atunci achiziția realizează operațiunea de implementare a deciziilor de selecție a documentelor.

Achiziția propriu-zisă se realizează prin următoarele surse:

- cumpărare;
- depozit legal AAP;
- schimb de documente;
- donații.

Cumpărarea reprezintă principala sursă de creștere a colecțiilor bibliotecii și se realizează în preponderență prin achiziții publice prin intermediul furnizorilor specializați, de la librării și persoane particulare în dependență de resursele financiare alocate de către fondator.

Colecția instituțională AAP se constituie din documentele, transmise de către Depozitul AAP a câte 10 exemplare de fiecare publicație editată sub egida AAP, publicație a autorilor ce activează în cadrul Academiei sau publicație despre activitatea AAP. Un exemplar din acestea se păstrează în **Colecția instituțională AAP** cu statut de patrimoniu documentar academic.

Repozitoriul Instituțional AAP ce se creează și se gestionează în conformitate cu Politica privind accesul deschis la informații și Regulamentul de organizare și funcționare a Repoziitoriului instituțional și are drept scop crearea și gestionarea unui sistem sigur de prezervare (depozitare) centralizată, pe termen lung a lucrărilor științifice, didactice, informative, de reglementare sau de orice alt gen, cu text integral în format electronic elaborate de către Angajații Academiei.

Donațiile, fiind un mijloc de completare atât curentă, cât și retrospectivă, sunt primite gratuit de la diverse persoane juridice sau fizice (instituții științifice, instituții de învățământ, personalități ale științei agricole). Pentru a nu se încărca inutil fondul documentar al bibliotecii, se acceptă ca donații în special documente pe profilul bibliotecii, cu caracter de noutate, cu conținut valoros și în limbi accesibile.

Schimbul de documente se realizează cu instituții din țară (schimb național) și cu instituții din străinătate (schimb internațional) în baza publicațiilor editate în cadrul și sub egida academiei (lucrări științifice și didactice, publicații periodice).

Schimbul este guvernat de următoarele norme generale:

- partenerii de schimb sunt aleși de bibliotecă în dependență de profilul corespunzător;
- în realizarea schimbului se pune accent pe valoarea de conținut și nu pe costul

nominal al documentului;

Schimbul național se realizează astfel: selecția pe listele de ofertă; primirea partidelor de schimb; expedierea materialelor de schimb.

Pentru schimbul internațional de documente sunt stabilite următoarele etape: constituirea și dezvoltarea fondului de schimb; ținerea corespondenței de schimb; transmiterea listelor de dublete; pregătirea coletelor pentru schimb; expedierea materialelor destinate schimbului; primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Alte surse de completare. În scopul completării colecțiilor, BȘ AAP se implică în diverse proiecte și programe, lansate și promovate de instituții non-guvernamentale, fundații, asociații, ambasade etc. De asemenea, biblioteca utilizează ca procedeu de completare achiziția partajată a documentelor (implicații în consorții etc.), cumpărarea licențelor de acces la diverse resurse electronice. O sursă de completare poate fi și transferul de documente ce se realizează, de regulă, în rezultatul reorganizării, comasării sau lichidării unor unități similare, ce aparțin aceluiași sistem prin preluare de fonduri.

IV etapă. Eliminarea documentelor din colecțiile BȘ AAP

Eliminarea documentelor reprezintă o activitate necesară, logică și realistă, complementară procesului de achiziție, ce participă la restructurarea colecției bibliotecii prin excluderea documentelor care nu mai pot fi utilizate din diverse cauze (uzură fizică, conținut depășit etc.).

Motivele pentru care sunt eliminate documentele din colecție:

- perimarea moral-intelectuală a documentului;
- uzura materială a documentului;
- pierderea sau distrugerea documentelor de către utilizatori
- expirarea termenului de păstrare în colecție a documentelor;
- distrugerea documentelor în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități),
- dublete care nu țin de profilul bibliotecii provenite din donații,
- transmiterea documentelor, sub formă de donație, de la BȘ AAP la o altă instituție.

Criteriile principale de eliminare a documentelor din colecție:

- gradul avansat de *uzură fizică*, determinat de o intensă circulație a documentului, de tipul hârtiei și de alte situații critice incendii, inundații etc.
- gradul de *actualitate* al informației cultural-științifice și utilitare, determinat de *perimarea moral-intelectuală* a conținutului;
- gradul de *circulație/cerere*, determinat de numărul mediu/optim de solicitări/utilizări în
- unitate de timp al beneficiarilor.

La eliminarea documentelor trebuie să se ia în considerație atât criteriile generale cât și criteriile specifice de eliminare a documentelor din colecție, cum ar fi:

- schimbări în domeniul studiat, programele de învățământ;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;

- dublarea - materiale redundante;
- data de apariție, reeditarea regulată a unor publicații.

Documentele eliminate din colecție pot fi:

- oferite la schimb altor biblioteci;
- donate altor biblioteci;
- transmise centrelor de reciclare a hârtiei.

V etapă. Evaluarea colecțiilor

Evaluarea colecțiilor este o condiție necesară de îmbunătățire a calității și de definire a strategiilor ulterioare de dezvoltare a lor. Pentru a evalua colecția BȘ AAP e necesar să analizăm:

- capacitatea colecției de a satisface necesitățile informaționale ale comunității
- gradul de acoperire informațională a curriculum-ului universitar
- gradul de utilizare a colecțiilor de documente.

Tehnicile de bază utilizate în procesul de evaluare a colecției sunt cele cantitativă și calitativă.

Tehnica cantitativă se referă la prospețimea colecției, gradul de utilizare a ei, cererile de informare și se realizează prin diverse modalități:

- analiza circulației publicațiilor;
- analiza chestionării utilizatorilor.

Tehnica calitativă reprezintă o evaluare a calității conținutului materialului documentar și implică o apreciere profesională atât din partea personalului științifico-didactic al universității, cât și a utilizatorilor. Această tehnică se realizează prin:

- implicarea profesorilor în procesul de selectare a documentelor necesare și de eliminare a publicațiilor depășite;
- examinarea cererilor neonorate;
- chestionarea utilizatorilor;
- examinarea titlurilor solicitate în cadrul împrumutului interbibliotecar.

VI. Cooperare și colaborare în dezvoltarea colecțiilor

Relațiile de cooperare și colaborare ale BȘ AAP în vederea dezvoltării colecțiilor sale vor fi realizate în 3 direcții:

- la nivel local (departamental, universitar);
- la nivel național;
- la nivel internațional.

Colaborarea în cadrul comunității locale se realizează în permanență cu: reprezentanții departamentelor din Academie (metodiști, cercetători, cadre didactice) în vederea selectării documentelor, stabilirii numărului de exemplare și efectuării abonării la edițiile periodice).

La nivel național BȘ AAP colaborează cu diferite tipuri de biblioteci, în special biblioteci universitare, științifice și alte instituții de informare, având ca obiect al cooperării achiziția partajată a documentelor, dezvoltarea colecțiilor interdisciplinare, procesul de schimb, distribuirea donațiilor.

La nivel internațional BȘ AAP efectuează cooperări bilaterale și multilaterale, având ca prioritate biblioteci științifice, centre de informare și organisme internaționale din domeniul administrării publice. Relațiile BȘ AAP cu instituțiile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare. Obiectul colaborării îl constituie schimbul de documente, donațiile, implicarea în proiecte.

VII. Roluri și responsabilități

Șeful bibliotecii reprezintă autoritatea principală în dezvoltarea colecțiilor, având ca sarcini de bază aprobarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, coordonarea proiectelor de completare a colecțiilor bibliotecii, distribuirea rațională a mijloacelor financiare pentru achiziționarea documentelor, analiza și aprobarea listelor de achiziții, a actelor de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii.

Responsabilitatea pentru selecția, achiziția și eliminarea documentelor aparține șefului Bibliotecii. Rolul decizional de aprobare a achiziției documentelor selectate îl are Rectorul Academiei.

Un rol important în dezvoltarea colecțiilor îl are implicarea utilizatorilor (masteranzi, profesori, cercetători etc.) prin intermediul feedback-ului, propunerilor de achiziții fixate într-un fișier special.

La selecția documentelor participă și bibliotecarii de referință, prin cercetarea cerințelor de informare ale utilizatorilor și formularea propunerilor de achiziție. Totodată, completarea colecțiilor este o preocupare pentru întregul personal implicat în servirea informațională a utilizatorilor.

Decizia finală în procesul de achiziții o are fondatorul, reieșind din sursele financiare alocate.

VIII. Evaluarea politicii

Monitorizarea și evaluarea implementării politicii de dezvoltare a resurselor informaționale și documentare trebuie realizată sistematic prin analize și sinteze, urmate de revizuirii și corectări de rigoare.

Prezenta politică documentară este redactată și actualizată anual în funcție de schimbările intervenite în curriculum-urile procesului didactic și științific AAP, necesităților informaționale ale utilizatorilor bibliotecii, cerințelor impuse de dezvoltarea economică a țării.

Referințe bibliografice:

1. Library Collection Development Policy: Guide
2. Calenge, Bertrand. Politicile de achiziție: constituirea unei colecții într-o bibliotecă. București: Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p.
3. Guidelines for a collection development policy using the conspectus model / International Federation of Library Associations and Institutions. Section on Acquisition and Collection Development. Accesibil pe Internet: <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>.
4. Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare / Asoc. Bibliotecarilor din Învățământ, România. Constanța: Ex Ponto, 2001. 177 p.
5. Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM : aprob. la 28.06.2001 de către dir. gen. In:
6. Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare). Vol. IV (2000-2005) / Bibl. Naț. a Rep. Moldova. Ch., 2006, p. 101 – 113.
7. Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic: aprob. la 05.03.2009 de către rector, acad. ULIM. Ch., 2009, 13 p.
8. Politica de dezvoltare colecțiilor Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM. Accesibil pe Internet: <https://www.google.com/search?q=6.+Politica+de+dezvoltare+colecțiilor+Bibliotecii+Republicane+Științifice+Agricole>
9. Politica dezvoltării colecției / Bibl. Publ. de Drept. Accesibil pe Internet: www.pll.md. Accesat la 20.10.2009.
10. Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii instituției de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr.74/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului. In: Buletin informativ / Min. Educației, 2002, nr. 3, p. 99-109.

Criterii lingvistice:

- completarea documentelor în limba română este prioritară, indiferent de locul editării documentelor;
- politica de predare și dezvoltare a limbilor străine la AAP influențează completarea colecțiilor BȘ AAP cu documente în diferite limbi ale lumii

BȘ completează documente și alte resurse prioritar editate în ultimii 2-3 ani (excepție constituind unele documente de valoare deosebită: necesități didactice, valori bibliofile etc.), indiferent de locul editării acestora.

În funcție de nivelurile de completare (a se vedea p.3.1 al prezentului Regulament) se stabilesc următoarele **norme de completare** :

- A - maximală (5 exemplare) - pentru nivelul de studiu, inclusiv nivelul de studiu avansat;
- B - medie (2-3 exemplare) - pentru nivelul de bază și cercetare;
- C - minimală (1 exemplar) - pentru nivelul comprehensiv;

2. Completarea colecțiilor cu publicații ale cadrelor didactico-științifice AAP

Publicațiile, editate în cadrul AAP, sunt recepționate de către BȘ AAP în număr de 20 exemplare, fiind distribuite conform ordinului nr _____ din _____ al Rectorului AAP.

Publicațiile, semnate de către cadrele didactico-științifice AAP și editate de către alte centre editoriale (din Republica Moldova, din alte țări), sunt prezentate la BȘ AAP în 2 exemplare / original (conform prevederilor ordinului _____ Rectorului AAP). În cazuri excepționale pot fi prezentate copii ale materialelor, cu indicarea elementelor de identificare bibliografică.

3. Structura colecțiilor

În funcție de solicitările și necesitățile comunității universitare DIB deține următoarele colecții:

- **după destinație:** de bază (resurse în sprijinul procesului educațional universitar); speciale („Publicații ale cadrelor didactico-științifice ULIM”, „Depozit legal ULIM”); auxiliare (de schimb);
- **după categoria documentelor (resurselor):** colecție ediții aparte (cărți, broșuri); seriale; publicații de referințe; disertații; autoreferate, calendare etc.;

- **după suportul de fixare a informației:** tipărituri; colecție CD, DVD; colecție audio-video, „e-Portofolii educaționale ale profesorilor ULIM” etc.
- **după conținut:** colecția „Biblioteca de bibliologie”; colecția „ЖЗЛ” etc.
- **după modul de amplasare (consultare):** colecție cu acces liber la raft; colecție funcțională în regim „cerere-ofertă”.

Colecțiile DIB au un caracter staționar, dar în funcție de solicitările și necesitățile comunității universitare se constituie colecții mobile (flexibile) (de exemplu: „În sprijinul susținerii BAC”; colecția Agenție Francofone etc.):

4. Surse de completare

Procurarea propriu-zisă a documentelor se face prin:

- cumpărare;
- depozit legal ULIM;
- schimb de documente;
- donații;
- transfer;
- surse extra-ulimiste (proiecte etc.);
- căi complementare (copiere, împrumut etc.);
- cumpărarea de documente electronice și accesarea bazelor de date pe Internet.

Cumpărarea este principala cale de completare a colecțiilor DIB. Întocmirea documentelor necesare procesului cumpărare (comenzi, conturi, demersuri etc.) sunt întocmite de către serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea Analitico-Sintetică a Resurselor Documentare și Informaționale, purtând semnătura directorului general DIB și a decanului facultății (șef catedră, persoana responsabilă pentru predarea cursului). Decizia definitivă privind cumpărarea documentelor aparține rectorului ULIM.

Cumpărarea se poate efectua în funcție de sursă, pe următoarele căi:

- direct de la producătorul de documente (editură etc.);
- indirect, printr-un furnizor intermediar specializat (cu personalitate juridică);
- de la persoane particulare (în baza actelor de cumpărare-vânzare).

Depozitul legal ULIM constituie documentele, transmise periodic de la Centrul Editorial ULIM, conform ordinului nr. 10 din 2.02.2000 al Rectorului ULIM, precum și toate publicațiile editate „extramuros”, sub egida ULIM. Un exemplar din acestea este conservat în colecția „Depozit legal ULIM”. Colecția este intangibilă, oglindind patrimoniul documentar al Universității.

Schimbul de documente este o tranzacție bilaterală, care aduce beneficii morale și materiale fiecărei părți: DIB și partenerului. Se realizează prin trimiterea (primirea) unor publicații ale ULIM ori altor lucrări, achiziționate special pentru partenerii de schimb sau documentelor disponibile din colecțiile DIB. În înțelegerile de schimb se precizează dacă este vorba de schimb cu indicarea prețului sau schimb de exemplar contra exemplar. Indiferent de tipul de schimb, DIB menține balanța între trimiteri și primiri (schimb echivalent).

DIB efectuează schimbul de documente cu instituții din țară (schimb intern) și cu instituții din străinătate (schimb internațional).

În cadrul **schimbului intern** se efectuează schimbul de: lucrări editate în cadrul și sub egida instituțiilor (în mod deosebit publicații universitare); lucrări didactice; cursuri universitare editate pe plan local (publicații din producția editorială internă). Schimbul intern se realizează în trei etape: selecția pe listele de ofertă; primirea partidelor de schimb; expedierea materialelor de schimb.

Știința și practica biblioteconomică confirmă, că **schimbul internațional** nu are numai o semnificație economică, ci în primul rând el este o expresie a unității internaționale a științei, o formă de manifestare a coexistenței.

DIB acceptă următoarele norme generale ale schimbului internațional :

- este o formă a dialogului între parteneri;
- se aleg partenerii de schimb corespunzători profilului;
- se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori financiare;
- fiecare partener de schimb este considerat un caz individual, acordându-i se o atenție individuală.

Pentru schimbul internațional de documente sunt stabilite următoarele etape: constituirea și dezvoltarea fondului de schimb; ținerea corespondenței de schimb; transmiterea listelor de dublete; pregătirea coletelor pentru schimb; expedierea materialelor destinate schimbului; primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Avantajele schimbului internațional de documente:

- cea mai economică dintre achiziții, deoarece nu antrenează suma valutară, ci fonduri de publicații naționale, procurate din producția editorială internă;
- se pot procura și documente ne-comercializate;
- nu este legat de relații comerciale între state, schimbul efectuându-se numai pe cale științifică.

În procesul de expediere și primire a documentelor este antrenată unitatea de structură universitară cu responsabilități de acest gen (în prezent – serviciul Resurse umane), DIB oferind suportul necesar: adresa concretă a partenerilor, documente etc.

Donațiile sunt o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă. Ca sursă de completare donațiile au următoarele caracteristici: pot fi făcute de persoane fizice și juridice; ajung la DIB fără a fi cerute, fie după anumite negocieri. DIB nu este obligat să înregistreze tot ce i se oferă. Donațiile pot fi stocate cu statut de colecții integre. Pot fi recepționate și donații testamentare ale unor personalități notorii în cultură, știință, învățământ.

DIB își rezervă dreptul de a selecta din documentele donate pe cele, de care are nevoie și de a le redistribui pe celelalte. Regula de aur vizavi de recepționarea donațiilor: nu acceptăm totul, acceptăm acele documente, pe care le-am cumpăra noi înșine.

Transferul de documente se realizează, de regulă, între două unități similare, în baza dispoziției Rectorului ULIM .

DIB se implică în diverse proiecte și programe în scopul completării colecțiilor, primele fiind lansate și promovate de instituții non-guvernamentale, fundații, asociații, ambasade etc.

Dezvoltând colecțiile tradiționale, DIB achiziționează și promovă documentele pe suport ne-tradițional (electronice, baze de date etc.). Avantajele acestora: rapiditatea furnizării informațiilor; posibilitatea ca același document să fie consultat de mai mulți clienți în același timp; eliminarea reclamațiilor etc.

Un procedeu de cumpărare folosit în țările dezvoltate și acceptat de către DIB este achiziția partajată (implicații în consorții etc.).

5. Cooperarea și colaborarea în dezvoltarea colecțiilor

DIB cooperează și colaborează în activitatea sa de dezvoltare a colecțiilor în funcție de următoarele niveluri:

- nivel local (departamental, universitar);
- nivel național;
- nivel internațional.

Nivelul local ține de colaborări intra-departamentale: serviciul DEPASIR, gestionarii de colecții, bibliotecari-contact. DIB întreține relații de colaborare cu unitățile de structură ULIM (decanate, catedre) și cadrele didactico-științifice. Obiectele colaborării sunt: selecție de documente; consultarea cataloagelor periodice în scopul efectuării abonamentelor; determinarea numărului necesar de exemplare; sprijin în procedurile de cumpărare sau comandă; informații reciproce asupra posibilităților de atragere a surselor extra-ulimiste pentru dezvoltarea colecțiilor; elaborări în comun de proiecte și programe; prevederi în proiecte și alte

documente ale facultăților (catedrelor) ULIM a posibilităților de completare a colecțiilor DIB; consultări privind eliminarea documentelor din colecții etc.

La nivel național DIB colaborează cu biblioteci (prioritar biblioteci universitare, Biblioteca Națională, științifice) și alte instituții similare (Camera Națională a Cărții etc.). Scopul ultim al dezvoltării colecțiilor în cooperare la nivel național este de a mări numărul surselor, la care au acces clienții DIB. Cooperarea activităților de dezvoltare a colecțiilor vine în sprijinul soluționării problemelor, cu care se confruntă DIB (acestea fiind caracteristice tuturor bibliotecilor mari din republică): cerințe financiare pentru resurse electronice; servirea informațională a clienților la distanță; echilibrul între acces și proprietate; susținerea dezvoltării colecțiilor inter-disciplinare; creșterea prețurilor pentru documente etc.

Dezvoltând colecțiile în cooperare, DIB reiese din următoarele:

- aproape orice document este potențial util unor clienți ;
- DIB nu poate colecta totul (nici o bibliotecă nu poate colecta totul);
- diversificarea formală și in-formală a intereselor clienților duce la creșterea numărului de exemplare unice, puse la dispoziția acestora.

Cooperarea DIB cu instituțiile interesate poate lua următoarele forme: cooperarea în selecție de documente; cumpărare coordonată pentru resursele documentar-informaționale (în cadrul consorțiilor, de exemplu); desemnarea domeniilor prioritare pentru fiecare partener care intră în cooperare; furnizarea de fonduri pentru o agenție de cumpărare și distribuire a documentelor și altele.

La nivel internațional DIB efectuează cooperări bilaterale și multilaterale, având ca prioritate bibliotecile de cercetare, universitare, organizațiile profesionale și organismele internaționale. Relațiile DIB cu instituțiile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare (inclusiv la nivel ULIM - instituția concretă). Domeniile colaborării sunt: schimbul de documente, donații.

6. Nivelurile de păstrare și durata de utilizare a documentelor

Pentru documentele DIB durata de utilizare se stabilește în funcție de corespunderea curriculum-ului educațional ULIM, valoarea, circulația și gradul de uzură (rata de înnoire a domeniului) a acestora, după cum urmează:

- **păstrare nelimitată:** documentele destinate procesului de învățământ, cele de valoare bibliofilă, lucrările capitale de sinteză, publicațiile editate sub egida ULIM, depozitul legal ULIM, lucrările cadrelor didactice ULIM; ediția „Monitorul oficial al Republicii Moldova”;
- **păstrare îndelungată (15-25 ani):** documentele cu valoare informațională limitată; publicații ale societăților, asociațiilor; documente ne-solicitate; ediții periodice științifice de profil universitar; anuare, publicații în serie; bibliografii retrospective;
- **păstrare temporară (3 - 5 ani) :** documente de popularizare, ediții pentru învățământul preuniversitar, ediții de producție; periodicele social-politice, de popularizare, artistice; seturi ne-complete de periodice; broșurile de caracter temporar; publicațiile de informare secundară (pliante, albume etc.).

7. Eliminarea și înlocuirea documentelor din colecții

Eliminarea documentelor din colecțiile DIB se face în următoarele situații:

- transmiterea documentelor , sub formă de donație, de la DIB la o altă instituție, din țară ori din străinătate;
- în cazul distrugerii în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- în cazul pierderii ori distrugerii documentelor de către clienți (procese de eliminare și înlocuire a documentelor, conform prevederilor „ Regulilor și condițiilor de acces la resursele documentare și informaționale ale DIB”, aprobate de către Rectorul ULIM);
- în cazul dispariției unor documente, din neglijență sau din culpă, găsite lipsă la inventariere, ne-restituite de beneficiari (în cazuri de plecare din țară, deces, schimbare a locului de trai etc.);
- di-selecție (eliminare voluntară în baza formulei IOUPI : I (incorect, informație falsă); O (obișnuit, superficial, mediocru); U (uzat, deteriorat); P (perimat); I (inadecvat, nu corespunde fondului).

Eliminarea documentelor din motivul pierderii de către clienții concreți nu aduce prejudicii financiare patrimoniului documentar universitar, acestea fiind înlocuite cu cele identice ori similare. Astfel este menținut echilibrul financiar al cheltuielilor efectuate în scopul achiziționării documentelor pentru colecții. Actele corespunzătoare asupra acestor proceduri sunt semnate de către Rectorul ULIM, fiind luate la evidență de contabilitatea Universității.

Restructurarea colecțiilor DIB ULIM prin eliminare, activitate complementară achiziției, se cere percepută ca un proces firesc de activitate, mai ales în condițiile accesului liber la raft. **În baza standardelor și practicilor vest-europene și americane DIB instituie drept normă o eliminare anuală de 5% din totalul colecțiilor.**

În vederea eliminării documentelor din colecțiile DIB se întocmesc acte, procese-verbale, însoțite de borderouri, conform prevederilor stabilite prin instrucțiunea „Evidența colecțiilor de bibliotecă” (aprobată prin ordinul nr. 152 din 08.05.2003 al Ministerului Culturii).

În scopul adaptării la prevederile naționale, corelării acestora cu cerințele contabilității ULIM, DIB elaborează și implementează documentul instituțional „Instrucțiunea de evidență și casare a documentelor din colecțiile DIB”.

11. Revizuirea PDC. Dispoziții finale

Orientându-se spre necesitățile actuale și mereu în schimbare ale comunității universitare, modificarea curriculum-urilor educaționale, DIB anual își va revizui și revedea prezenta politica, prin tinerea la zi a priorităților de achiziție, precum și a criteriilor de selecție.

Prezentul document constituie suportul necesar elaborării procedurilor și acțiunilor privind dezvoltarea colecțiilor DIB, cele din urmă fiind parte integrantă a programelor anuale, documentelor reglatoare DIB.

Referințe bibliografice:

1. Calenge, Bertrand. Politicile de achiziție : constituirea unei colecții într-o bibliotecă. București: Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p.
2. Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare / Asoc. Bibliotecarilor din Învățământ, România. Constanța: Ex Ponto, 2001. 177 p.
3. Evidența colecțiilor de bibliotecă: instrucțiune aprob. prin ordinul nr. 152 din 08.05.2003 al Min. Culturii. (Manuscris).
4. Kiriakov, Mariana. Politici de dezvoltare a colecțiilor de bibliotecă: materiale ale seminarului din 18 mart. 2008. (Manuscris).
5. Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM : aprob. la 28.06.2001 de către dir. gen. In: Cadru de reglementare.1995-2002 / Bibl. Naț. a Rep.Moldova . Ch., 2002, p.43 - 57.
6. Politica dezvoltării colecției / Bibl. Publ. de Drept. Accesibil pe Internet: www.pll.md. Accesat la 16.02.2009.
7. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Director al bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr. 7.4/6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului. In: Buletin informativ / Min. Educației, 2002, nr. 3, p. 110-114.
8. Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului Informațional - Biblioteconomic ULIM : aprob. prin ordinul nr.53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM. In: Codex DIB: la 1 oct. 2007. Ch., 2007, p. 40-45. ISBN 978-9975-101-08-0.
9. Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii instituției de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr. 7.4 / 6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului. In: Buletin informativ / Min. Educației, 2002, nr. 3, p. 99-109.