

GVERNUL REPUBLICII MOLDOVA  
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului*

*Proces verbal nr. 5/4 din „23” aprilie 2019*

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE / BIBLIOTECA**

***Cod document: SMC-REG -11***


***Versiunea 04***

**Informație document:**

**Deținător: Administrația AAP**

**Autor: Rodica SOBIESKI-CAMERZAN**

**Chișinău 2019**

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA</b>	Cod: SMC-REG-11
		Versiunea 04 Din 23.04.2019

### **ISTORIA MODIFICĂRILOR**


Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	07.10.2010	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Elaborarea inițială Regulament de organizare și funcționare a Secției de informare și documentare (SID)
2.	02	30.06.2016	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Modificarea denumirii din SID în Bibliotecă Științifică
3.	03	12.01.2018	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Implementarea sistemului de management al calității
4.	04	23.04.2019	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Modificarea denumirii din Biblioteca Științifică în Direcția informare și documentare/Biblioteca (DID/Biblioteca)

### **DESTINATARIILE DOCUMENTULUI**

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	Direcția informare și documentare/Biblioteca	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile Direcției informare și documentare/Biblioteca

### **PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI**

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Rodica SOBIESKI-CAMERZAN	Direcția Informare și Documentare/Biblioteca	Șef	Elaborare	
2.	Aurel SÎMBOTEANU	Conducerea AAP	Prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSKI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef	Verificare	


	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA</b>	<b>Cod: SMC-REG-11</b>  Versiunea 04 din 23.04.2019
--	---	--

## I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Informare și Documentare/Biblioteca (în continuare – Regulamentul) reglementează misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Direcției informare și documentare/Bibliotecii (în continuare - DID Biblioteca) – subdiviziune structurală din cadrul Academiei de Administrare Publică, precum și alte subiecte ce țin de activitatea acesteia.
- 1.2 DID / Biblioteca este una din subdiviziunile de bază a Academiei de Administrare Publică, care asigură **calitativ** cu documente și informație procesul educațional și de cercetare în domeniul teoriei și practicii administrației publice, dreptului constituțional și administrativ, economiei și managementului public, relațiilor internaționale și integrării în UE.
- 1.3 DID/Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014, Carta Universitară, Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017, Legea privind accesul la informație Nr. 982 din 11.05.2000, alte acte de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației emise de organele de resort, standardele în domeniu, 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 prezentul Regulament.
- 1.4 Principiile de organizare și funcționare a DID/Bibliotecii se întemeiază pe:
- biblioteca își desfășoară activitatea potrivit documentelor de politici în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, în condițiile legislației în vigoare.
  - la baza activității bibliotecii stă principiul **calității**, accesibilității, al transparenței, al libertății de expresie, al nediscriminării, al neangajării politice, al autonomiei profesionale și al durabilității.

DID/Biblioteca este în serviciul masteranzilor, doctoranzilor, corpului profesoral-didactic, cercetătorilor, participanților la cursurile de dezvoltare profesională, personalului auxiliar al Academiei, precum și utilizatorilor nespecifici (studenții altor instituții de învățământ superior, funcționari publici), în condițiile stabilite de fondator.

- 1.5. **În scopul asigurării calității serviciilor**, DID/Biblioteca coordonează activitatea de informare și documentare, dezvoltare a colecțiilor cu rectoratul, departamentele, direcțiile, catedrele, alte subdiviziuni structurale ale Academiei conform planurilor și programelor de învățământ.
- 1.6. DID/Biblioteca nu are statut de persoană juridică, dar dispune de atribute care îi asigură identitatea, printre acestea numărându-se:
- foaie cu antet (fără drept de folosire în operațiile financiare și bancare);
  - ștampile(fără drept de folosire în operațiile financiare și bancare);
  - logou
- 1.8. Sediul DID/Bibliotecii: str. Ialoveni 100 ”C”, mun. Chișinău 2070, Moldova; tel: (022)284083;  
 e-mail: [biblioteca@aap.gov.md](mailto:biblioteca@aap.gov.md); pagina Web: <http://aap.gov.md/biblioteca/>

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA</b>	Cod: SMC-REG-11
		Versiunea 04 din 23.04.2019

## II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DID/BIBLIOTECA

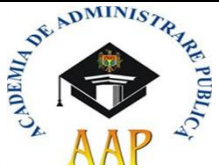
### 2.1 Misiunea DID/Bibliotecii

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

### 2.2. Funcțiile de bază

În vederea realizării misiunii sale, DID/Biblioteca îndeplinește următoarele funcții: informațională, educațională, comunicativă, biblioteconomică, patrimonială, estetică. Aceste funcții sunt realizate prin:

- a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- b) oferirea accesului la informație, la tehnologii informaționale și alte resurse;
- c) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, dezvoltare profesională și cercetare;
- d) colectarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea și diseminarea documentelor de bibliotecă în sprijinul procesului educațional și de cercetare;
- e) valorificarea patrimoniului cultural și sprijină pluralitatea culturilor;
- f) promovarea alfabetizării și cultura informației, lectura și educația nonformală;
- a) prestarea serviciilor informaționale și documentare conform necesităților membrilor comunității: masteranzilor, doctoranzilor, corpului profesoral-didactic, cercetătorilor, funcționarilor publici și altor categorii de utilizatori;
- b) **asigurarea calității serviciilor de bibliotecă;**
- c) garantarea accesului egal și nediscriminatoriu la serviciile de bibliotecă tuturor membrilor comunității, indiferent de gen, vârstă, apartenență etnică, dezabilitate;
- d) modernizarea și automatizarea tehnologiilor bibliotecare în scopul diversificării și modernizării serviciilor prestate de către DID/Biblioteca;
- e) asigurarea instruirii continue a personalului DID/Bibliotecii;
- f) efectuarea cercetărilor științifice și acordarea asistenței de specialitate;
- g) cooperarea și coordonarea activității cu alte biblioteci și centre de informare cu scopul asigurării necesităților de informare ale utilizatorilor.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA</b>	Cod: SMC-REG-11
		Versiunea 04 din 23.04.2019

## 2.3 Atribuțiile DID/Bibliotecii


### DID/Biblioteca are următoarele atribuții:

1. Asigură informarea și documentarea procesului de instruire și cercetare științifică, dezvoltarea profesională a personalului;
2. Colaborează cu biblioteci, edituri, organizații, personalități științifice din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informației;
3. Dezvoltă colecțiile DID/Bibliotecii prin achiziționare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, precum și prin donații și digitizare în conformitate cu programele de studiu și tematica investigațiilor științifice; colecționează lucrările corpului profesoral didactic, tezele de doctorat și autoreferatele lor;
4. Asigură păstrarea colecțiilor de bibliotecă în depozite și în săli cu acces liber, asigurându-se condiții de conservare și securitate;
5. Efectuează gestionarea colecțiilor de bibliotecă, inclusiv evidența și casarea acestora în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
6. Verifică și casează periodic documentele de bibliotecă din colecții în cazul uzurii fizice, morale, pierderii, transferului în alte biblioteci, după o perioadă de minimum un an de la achiziție, prin hotărârea conducerii Bibliotecii.
7. Efectuează prelucrarea analitico-sintetică a documentelor în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ;
8. Prestează gratuit servicii pentru comunitatea academei:
  - prezintă informații exhaustive privind colecțiile de publicații prin constituirea, actualizarea și accesarea aparatului bibliografic informativ;
  - efectuează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din propria colecție și din colecțiile altor biblioteci prin împrumutul interbibliotecar;
  - asigură informarea utilizatorilor prin site-ul Bibliotecii, prin elaborarea și editarea cataloagelor, bibliografiilor, buletinelor informative, conform necesităților proceselor de instruire, cercetare și dezvoltare profesională.
9. Oferă acces on-line la baze de date locale, naționale și internaționale;
10. Asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
11. Prestează la cererea beneficiarilor, servicii contra plată în baza Nomenclatorului de servicii plătite, elaborat în conformitate cu legislația în vigoare.
12. Asigură instruirea informațională a beneficiarilor în scopul formării culturii informaționale a lor.

13. Efectuează activități de cercetare științifică, asistență metodologică, contribuie la implementarea tehnologiilor și experiențelor avansate.
14. Asigură instruirea și perfecționarea personalului în domeniul biblioteconomiei și științei informării.
15. Organizează reuniuni și simpozioane, realizează schimb de experiență cu instituții similare, participă la acțiuni de specialitate de rang național și internațional : colaborează cu asociațiile profesionale ale bibliotecilor din străinătate: încheie acorduri de colaborare cu structuri și organizații similare din țară și de peste hotare în vederea dezvoltării activității.

#### **2.4 Activitățile de bază ale DID/Bibliotecii:**

- servirea info-bibliotecară promptă și exhaustivă a masteranzilor, doctoranzilor, corpului profesoral-didactic și altor categorii în vederea asigurării activității didactice, de cercetare științifică și dezvoltare profesională a funcționarilor publici AAP;
- efectuarea evidenței zilnice a activității bibliotecii conform Anexei nr.2.
- completarea și organizarea fondului de documente tradiționale și electronice în conformitate cu programele de studiu și tematica investigațiilor științifice;
- colectarea / conservarea lucrărilor corpului profesoral-didactic. Plasarea versiunii electronice în Repozitoriul Instituțional al Academiei.
- dezvoltarea oportunităților info-documentare prin integrarea colecțiilor structurilor naționale și internaționale;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor conform standardelor internaționale prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU;
- atribuirea indicelui CZU articolelor din Revista metodic-științifică „ Administrarea publică”;
- crearea bazelor de date bibliografice locale: Catalogul Electronic, Biblioteca Digitală / Arhiva electronică instituțională;
- împrumutul documentelor la domiciliu, săli de lectură, împrumut interbibliotecar;
- asigurarea accesului la servicii electronice (baze de date naționale / internaționale)
- activitatea de informare și cercetare bibliografică; editarea lucrărilor bibliografice: buletine, bibliografii, biobibliografii, contribuții bibliografice,
- acordarea serviciilor contra plată, în baza Nomenclatorului de servicii contra plată: xerocopiare, înregistrare, imprimare, scanare etc.
- formarea culturii informaționale ale masteranzilor anului I la toate specialitățile;
- elaborarea programelor științifice și culturale: Ziua Națională de Sensibilizare, Zilele Bibliotecii, simpozioane, lansări de carte, seminare, întâlniri cu personalități, mese rotunde etc.;
- elaborarea / promovarea politicilor de marketing info-bibliotecar și promoțional;
- activități de cercetare științifică, asistență biblioteconomică, editorială;
- dezvoltarea / implementarea noilor tehnologii informaționale / comunicaționale în rețeaua Bibliotecii;
- efectuarea studiilor anuale pentru identificarea necesităților utilizatorilor, conform Anexei Nr.1.
- asigurarea procesului de instruire continuă a bibliotecarilor în cadrul centrelor de instruire din țară și străinătate;
- formarea profesională continuă a colaboratorilor bibliotecii în cadrul instituției, autoinstruirea;

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA</b>	Cod: SMC-REG-11
		Versiunea 04 din 23.04.2019

- inițierea / menținerea relațiilor de colaborare cu biblioteci / organizații din țară și de peste hotare;
- dezvoltarea DID/Bibliotecii prin participarea în proiecte naționale și internaționale;
- organizarea reuniunilor profesionale, participarea la acțiuni de specialitate naționale și internaționale.

## 2.5 Activități în domeniul asigurării calității serviciilor de bibliotecă

- *asigură respectarea cadrului legal ce stabilește cerințele pentru asigurarea calității serviciilor de bibliotecă;*
- *asigură managementul calității serviciilor de dezvoltare profesională pentru angajații DID/Bibliotecii;*
- *alege modelul potrivit pentru proiectarea și implementarea sistemului de management al calității;*
- *identifică prioritățile și obiectivele în domeniul calității în raport cu Politica în domeniul calității a Academiei;*
- *stabilește strategia de realizare a obiectivelor în domeniul calității;*
- *asigura aprobarea strategiei de dezvoltare a DID/Bibliotecii;*
- *asigură evaluarea feedback-ului utilizatorilor DID/Bibliotecii;*
- *asigură managementul reclamațiilor (identificarea, analiza, rezolvarea și prevenirea repetării) cu privire la serviciile prestate de către DID/Bibliotecă;*
- *identifică riscurile principale asociate serviciilor de bibliotecă;*
- *asigură buna desfășurare a misiunilor de audit intern pe segmentul sistemului de management al calității.*

## 2.6 Drepturile

În scopul realizării misiunii, a funcțiilor de bază, a atribuțiilor DID/Biblioteca are dreptul:

- exercită controlul asupra organizării și desfășurării, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare a procesului de organizare și funcționare a DID/Bibliotecii;
- determină obiectivele, sarcinile și funcțiile, reflectându-le în cadrul de reglementare, programe, planuri, alte documente de activitate;
- elaborează structura de organizare, statele de funcții, regulile de utilizare a serviciilor prestate de DID/Biblioteca;
- stabilește modul și mărimea compensației pentru publicațiile pierdute sau deteriorate de utilizatori, să aplice sancțiuni administrative pentru prejudiciile pricinuite bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- stabilește condițiile de utilizare a colecțiilor bibliotecii de către utilizatorii externi;
- se familiarizează cu programele și planurile de studiu, tematica investigațiilor științifice, realizate în cadrul instituției, solicită de la alte subdiviziuni ale instituției informații necesare realizării obiectivelor și sarcinilor DID/Bibliotecii;
- participă la programe culturale, științifice și de formare profesională continuă din țară și străinătate;
- reprezintă Academia în raporturile cu alte organizații din țară și din străinătate în domeniul de competență;
- DID/Biblioteca se poate asocia cu alte instituții, pot crea și poate face parte din fundații, asociații sau consorții, achitând cotizațiile și taxele aferente, după caz.
- integrarea în structurile, organizațiile, proiectele, programele, consorțiile și parteneriatele din cadrul comunității internaționale.

- exercită și alte drepturi care nu contravin prevederilor legislației Republicii Moldova, actelor Academiei în domeniul său de competență.

### **2.7. Responsabilități**

- DID/Biblioteca este responsabilă de identificarea și valorificarea potențialului creativ al personalului de specialitate în scopul optimizării și **asigurării calității activității informativ-bibliotecare;**
  - DID/Biblioteca este responsabilă de asigurarea integrității colecțiilor sale;
  - personalul este responsabil de patrimoniul DID/Bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - relațiile de muncă dintre personalul DID/Bibliotecii și instituția fondatoare sunt reglementate de legislația în vigoare.
  - pentru exercitarea funcțiilor și drepturilor prevăzute de acest regulament DID/Biblioteca cooperează cu organizații externe:
- ✓ edituri, librării, difuzori de carte, biblioteci etc. privitor la achiziția de diferite categorii de documente pe suport de hârtie sau în format digital;
  - ✓ consorții ale bibliotecilor universitare în vederea utilizării produselor / serviciilor info-bibliotecare;
  - ✓ centre de dezvoltare profesională în domeniul de competență.

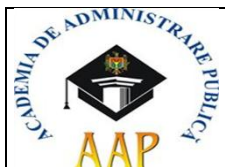
## **III. OORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DID/ BIBLIOTECII**

### **3.1. Conducerea DID/ Bibliotecii.**

- DID/Biblioteca este condusă de șef, angajat prin concurs. Șeful reprezintă DID/Biblioteca în instanțele superioare, în relațiile cu alte biblioteci și instituțiile naționale și din străinătate; în limitele competențelor, gestionează, organizează și implementează sistemul de management și controlul intern, poartă răspundere pentru patrimoniul public aflat în gestiunea acesteia.
- Șeful Bibliotecii este din oficiu membru al Senatului.

### **3.2. Componenta structurală**

- În cadrul DID/Bibliotecii activează 4 colaboratori: șeful DID/Bibliotecii și 3 specialiști principali. Defalcarea acestora pe compartimente este determinat de complexitatea și volumul activităților desfășurate
- Personalul Bibliotecii este angajat și eliberat din serviciu de către rectorul Academiei, la propunerea șefului DID/Bibliotecii.
- Structura și personalul DID/Bibliotecii se aprobă de către Senat.
- Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor DID/Bibliotecii sunt prevăzute în fișa postului, de îndeplinirea cărora angajații poartă răspundere personală.



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA**

Cod: SMC-REG-11

Versiunea 04  
din 23.04.2019

### **2.3 Corespondența:**

#### *a) împuternicirea semnării*

- ✓ Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul DID/Bibliotecii îl are conducerea Academiei.
- ✓ Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ și Procedurii documentate SMS-I-01 *Instrucțiunea privind regulile de perfectare și redactare a documentelor interne*.

#### *b) forma semnării*

- ✓ Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor.

### **2.4 Colaborarea:**

#### *a) internă*

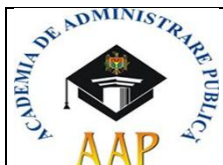
- ✓ DID/Biblioteca colaborează cu subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice ale Academiei în chestiuni cu privire la domeniul său de activitate.

#### *b) Externă*

- ✓ În plan extern DID/Biblioteca colaborează cu asociații profesionale, centre biblioteconomice, eduturi, distribuitori de carte, cu autorități publice și instituții private, cu societatea civilă, cu instituții similare din țară și de peste hotare în domeniul său de competență.
- ✓ Pentru elaborarea proiectelor de acte normative sau pentru exercitarea unor funcții speciale în domeniul său de competență, pot fi constituite, sau poate participa pe perioade determinate, în comisii de specialitate, grupuri de lucru și/sau consilii de experți formate din specialiști în domeniu.

## **IV. DISPOZIȚII SPECIALE**

16. Prezentul Regulament poate fi retras, completat și / sau modificat prin hotărârea Senatului Academiei.



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI INFORMARE ȘI DOCUMENTARE/BIBLIOTECA**

Cod: SMC-REG-11

Versiunea 04  
din 23.04.2019

Anaxa nr.1  
la Regulamentul de organizare și funcționare al  
Direcției informare și documentare/Biblioteca

**Chestionar  
pentru utilizatori**

Stimat (ă)domn/doamnă!

În scopul modernizării serviciilor de bibliotecă din cadrul Academiei de Administrare Publică se efectuează un studiu sociologic de evaluare a necesităților de modernizare a bibliotecii Academiei, care să asigure profesorilor, studenților, dar și bibliotecarilor un mediu adecvat pentru activitate.

În acest context, Vă rugăm respectuos să răspundeți la întrebările de mai jos, bifând opțiunea aleasă, ori formulând răspunsul dvs. Chestionarul este anonim. Vă asigurăm de confidențialitatea răspunsurilor Dvs.

**Atenție:** Abrevierea NȘ/NR – Nu Știu /Non Răspuns

**1. Mai întâi, Vă rugăm să indicați cât de des mergeți la Biblioteca Academiei unde studiați?**

1. Zilnic	2. Săptămânal	3. Lunar	4. Ocazional
-----------	---------------	----------	--------------

**Resurse**

**2. Cât de frecvent reușiți să găsiți în Biblioteca Academiei sursele de informare de care aveți nevoie?**

	De fiecare dată	De cele mai multe ori da	De cele mai multe ori nu	Foarte rar sau niciodată
Literatură, cărți la specialitate				
Reviste științifice de specialitate				
Documente, inclusiv electronice				
Baze de date				
Articole științifice				
Materiale ale conferințelor științifice, mese rotunde etc.				
Alte surse, specificați				

**3. Dacă ar fi să estimați în procente, care ar fi ponderea informației pe care o găsiți în Biblioteca Academiei pentru activitatea Dvs. de cercetător/de student?**

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

**4. În contextul fluxurilor informaționale existente ( resurse electronice și Internet), credeți că mai este actuală/necesară biblioteca clasică, tradițională?**

1. La sigur da	2. Mai curând da decât nu	3. Mai curând nu decât da	4. La sigur nu
----------------	---------------------------	---------------------------	----------------

**5. Dacă ați avea acces liber la resursele bibliotecii prin internet, unde ați prefera să studiați: la bibliotecă sau în oricare alt loc (de ex. la domiciliu etc.)?**

1. La bibliotecă	2. Altă locație	3. Aș prefera ambele opțiuni	4. Altceva, indicați
------------------	-----------------	------------------------------	----------------------

**6. Cât de bine credeți că este informat personalul bibliotecii despre interesele, cerințele Dvs., ale utilizatorilor?**

1. Foarte bine informat	2. Bine informat	3. Nu prea informat	4. Foarte puțin informat	98. NȘ/NR
-------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	-----------

**7. Cum apreciați calitatea următoarelor resurse informaționale ale bibliotecii?**

	Satisfăcător	Puțin satisfăcător	Nesatisfăcător	NȘ/NR
Fondul de carte al Bibliotecii Academiei				
Importanța, actualitatea revistelor științifice la care se abonează biblioteca				
Calitatea și diversitatea colecției de documente				
Completarea, plenitudinea catalogului electronic				
Existența bibliotecii digitale				

**8. În ce măsură biblioteca academiei Vă oferă următoarele posibilități:**

	În mare și foarte mare măsură	În mică și foarte mică măsură	NȘ/NR
Obținerea informației, documentelor necesare pentru activitatea pe care o desfășurați în calitate de cercetător/student			
Posibilități de comunicare, odihnă, recreere			
Cunoașterea noilor inovații/tehnologii din domeniu			
Familiarizarea cu noile rezultate științifice în diverse domenii de activitate			
Organizarea diferitor activități culturale (întâlniri cu oameni de creație, serate tematice, expoziții, lansări de carte etc.)			
Altele, specificați			

**9. În general, ce părere aveți despre Biblioteca Academiei în care activați/studiați: foarte bună, bună, proastă sau foarte proastă?**

1. Foarte bună	2. Bună	3. Așa și așa	4. Proastă	5. Foarte proastă
----------------	---------	---------------	------------	-------------------

**10. Dacă ar fi să faceți o călătorie imaginară prin Biblioteca Academiei, care ar fi punctele forte, cele mai plăcute aspecte pe care le-ați comunica unui oaspete? (Un singur răspuns în fiecare coloană)**

Nr.		În I rând	În al II rând	În al III rând
1.	Spațiul bibliotecii, comoditatea de a cerceta/studia/comunica			
2.	Infrastructura modernă a bibliotecii (cafenea, librărie etc.)			
3.	Personalul bibliotecii, competența lui profesională			
4.	Serviciile bibliotecii, calitatea și diversitatea lor			
5.	Resursele și oportunitățile informaționale ale bibliotecii			
6.	Nivelul sporit de digitalizare			
7.	Operativitatea servirii utilizatorilor			
97.	Altceva, indicați			

**11. În ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații:**

		Acord total	Acord parțial	Dezacord total	NȘ/NR
1.	Bibliotecile universitare sunt necesare numai pentru cercetătorii științifici				
2.	Frecventarea bibliotecii universitare nu mai reprezintă o necesitate pentru mulți studenți				
3.	Biblioteca trebuie să fie un loc numai pentru recreere, odihnă, comunicare				
4.	Computerele și Internetul fac inutile serviciile bibliotecii, împrumutul cărților				
5.	Biblioteca universității/academiei este pentru mine cea mai importantă și principala mea sursă de informare și documentare științifică				
6.	Biblioteca academiei îmi asigură confortul necesar pentru a cerceta/studia				

7.	Eu prefer cărțile în format tradițional și mai puțin în format digital				
----	--	--	--	--	--

## Spații

### 12. Cât de mulțumit/ă sunteți de condițiile/opportunitățile pe care vi le oferă Biblioteca Științifică a Academiei în ceea ce privește ...

Condiții/opportunități	Mulțumit/ă	Nu prea mulțumit/ă	Nemulțumit/ă	Nu există așa oportunitate	NȘ/NR
Amplasarea sediului bibliotecii					
Interiorul bibliotecii (culoarea pereților, tavanului, mobilei etc)					
Liniștea, atmosfera de lucru					
Curățenia					
Comoditatea scaunelor					
Comoditatea băncilor/ meselor					
Posibilitatea de a te deplasa prin sală					
Posibilitatea deplasării persoanelor cu nevoi speciale					
Accesul liber la fondul de carte, rafturile de cărți					
Existența sălilor speciale pentru profesori					
Posibilitatea de a-ți alege o sală pentru a comunica, a lucra în grup împreună cu colegii, profesorul					
Posibilitatea de a-ți alege iluminarea: lampa de masă sau iluminarea comună a sălii					
Posibilitatea de a-ți alege un spațiu individual, unde să te simți confortabil					
Posibilitatea de a lectura în afara bibliotecii ( de ex. în curtea universității/academiei pe o bancă)					

## Personal

### 13. În ce măsură sunteți mulțumiți de personalul bibliotecii în ceea ce privește ...

	Mulțumit (ă)	Nu prea mulțumit/ă	Ne mulțumit /ă	NȘ/NR
Nivelul de calificare, competența personalului				
Capacitatea personalului bibliotecii de a se adapta la noile cerințe, tehnologii informaționale				
Atitudinea, atenția bibliotecarilor față de utilizatori				
Asistența, consultanța acordată de bibliotecari la identificarea surselor de care aveți nevoie				
Operativitatea servirii				
Cultura deservirii în general				

## Servicii

### 14. Cât de mulțumit/ă sunteți de serviciile Bibliotecii Academiei privind ...

	Mulțumit /ă	Nu prea mulțumit/ă	Nemulțumit/ă	NȘ/NR
Serviciile documentare (Consultarea și împrumutul de documente din colecția bibliotecii etc.)				
Serviciile informaționale și de referințe (Consultații la catalog, căutarea informațiilor, perfectarea listelor bibliografice tematice etc.)				
Serviciile electronice (Acces la Internet, inclusiv WI-FI, catalogul on-line OPAC, Site-ul Web al bibliotecii, baze de date, biblioteca digitală etc.)				

Serviciile comunicative (excursii, expoziții, instruirea utilizatorilor, activități culturale etc.)				
Servicii de copiere, listare, scanare				
Programul de funcționare a bibliotecii				
Posibilitatea de a solicita/comanda o carte nu numai la bibliotecar, dar și de la distanță (prin telefon, SMS etc.)				
Altele, specificați _____				

**15. Ce dificultăți întâmpinați mai des la utilizarea serviciilor Bibliotecii Academiei?**

1. Resurse informaționale insuficiente, fondul de carte sărac	6. Program incomod de funcționare a bibliotecii
2. Sistemul de identificare a informațiilor prea complicat/dificil	7. Lipsa unei comunicări eficiente între bibliotecari și utilizatori (profesori, studenți)
3. Promovarea insuficientă a ofertei informaționale a bibliotecii	8. Bariere lingvistice
4. Amplasarea necorespunzătoare a compartimentelor bibliotecii	97. Altceva, indicați
5. Asigurarea tehnică slabă, insuficiența calculatoarelor	99. Nu există

**16. Ce servicii/facilități noi credeți că ar fi necesar de creat sau de dezvoltat în cadrul Bibliotecii Academiei? (Vă rugăm să le indicați pe cele mai prioritare)**

1. Acces on-line la informație de la toate terminalele amplasate în bibliotecă	6. Crearea posibilităților de consultare a documentelor electronice	11. Dezvoltarea bibliotecii digitale a publicațiilor
2. Informarea asupra documentelor existente în alte sisteme prin accesul INTERNET la bazele de date din sistemele respective	7. Extinderea accesului liber la colecția în limbi străine (de ex. colecția Băncii Mondiale, Centrului de Informare al Uniunii Europene etc.)	12. Diversificarea ofertei informaționale a bibliotecii: Catalogul electronic (OPAC); Baze de date (Springer, EBCO etc., precum și manuale electronice)
3. Dezvoltarea paginii Web a universității/academiei	8. Crearea posibilităților de tehnoredactare și copiere	13. Digitizarea tezelor de doctorat
4. Crearea și dezvoltarea serviciului de livrare electronică a documentelor	9. Furnizarea serviciilor electronice la solicitare	14. Dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice prin implementarea Soft-ului Integrat de Bibliotecă Koha
5. Organizarea Expozițiilor virtuale	10. Extinderea accesului liber la colecție în toate sălile de lectură	97. Altele, specificați _____

**17. Ce părere aveți despre oferirea unor servicii bibliotecare contra plată?**

	Acord total	Acord parțial	Dezacord total	Indiferent
Servicii bibliotecare (împrumut de documente suprasolicitate la domiciliu, alcătuirea listelor bibliografice, căutarea informațiilor etc.)				
Servicii auxiliare (copiere, scanare, listare, multiplicare, copertare etc.)				
Altele _____				

**18. Care credeți că sunt cele mai stringente TREI probleme cu care se confruntă astăzi Biblioteca Academiei? (Cel mult trei răspunsuri)**

1. Spațiul bibliotecii neadecvat, lipsa posibilităților	5. Resurse electronice	9. Baza tehnico-materială
---	------------------------	---------------------------

de a-l ajusta conform unor noi cerințe/standarde	insuficiente	învechită (calculatoare, mobilier uzat)
2. Biblioteca nu se adaptează rapid la noile schimbări, cerințe, iar personal nu este motivat să cunoască cele mai recente realizări din domeniu	6. Fondul de carte uzat, informație, colecții învechite	10. Posibilități reduse de a accesa noi surse informaționale
3. Calitatea joasă a serviciilor prestate	7. Lipsa de informare despre noile publicații	11. Managementul neadecvat
4. Sistemul sofisticat de căutare a informației, literaturii	8. Puțină literatură	97. Altele, indicați ____

**19. Care măsuri credeți că ar soluționa cel mai bine problemele existente și ar îmbunătăți eficiența activității Bibliotecii? (Indicați-le pe cele mai importante)**

1. Modernizarea spațiului, mobilierului bibliotecii	4. Crearea bibliotecilor digitale și arhivelor electronice deschise	7. Invitarea specialiștilor de peste hotare și preluarea unui management performant
2. Instruirea profesională continuă și motivarea personalului bibliotecii pentru activitatea de inovare	5. Inovarea serviciilor, asigurarea cu tehnologii moderne de servire în bibliotecă, inclusiv servicii online, astfel ca utilizatorul să poată obține un document atât în interiorul bibliotecii, cât și de la distanță – la locul de muncă, acasă sau prin telefonie mobilă	8. Renovarea și dotarea fondului de carte cu publicații științifice noi, literatură recent apărută
3. Îmbunătățirea calității și diversificarea serviciilor, implementarea Sistemului de Management al calității	6. Organizarea pentru personalul bibliotecii a vizitelor de informare și documentare în bibliotecile din țară și de peste hotare	97. Altceva, indicați _____

**Biblioteca modernă**

**20. Credeți că Biblioteca Academiei are nevoie de un nou concept de modernizare?**

1. La sigur da	2. Mai curând da decât nu	3. Mai curând nu decât da	4. La sigur nu	98. NȘ/NR
----------------	---------------------------	---------------------------	----------------	-----------

**21. Dacă ar fi să alegeți, ce tip/model de bibliotecă ați prefera?**

1. Biblioteca tradițională, clasică care dispune de resurse atât pe hârtie, cât și electronice	4. Biblioteca care să fie un muzeu de cărți
2. Biblioteca electronică, virtuală, care să-mi asigure accesul la resursele electronice de la distanță	5. Bibliotecă fără bibliotecar
3. Biblioteca care să fie un centru cultural	97. Altceva, indicați _____

**22. Care credeți că ar trebui să fie astăzi misiunea Bibliotecii Academiei?**

1. Să fie una dintre sursele principale de informare și documentare științifică a cercetătorilor/studentilor	5. Să fie un incubator /atelier de scriere și lansare a proiectelor
2. Să fie o platformă de comunicare științifică între cititori, cititori și profesori, cititori și oameni de cultură, artă etc.	6. Să ofere utilizatorilor programe de dezvoltare a competențelor digitale
3. Să fie un loc pentru recreere, odihnă, comunicare	7. Bibliotecă care să fie nu numai un centru de informare, dar și un centru cultural
4. Să ofere suport în căutarea informației, să presteze servicii informaționale	97. Altceva, indicați _____

**23. În ce măsură Biblioteca Academiei în care studiați corespunde astăzi următoarelor cerințe? (Câte un răspuns în fiecare rând)**

	În mare și foarte mare măsură	În oarecare măsură	În mică și foarte mică măsură	NȘ/NR
Să fie una dintre sursele principale de informare și documentare științifică a cercetătorilor, studenților				
Să fie o platformă de comunicare științifică între utilizatori, utilizatori și profesori, utilizatori și oameni de cultură, artă etc.				

Să fie un loc pentru recreere, odihnă, comunicare				
Să fie un incubator/atelier de scriere și lansare a proiectelor				
Să ofere suport în căutarea informației, să presteze servicii informaționale				
Să ofere utilizatorilor programe de dezvoltare a competențelor digitale				
Să fie atât un centru de informare, cât și un centru cultural				
Altceva, indicați				

**24. Ce înseamnă pentru Dvs. o bibliotecă științifică modernă sau care ar fi în viziunea Dvs biblioteca viitorului?**

1. Bibliotecă cu infrastructură modernă: spații flexibile, comode pentru lucru în grup și pentru lucru individual, săli speciale pentru lectură, conferințe, librărie, sală specială unde să studieze mamele care au copii mici etc.	6. Bibliotecă care să dispună de mai multe spații confortabile pentru lectură, comunicare și relaxare, adică bibliotecă care să fie un centru multifuncțional	11. Bibliotecă în care să fie posibilă comercializarea literaturii nemijlocit în incintă
2. Bibliotecă cu specialiști-bibliografi de înaltă calificare, receptivi la tehnologiile moderne, la schimbările din domeniu	7. Bibliotecă care să ofere programe de dezvoltare a competențelor digitale	12. Bibliotecă unde să funcționeze ateliere de scriere și prezentare a proiectelor
3. Bibliotecă dotată cu echipamente digitale moderne	8. Bibliotecă cu un program de lucru non-stop, atât ziua, cât și noaptea	13. Bibliotecă unde să fie o sală de lectură sub cerul liber
4. Bibliotecă cu acces liber la resurse atât din bibliotecă, cât și de la distanță, iar când ajungi la bibliotecă să primești deja cartea solicitată și să nu mai perzi timp așteptând	9. Bibliotecă cu mobilier confortabil, modern: scaune, bănci comode pentru activitate	97. Altceva, specificați _____
5. Bibliotecă unde să existe navigatoare care se te orienteze spre sursa informațională de care ai nevoie	10. Bibliotecă unde sunt organizate serate tematice, expoziții, întâlniri cu oameni de creație, de știință	

**25. Alte sugestii, propuneri privind îmbunătățirea activității, calității serviciilor bibliotecilor științifice academice** \_\_\_\_\_

**Despre sine:**

- 26. Profesor/cercetător științific
- 27. Doctorand
- 28. Student, masterand
- 29. Participant la cursurile de dezvoltare profesională

Academia de Administrare Publică

Vă mulțumim mult pentru colaborare!

