

**Norme privind înființarea bibliotecilor
de drept public sau de drept privat cu acces public**

CUPRINS

1.	Generalități.....	2
2.	Resurse informaționale specifice colecțiilor bibliotecilor.....	4
3.	Resursele umane	6
4.	Spațiile bibliotecii	6
5.	Servicii pentru utilizatori	7
6.	Informatizare/automatizare/digitizare	8
7.	Anexe	12
7.1	Liste de verificare a criteriilor de conformitate - Anexa 1	12
7.2	Definiții.....	12
7.3	Legislație, recomandări și standarde naționale și internaționale conexe.....	14

1. Generalități

Art. 1 În conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 26/2006, Art.62, alin. g Comisia Națională a Bibliotecilor “elaborează norme-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor finanțate de autoritățile administrației publice locale, precum și a bibliotecilor de drept privat cu acces public, care se aprobă prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului culturii și cultelor”.

Art. 2 Totalitatea bibliotecilor de drept public și de drept privat formează sistemul național de biblioteci.

Art. 3 După forma de constituire bibliotecile pot fi de drept public sau de drept privat.

Art. 4 Bibliotecile din sistemul național de biblioteci oferă accesul la resursele informaționale, acesta poate fi gratuit sau contracost, aprobate de entitatea/organizația finanțatoare.

Bibliotecile cu acces public permit accesul gratuit la colecțiile de documente și la bazele de date constituite. Acestea pot însă avea și servicii pe bază de tarife, aprobate de entitatea/organizația finanțatoare.

Art. 6 Bibliotecile de drept public și de drept privat cu acces public pot funcționa numai prin respectarea acestor norme și în baza unei autorizații de funcționare emisă de Ministerul Culturii/ Ministerul Educației.

Art. 7 Pentru bibliotecile de drept public și de drept privat cu acces public, autorizația este emisă la cererea autorității finanțatoare însoțită de avizul de conformitate emis de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Art. 8 În vederea emiterii avizului de conformitate Inspekția de Specialitate în Biblioteci va delega personal de specialitate, pentru evaluarea condițiilor de funcționare, în urma evaluării specialiștii vor întocmi un raport ce va fi înaintat Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 9 Lista documentelor necesare emiterii autorizației de funcționare de către Ministerul Culturii/Ministerul Educației este următoarea:

- a) Cerere pentru eliberarea autorizației;
- b) Avizul de conformitate eliberat de către Inspekția de Specialitate în Biblioteci.
- c) Hotărârea/Decizia prin care se aprobă structura de personal a bibliotecii;
- d) Contractul de muncă pe perioadă nedeterminată cel puțin pentru coordonatorul bibliotecii;
- e) În cazul în care se dorește înființarea unei biblioteci sau a unei biblioteci hibrid adresa și schița spațiului unde va fi organizată aceasta. Schița va fi cotate astfel încât să poată fi verificate suprafețele prevăzute de lege;
- f) Memoriul tehnic și lista privind dotările cu mobilier și echipamente;
- g) Autorizația sanitară de funcționare;
- h) Aviz ISU de funcționare;
- i) Dovada achitării taxei pentru emiterea autorizației.

Art. 6 Schița și memoriul tehnic vor fi executate de o persoană autorizată.

Art. 7 Pentru toate bibliotecile de drept public și de drept privat cu acces public, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii documentației în vederea înființării, mutării sau orice

altă modificare a condițiilor inițiale de autorizare în ceea ce privește spațiul bibliotecii, Inspecția de Specialitate în Biblioteci, prin specialiștii acesteia, verifică dacă aceasta este completă și conformă, dispune efectuarea verificării, efectuează verificarea în vederea autorizării, mutării sau orice altă modificare a condițiilor inițiale de autorizare în ceea ce privește spațiul bibliotecilor și transmite Ministerului Culturii/Ministerului Educație sau Forului tutelar al bibliotecii, avizul de conformitate a spațiului cu destinație de bibliotecă, raportul de inspecție însoțit de documentația completă.

Art. 8 Dacă documentația depusă de solicitant nu este completă sau conformă, acesta va fi notificat și va avea la dispoziție 15 zile lucrătoare, din momentul emiterii notificării, pentru completarea dosarului.

Art. 9 În cazul unui aviz de neconformitate a spațiului, însoțită de un raport de nefavorabil, verificarea se reprogramează de către Inspecția de Specialitate în Biblioteci¹, o singură dată, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării de către solicitant a remedierii deficiențelor. Autorizația de funcționare se eliberează numai în urma remedierii tuturor deficiențelor constatate.

Art. 10 În cazul constatării neremedierii acestora în termen de 30 de zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de neconformitate, prin lipsa cererii de reprogramare a inspecției, Inspecția de Specialitate în Biblioteci, va emite o decizie de clasare a dosarului de avizare.

Art. 11 Închiderea/desființarea bibliotecilor se face conform Legii.

Art. 12 Bibliotecile de drept public sau de drept privat cu acces public, cu excepția bibliotecilor digitale/virtuale, trebuie să fie amplasate astfel încât să faciliteze accesul persoanelor, inclusiv a celor cu dizabilități locomotorii, pentru care trebuie să fie amplasate rampe de acces.

Art. 13 Este interzisă amplasarea bibliotecilor de drept public sau de drept privat cu acces public în spații inadecvate desfășurării activității - cum ar fi barăci de lemn, metalice, garaje, orice altă construcție provizorie etc..

Art. 14 Spațiul bibliotecii de drept public sau de drept privat cu acces public trebuie să dispună de facilitățile necesare desfășurării activității, apă curentă, canalizare, electricitate și încălzire, precum și grupuri sanitare atât pentru utilizatori cât și pentru angajați și de un sistem de securitate pentru protecția personalului și a colecțiilor, precum și pentru paza bunurilor existente în bibliotecă.

Art. 15 Spațiul bibliotecii de drept public sau de drept privat cu acces public, având suprafața utilă prevăzută în lege, trebuie compartimentat, dotat și organizat corespunzător tipurilor de activități care se desfășoară în acesta, cu respectarea regulilor de securitate și siguranță în muncă.

Art. 16 Spațiul bibliotecii de drept public publice sau de drept privat cu acces public trebuie să permită îndeplinirea tuturor serviciilor specifice precum și activităților administrative cu respectarea drepturilor utilizatorilor.

Art. 17 Toate încăperile trebuie să fie suficient iluminate, cu temperatură și umiditate adecvate păstrării colecțiilor de documente, conform practicilor de conservare preventivă a acestora.

Art. 18 În cazul în care bibliotecile de drept public sau de drept privat cu acces public înființează filiale, acestea se supun prezentelor norme.

2. Resurse informaționale specifice colecțiilor bibliotecilor

Art. 19 *Colecțiile bibliotecilor*

- 1) Colecțiile bibliotecilor sunt definite din punct de vedere al structurii în Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, Cap. 3 Patrimoniul bibliotecilor.
- 2) Pentru a reprezenta o colecție, documentele unei biblioteci trebuie să îndeplinească următoarele criterii: să fie constituite în timp, în mod sistematic și să respecte o anumită structură specifică fiecărui tip/profilului de bibliotecă.
- 3) Profilul unei biblioteci este stabilit tipul și suportul publicațiilor din care sunt constituite colecțiile acesteia, gradul de accesibilitate și limba în care stă la baza conținutului gestionat.
- 4) La constituirea colecțiilor unei biblioteci se vor avea în vedere o serie de criterii: asigurarea informației necesare sprijinirii sistemului educațional la toate nivelurile, asigurarea nevoilor de informare și documentare, structura socio-profesională, mărimea, compoziția pe vârstă și sexe a comunității deservite.
- 5) Dezvoltarea colecțiilor bibliotecilor din sistemul național de biblioteci respectă condițiile impuse de Legea 334/2002.
- 6) Prin modul în care documentele sunt integrate în colecțiile bibliotecii, acestea indiferent de valoarea lor, trebuie cuprinse în mod obligatoriu într-un sistem de evidență, Scopul urmărit prin evidența colecțiilor este: identificarea acestora ca valori materiale precum și cunoașterea volumului, pe domenii și a valorii colecțiilor unei biblioteci.
- 7) Bibliotecile, în mod obligatoriu, țin în două moduri evidența publicațiilor: evidența globală (primară) prin intermediul Registrului de Mișcare a Fondurilor (RMF) și evidența individuală prin intermediul Registrului Inventar (RI). Evidența publicațiilor seriale se ține pe fișe de evidență preliminară până la constituirea acestora în volume și alocarea unui număr de inventar. În condițiile utilizării în bibliotecă a unui sistem integrat de bibliotecă cele două documente se țin atât în format electronic cât și în formă tipărită.
- 8) Eliminarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii se face prin transfer și casare a publicațiilor, operațiunea de eliminare a publicațiilor se face conform legislației în vigoare.
- 9) Verificarea sau inventarierea colecțiilor bibliotecilor se face conform normelor în vigoare, periodic, funcție de mărimea colecțiilor sau dacă se identifică situații care impun această operațiune. Prin inventariere se înțelege confruntarea fiecărui document în parte cu registrul inventar și, numai dacă este cazul, și cu documentele care au însoțit intrarea documentului în colecții. Verificarea colecțiilor se poate face într-una din situațiile: periodic (în funcție de mărimea colecțiilor), la schimbarea bibliotecarului care administrează colecția, când se constată unele nereguli în păstrarea publicațiilor, la solicitarea finanțatorului, la cererea bibliotecarului

Art. 20 *Catalogare documentelor. Clasificarea documentelor. Sisteme de cataloage.*

- 1) **Catalogarea** este activitatea de efectuare a descrierilor bibliografice prin transpunerea informațiilor din sursele principale și secundare de informare în zonele. Catalogarea are în vedere: descrierea bibliografică a documentului conform normelor și standardelor prestabilite, stabilirea acelor elemente specifice care stabilesc intrarea în catalog (vedeta, indicele de clasificare, cota, etc.). Descrierea bibliografică are la bază toate formele standardizate ale ISBD (International Standard Bibliographic Description –

Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată) care are ca scop principal promovarea controlului bibliografic universal. În cazul în care limba în care este scris documentul este alta decât limba română se vor utiliza standarde de transliterare.

- 2) Pentru catalogarea în regim automatizat a documentelor ce formează colecțiile bibliotecii se va urmări atât descrierea corectă prin prisma ISBD cât și utilizarea în sistemul integrat de bibliotecă a unui format destinat uniformizării descrierilor precum și compatibilizarea schimbului de date bibliografice, ex. UNIMARC, MARC21, etc..
- 3) *Clasificarea/sistematizarea informațiilor* cuprinse într-un document de bibliotecă reprezintă modalitatea de prelucrare analitico-sintetică a documentelor și gruparea acestora pe domenii științifice, pe problematici, după obiectul abordat sau după alte caracteristici. Indiferent de formă clasificarea este operația prin care se determină clasa căreia îi aparține informația cuprinsă într-un document, având ca scop regăsirea documentului în colecție după conținut. În România se utilizează în general Clasificarea Universală Europeană (CZU) și clasificarea CUTTER. Cu precădere în cazul bibliotecilor specializate se poate utiliza și indexarea coordonată, aceasta având la bază utilizarea unor instrumente de lucru mai aparte precum: termeni, vocabulare controlate, tezaure, etc.
- 4) *Catalogul de bibliotecă*, este rezultatul descrierii totalității documentelor ce constituie colecțiile unei biblioteci acesta constituie instrumentul fundamental de informare pentru utilizator, având rolul de a însuma și ordona după criterii bine stabilite totalitatea informațiilor pe care biblioteca le deține oferind astfel acces spre acestea utilizatorilor. Sistemul de cataloage dintr-o bibliotecă trebuie astfel alcătuit încât să poată răspunde rapid și precis nevoii de informare a utilizatorilor. Dat fiind complexitatea întrebărilor ce pot apare din nevoie de informare a utilizatorilor, sistemul de cataloage va fi conceput funcție de mărimea și diversitatea colecției bibliotecii în concordanță cu nivelul de pregătire a comunității căreia i se adresează. Cataloagele de bibliotecă trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie flexibil – să permită adăugarea de noi intrări bibliografice concomitent cu eliminarea informației bibliografice ce nu mai corespunde cu structura colecției, să fie ușor accesibil – să poată fi consultat de orice utilizator, să fie unitar – să fie alcătuit după aceleași principii, iar acestea să fie aplicate cu consecvență, să fie actualizat în permanență. În mod obligatoriu, indiferent de tipul și mărimea colecțiilor unei biblioteci, se vor întocmi: catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri, catalogul sistematic și catalogul topografic. În cazul utilizării unui sistem integrat de bibliotecă, accesul utilizatorilor la informația din colecțiile bibliotecii se face prin OPAC. În mod obligatoriu și în cazul bibliotecilor ce utilizează sisteme integrate de bibliotecă, dezvoltă în continuare catalogul alfabetic de serviciu și catalogul topografic. Catalogul topografic se îngheață numai după retro-conversia completă a informației bibliografice și de evidență a colecțiilor, moment la care se poate derula inventarierea informatizată a colecțiilor.
- 5) *Indexarea resurselor informaționale* presupune atribuirea termenilor de indexare de tip: cuvinte cheie, subiecte, descriptori tuturor titlurilor introduse în bibliotecă, pentru a facilita regăsirea resurselor informaționale de către utilizatori.
- 6) *Cotare* este activitatea de atribuire a cotei pentru fiecare exemplar în parte și reprezintă locul așezării exemplarului la raft;
- 7) *Acces Liber la Raft* este modalitatea de organizare a colecțiilor bibliotecii având la bază un sistem alfanumeric care permite accesul direct al utilizatorilor la resursele informaționale;
- 8) *Conservare preventivă* este activitatea de monitorizare a parametrilor de păstrare a resurselor informaționale;
- 9) *Restaurare* este activitatea de recondiționare al resurselor informaționale;

- 10) *Deselecția* este activitatea de scoatere din evidențele bibliotecii a resurselor informaționale pe baza unor criterii stabilite conform legislației în vigoare;

Art. 21 Organizare și așezarea colecțiilor

- 1) Organizarea colecțiilor reprezintă stabilirea unei ordini, a unui sistem după care se organizează documentele într-o bibliotecă, indiferent de mărime a colecțiilor de categorie ori de profil. Organizarea colecțiilor în bibliotecă urmărește și va ține seamă de următorii factori: identificarea și regăsirea documentelor, economisirea spațiului de depozitare, gruparea documentelor după suport, destinația colecțiilor, conservarea colecțiilor. Cu toate că există o multitudine de sisteme de așezare în practică cele mai utilizate sunt: așezarea sistematico-alfabetică și așezarea pe format. Bibliotecile cu colecții numeroase de publicații pot adopta organizarea acestora pe fonduri distincte grupate după criteriul categoriilor de documente (ex. cărți, publicații periodice, s.a.md.) sau după destinația acestora (ex. fonduri pentru împrumut la domiciliu, fonduri cu acces liber la colecții, fonduri pentru studiu pe loc, s.a.m.d.)
- 2) Stabilirea locului pe care un document îl ocupă în bibliotecă se face prin cotă. Operațiunea de stabilire a cotei se numește cotare și este parte integrantă a procesului de prelucrare a colecțiilor. În mod curent sistemele de cotare utilizate sunt cotarea sistematico-alfabetică și cotarea pe formate.
- 3) În vederea unei conservări și depozitări optime a colecțiilor având în vedere suportul actual pentru informația cuprinsă în colecțiile de bibliotecă este considerată optimă o temperatură de depozitare între 18 -21 C° și respectiv o umiditate a aerului de 40 – 60%. Pentru a putea asigura acești parametri din faza de proiectare se vor prevedea sisteme de încălzire și ventilare a spațiilor destinate bibliotecilor, concomitent cu asigurarea de sisteme de umidificare și dezumidificare.

3. Resursele umane

Art. 22 Personalul bibliotecii

Structura de personal din biblioteci este definită la Cap. 4 Personalul bibliotecilor din Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, precum și prin alte prevederi legale. Numărul de personal pentru biblioteci este stabilit în Anexă la Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată, precum și în Legea 153/2017.

Numărul de personal va fi asigurat în funcție de numărul de utilizatori și numărul de titluri deținute de bibliotecile de drept public sau privat cu acces public.

Pe lângă personalul de specialitate în biblioteci este nevoie și de personal administrativ și de întreținere care ajută la desfășurarea activităților din bibliotecă.

4. Spațiile bibliotecii

Art. 23 Spațiile destinate bibliotecilor

- 1) Suprafața destinată clădirilor de bibliotecă este definită în anexă la Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată. De asemenea în proiectarea clădirilor se va ține cont și

de următoarele aspecte: numărul de locuri destinate studiului în sala de lectură raportat la populația deservită, numărul de documente per utilizator și evoluția dimensiunii colecțiilor în timp, serviciile de informare și documentare ce vor fi abordate, tipul de suport pe care se află colecțiile, personalul de deservire și administrativ ce va fi considerat pentru serviciile deservite. De asemenea considerând caracterul serviciilor publice ale bibliotecii în ceea ce privește proiectarea acestora se va ține seama de: amplasarea imobilului în spațiu, acces, legătura cu transportul în comun și în ceea ce privește diversitatea publicului, precum și de sistemul de funcționare amintind în acest caz orar de funcționare, colecții și diversitatea serviciilor oferite.

- 2) Din punct de vedere al serviciilor principale raportate la spațiul unei biblioteci se disting următoarele spații minimale: spații destinate publicului, spații destinate consultării și lucrului cu material info-documentar, spații tehnice de cercetare și prelucrare a informației, spații destinate depozitării colecțiilor, spații destinate unor servicii speciale precum și al unor servicii interne.
- 3) În ceea ce privește proiectarea clădirilor destinate bibliotecilor se va avea în vedere o iluminare eficientă a spațiilor, de asemenea se vor devia pe cât posibil conductele destinate circulației apei și a agentului termic, în afara spațiilor unde sunt organizate sau depozitate colecțiile de documente ale bibliotecii. Se va avea în vedere decuplarea de la sistemul de alimentare cu energie electrică, în afara programului de funcționare, excepție făcând iluminatul de siguranță și sistemele ce necesită funcționare permanentă.
- 4) Mobilierul destinat bibliotecilor va trebui să asigure atât organizarea, depozitarea și accesul facil la documente din sălile destinate utilizatorilor, concomitent cu facilități pentru studiu pe loc sau consultare a documentelor aflate în colecții. Este necesar mobilier specific destinat cataloagelor de bibliotecă destinat publicului și destinat personalului de specialitate. Trebuie asigurat de asemenea mobilier specific pentru birouri astfel încât să poată fi asigurat spațiul de lucru necesar personalului din bibliotecă.

5. Servicii pentru utilizatori

Art. 24

1). **Utilizatori înscriși /membri înregistrați:** persoane fizice sau instituții înscrise cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii cărora li s-a eliberat un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2017-2022 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii (biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile). Înscrierea utilizatorilor se monitorizează la

intervale regulate de timp pentru a permite scoaterea din registru a utilizatorilor inactivi la minim 3 ani după ultima vizare a permisului.

2). **Utilizatori activi:** persoane sau instituții care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii, inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spațiului bibliotecii. Se includ atât utilizatorii cu permis vizat (în anul de referință), cât și cei înscriși în cursul anului de referință (nou înscriși). Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscriși.

3). **Acces:** posibilitatea de a consulta colecțiile unei biblioteci și/sau de a beneficia de un serviciu sau de o facilitate a bibliotecii.

4). **Facilități:** crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopiatoare, terminale on-line, CD-ROM-uri, locuri de lectură, ore de funcționare, cataloage on-line etc., asigurate utilizatorilor).

Biblioteca se obligă prin *Regulamentul intern* să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 25

Servicii de bibliotecă – activități, programe, proiecte care asigură informarea, instruirea, formarea și recreerea membrilor comunității

a) Comunicarea colecțiilor este procesul prin care utilizatorii serviciilor de bibliotecă intră în contact cu documentele aflate în colecțiile bibliotecii. Comunicarea colecțiilor depinde de serviciile oferite de bibliotecă, spațiul pe care îl pune biblioteca la dispoziție precum și de dotările tehnice ale acesteia.

b) Relația dintre bibliotecă și utilizator se stabilește în baza unui Regulament Intern pentru Public, acesta stabilește relația bibliotecă-utilizator și beneficiarii serviciilor de bibliotecă iau cunoștință de el la momentul când se înscriu la bibliotecă. Relația dintre bibliotecar și utilizator prin prisma evoluției tehnologice s-a deplasat de la relația direct bibliotecar – utilizator până la interacțiunea directă printr-o aplicație utilizator-bibliotecă

digitală, excluzând în acest ultim caz intervenția unui bibliotecar.

c). Fiecare bibliotecă are propriul sistem de comunicare a colecțiilor (secții, departamente, organizate diferit), iar acest sistem este prezentat în regulamentele bibliotecilor respective.

6. Informatizare/automatizare/digitizare

Art. 26 Informatizare

- 1) Informatizarea bibliotecilor include implementarea unui sistem integrat de bibliotecă (SIB) într-o bibliotecă tradițională, prin automatizarea sau semiautomatizarea tuturor activităților din bibliotecă. Ca și în activitatea curentă a bibliotecii sistemele integrate de bibliotecă urmăresc toate fazele prelucrării informației din bibliotecă și partajează informații comune prin intermediul bazelor de date.

Modulele obligatorii ale unui sistem integrat de bibliotecă sunt:

- Catalogare/Indexare
- OPAC / Modul utilizator
- Circulația documentelor
- Rapoarte / Statistici

Module opționale ale unui SIB:

- Achiziție /Evidența publicațiilor / Inventariere

- Managementul publicațiilor seriale
 - Informare bibliografică / Bibliografie locală
 - Împrumut interbibliotecar
 - Modul de import/export
 - Administrarea sistemului
- 2) Modulele vor fi interconectate, astfel se va permite ca odată introdusă informația aceasta să poată fi disponibilă imediat tuturor celorlalte module.
 - 3) Este permisă navigarea de la un modul la altul, dar accesul la module și la funcționalitatea acestora, nivel de acces și drepturi alocate pe funcție vor fi gestionate prin nume de utilizator și parolă.
 - 4) Este permisă realizarea de modificări globale.
 - 5) Implementarea unui SIB/LIS se poate face și în trepte, *începând cu modulul de catalogare*.
 - 6) Aplicația trebuie să fie capabilă să comunice cel puțin prin protocoalele HTTP și Z39.50
 - 7) Aplicația trebuie să fie capabilă să proceseze diferite tipuri de înregistrări bibliografice (inclusiv MARC21, UNIMARC, etc.).
 - 8) Aplicația trebuie să asigure conformitatea cu standardul UNICODE.
 - 9) Este recomandată existența unei servicii de mentenanță care acoperă update-urile pentru SIL și backup-ul pentru date.

Art. 27 Echipamente hardware

- 1) *În cazul sistemului găzduit **local** este nevoie de echipamente constituite într-un Data Center:*
 - Server de aplicație și gestionare de baze de date ce va cuprinde toate componentele necesare rulării componentei software. Este de menționat faptul că este recomandat ca implementatorul să aibă un spațiu adecvat ce va fi utilizat în mod exclusiv de echipamentele din Data Center astfel fiind asigurate condițiile de Securitate și microclimat.
 - Sistem de gestionare a bazelor de date compatibil cu aplicația software.
 - Echipamente de stocare și pentru back-up-uri.
 - Echipament de integrare comunicații router, firewall, switch-uri (rețea).
 - Surse neîntreruptibile pentru protecție și menținerea funcționării în cazul lipsei curentului electric.
 - Servicii de mentenanță pentru echipamente și software (opțional)
- 2) *În cazul sistemului găzduit în **cloud** este nevoie de suficient spațiu și resurse pentru servirea concomitentă a utilizatorilor.*
- 3) *Echipamente pentru administrare/introducere de date: Calculatoare dedicate constituite într-o rețea de calculatoare*
- 4) *Comunicații:*
 - Conexiune redundantă la Internet, de tip broadband.
 - Asigurarea a cel puțin unei IP routabile de către un ISP (*Internet Service Provider*) în cazul utilizării unui server propriu.

- Servicii de mentenanță pentru conexiunea Internet.
- 5) *Echipamente de integrare a obiectelor digitale*
 - Scanner de documente având ca suport hârtia, specializat conform standardelor și scaner de microformate.
- 6) Toate echipamentele vor corespunde standardelor românești privind alimentarea cu energie electrică.

Toate echipamentele vor corespunde standardelor și normelor de protecție a muncii în vigoare.

Art. 28 *Biblioteca hibrid*

Biblioteca hibrid o structură info-documentară care combină accesul la: colecții tradiționale de publicații pe suport de hârtie, materiale multimedia, alături de resurse digitale proprii sau din rețea. Aceasta oferă o sursă integrată de identificare a informației atât din surse analogice cât și în format digital.

Art. 29 *Biblioteca digitală*

Biblioteca digital este o bibliotecă care are colecțiile de documente stocate exclusiv pe suport digital. Ciclul de viață al unui document digital din punct de vedere al tehnologiilor și aplicațiilor folosite, este unul complex și condiționează accesul la acesta.

Principiile care stau la baza alcătuirii unei colecții digitale:

- a) Digitizarea unui document este realizată respectând normele specifice fiecărui tip de material;
- b) Descrierea bibliografică a documentului digital se realizează conform standardelor în vigoare;
- c) Drepturile de autore corespunzătoare așa cum sunt acestea implementate de către personalUn document digitizat poate aparține uneia sau mai multor colecții digitale;
- d) O colecție digitală poate aparține unei biblioteci sau al unui consorțiu de biblioteci digitale;

Art. 30 *Aplicația informatică*

- a) Dacă aplicația este o componentă a unui Sistem Integrat de Bibliotecă (SIB), parte a unei biblioteci hibrid, trebui să fie integrată în acest sistem, să partajeze bazele de date cu celelalte module ale SIB, să le utilizeze în mod concurent și toate datele realizate în această aplicație să fie disponibile automat și imediat în toate celelalte module și submodule ale SIB.
- b) Aplicația trebuie să suporte protocolul OAI-PMH pentru extragerea și încărcarea de metadate.
- c) Aplicația trebuie să asigure interfețe specializate pentru afișarea către utilizatori (cititori) a conținutului digital, interfețe care să implementeze

funcționalitatea de limitare a accesului în funcție de drepturile de autor corespunzătoare așa cum sunt acestea definite de către personal².

d) Accesarea Bibliotecii digitale prin web se face prin pagini cu design responsiv/adaptiv (responsive design), și care respectă normativele de accesibilitate pentru conținut web (**Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)**).

e) Conținutul digital trebuie să fie stocat într-un sistem de fișiere (repository), nu într-o bază de date.

f) Aplicația trebuie să permită (re)folosirea datelor prin metode sigure și acceptate, de ex. prin API-uri.

g) Aplicația trebuie să ofere multiple scheme de metadate flexibile – ce pot fi modificate de administratorii locali – și o arhitectură care va permite, ulterior, adăugarea altor tipuri de metadate.

h) Aplicația trebuie să asigure suport, cel puțin, pentru metadate descriptive tip Dublin Core

i) Aplicația trebuie să asigure conformitatea cu standardul UNICODE.

j) Aplicația trebuie să ofere posibilitatea de a exporta metadate și obiecte către alte sisteme în formate standard precum XML.

k) Aplicația trebuie să permită introducerea individuală sau colectivă atât a metadatelor, cât și a obiectelor digitale de către personalul instituției.

l) Aplicația trebuie să ofere suport pentru căutare în metadate, căutare în text (full text) și posibilitatea utilizării operatorilor de căutare de tip Boolean (logici) incluzând ȘI, SAU și NU.

m) Aplicația trebuie să ofere posibilitatea vizualizării documentelor cu restricții în ceea ce privește copierea, salvarea și imprimarea acestora.

Art. 31 Conservarea colecțiilor digitale

Administratorii bibliotecii digitale vor întocmi și aplica o procedură privind conservarea și prezervarea documentelor digitale diseminate în ceea ce privește evitarea/eliminarea unor incidente privind imposibilitatea accesului la informație, datorat evoluției tehnologice atât din punct de vedere hardware cât și software. Se va asigura transformarea, migrarea formatului digital sau emularea hardware sau software, după caz.

² **Ex.** nu este permisă utilizarea componentei implicite din browser (Adobe Reader plugin) pentru a afișa un fișier PDF deoarece se permite astfel descărcarea întregului material. În acest exemplu, afișarea trebuie făcută de sistem pagină cu pagină pentru acele zone ale documentului care sunt permise (ex: cuprins, câteva pagini cu rol de citat etc).

7. Anexe

7.1 Liste de verificare a criteriilor de conformitate - Anexa 1

7.2 Definiții

Art. 32 În înțelesul prezentelor norme, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) **Bibliotecă** – instituția, sau parte a unei instituții sau, al cărei scop principal este înlesnirea utilizării resurselor informaționale, serviciilor și facilităților prevăzute pentru a satisface necesitățile de informare, de cercetare, educaționale, culturale sau de recreere ale utilizatorilor săi.
- b) **Resurse informaționale** – totalitatea colecțiilor de bibliotecă, a bazelor de date și a resurselor accesibile utilizatorilor bibliotecii;
- c) **Resursele umane** – totalitatea angajaților de care dispun bibliotecile de drept public sau de drept privat cu acces public;
- d) **Bibliotecă digitală** – parte integrantă a activităților/serviciilor de bibliotecă, care prin integrarea tehnologiei informației și comunicațiilor oferă acces la colecțiile de obiecte digitale;
- e) **Bibliotecă hibrid** – este biblioteca care pe lângă accesul la colecțiile tradiționale în format tipărit permite acces concomitent și la resurse digitale atât din colecțiile proprii cât din afara bibliotecii.
- f) **Colecție/fond de publicații** – reprezintă totalitatea documentelor unei biblioteci, documentele unei biblioteci sunt definite în legea de funcționare precum și în regulamentul de organizare și funcționare;
- g) **Selecția resurselor informaționale** - reprezintă activitatea de selectare a resurselor informaționale solicitate de utilizatorii bibliotecii în funcție de necesitățile de informare și documentare;
- h) **Achiziția resurselor informaționale** - reprezintă activitatea de achiziționare a acestora, ea putând fi cu plată sau fără plată (schimb/donație) respectând legislația în vigoare;
- i) **Evidența resurselor informaționale** - reprezintă activitatea de înregistrare a resurselor informaționale în evidențele bibliotecii conform legislației în vigoare (RI – registru inventar și RMF – registru de mișcare a fondurilor);
- j) **Catalogarea resurselor informaționale** – efectuarea descrierilor bibliografice prin transpunerea informațiilor din sursele principale și secundare de informare în zonele ISBD;
- k) **ISBD** – International Standard Bibliographic Description/Standard Internațional de Descriere Bibliografică;
- l) **Indexarea resurselor informaționale** - este activitatea de atribuire a termenilor de indexare titlurilor catalogate în vederea regăsirii acestora în cataloagele bibliotecii;
- m) **Clasificarea resurselor informaționale** - este activitatea de atribuire a indicilor CZU titlurilor catalogate;

- n) **Clasificarea Zecimală Universală (CZU)** – este o clasificare ierarhizată, bazată pe principiul diviziunii zecimale a cunoștințelor umane.
- o) **Clasificarea CUTTER** – asigură ordinea alfabetică în prezentarea documentelor în fiecare diviziune.
- p) **Cotare** - este activitatea de atribuire a cotei pentru fiecare exemplar în parte și reprezintă locul așezării exemplarului la raft;
- q) **Acces Liber la Raft** – este modalitatea de organizare a colecțiilor bibliotecii având la bază un sistem alfanumeric care permite accesul direct al utilizatorilor la resursele informaționale;
- r) **Conservare preventivă** - este activitatea de monitorizare a parametrilor de păstrare a resurselor informaționale;
- s) **Restaurare** - este o intervenție asupra unui obiect de patrimoniu (mobil sau imobil) aflat într-un grad oarecare de degradare cu scopul de a o aduce într-o stare cât mai apropiată de cea originală, fără a aduce modificări în caracterul, configurația, caracteristicile și detaliile speciale care au condus la decizia de protejare a obiectului;
- t) **Deselecția** - este activitatea de scoatere din evidențele bibliotecii a resurselor informaționale pe baza unor criterii stabilite conform legislației în vigoare;
- u) **Catalog de bibliotecă** – instrument de lucru, care are drept rol regăsirea informației necesare identificării documentelor sau publicațiilor dintr-o bibliotecă, care poate fi catalog traditional (alfabetic/sistematic/topographic) și online.
- v) **Colecțiile bibliotecii** - reprezintă totalitatea resurselor informaționale gestionate de bibliotecă după anumite criterii;
- w) **Colecție specială** – colecție distinctă de resurse informaționale pe diferite suporturi și formate, referitoare la un anumit subiect, personalitate, perioadă, cu valoare istorică și culturală și care poate fi organizată inclusiv după tipologia obiectelor pe care le conține;
- x) **Document** – informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces documentar;
- y) **Servicii de bibliotecă** – activități, programe, proiecte care asigură informarea, instruirea, formarea și recreerea membrilor comunității;
- z) **Servicii mobile de bibliotecă** – servicii oferite utilizatorilor de bibliotecă prin intermediul vehiculelor, a dispozitivelor sau echipamentelor, special amenajate, ca o alternativă a accesului la sediul bibliotecii;
- aa) **Comunitate** – în sensul prezentei norme, comunitatea reprezintă un grup de utilizatori cu aceeași apartenență zonală și/sau socio-profesională, care are acces la serviciile și colecțiile unei biblioteci.
- bb) **Utilizator** – beneficiar al serviciilor de bibliotecă.
- cc) **Facilități** – condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă asigurate publicului (echipamente, locuri de studiu, orar de funcționare, cataloage etc.).
- dd) **Împrumut/Autoîmprumut** - se înțelege punerea la dispoziție spre utilizare, pentru un timp limitat și fără un avantaj economic sau comercial direct ori indirect, a unui document de bibliotecă.
- ee) **Restituirea/Autorestitirea** - este activitatea în cadrul căreia utilizatorii returnează bibliotecii resursele informaționale a căror perioadă de împrumut au expirat;
- ff) **Prelungirea** - este activitatea în care utilizatorii solicit modificarea datei de restituire a resurselor informaționale împrumutate;
- gg) **Rezervarea** - este activitatea în care utilizatorii se programează în vederea împrumutului/autoîmprumutului unei resurse informaționale care este deja împrumutată, sau a unui spațiu de lectură;
- hh) **Card de bibliotecă/Permis de bibliotecă** - este documentul în baza căruia utilizatorii bibliotecii se identifică și pot beneficia de serviciile acesteia;

- ii) **Sistem integrat de bibliotecă - ILS** (Intergated Library System) Sistem Integrat de Bibliotecă
- jj) **Formate MARC** ((MARC – Machine Readable Cataloguing): UNIMARC, MARC21, etc. – sunt standarde de schimb de informații folosite în catalogarea informatizată, în cazul completării câmpurilor/subcâmpurile aferente machetelor de catalogare din modulul de catalogare a unui sistem integrat de bibliotecă;
- kk) **OPAC** – (On Line Public Acces Catalogue) Catalog on-line pentru public
- ll) **WebOPAC** – catalog on-line pentru public accesibil prin intermediul unei pagini web
- mm) **OAI-PMH** – Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting

7.3 Legislație, recomandări și standarde naționale și internaționale conexe

A. Biblioteci

A1. Legislație primară și secundară

Legea bibliotecilor Nr. 334/2002, republicată, Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005

Legea protejării patrimoniului cultural mobil Nr. 182/2000, Monitorul Oficial, Partea I nr. 828 din 09/12/2008

Legea pentru susținerea și promovarea culturii scrise Nr. 186/2003, Monitorul Oficial, Partea I nr. 929 din 16/11/2006

Legea Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (Republicată) (*actualizată*) privind Depozitul legal de documente (aplicabilă începând cu data de 10 august 2007*)

Legea pentru arhivarea documentelor electronice Nr. 135/2007, Monitorul Oficial, Partea I nr. 138 din 25/02/2014

Legea dreptului de autor și drepturi conexe Nr. 8/1996, Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 26/03/1996

Legea Nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Ordinul 2062/2000 Norme metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

A2. Alte prevederi legislative aplicabile:

Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

B. Biblioteci digitale

B.1 Legislație primară și secundară

Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005

Legea protejării patrimoniului cultural mobil nr. 182/2000, Monitorul Oficial, Partea I nr. 828 din 09/12/2008

Legea pentru susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003, Monitorul Oficial, Partea I nr. 929 din 16/11/2006

Legea nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (republicată**) (*actualizată*) privind Depozitul legal de documente** (aplicabilă începând cu data de 10 august 2007*)

Legea pentru arhivarea documentelor electronice nr. 135/2007, Monitorul Oficial, Partea I nr. 138 din 25/02/2014

Legea dreptului de autor și drepturi conexe nr. 8/1996, Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 26/03/1996

Legea Nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Ordinul 2062/2000 Norme metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

Alte prevederi legislative aplicabile:

Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

B.2 La nivel internațional

Biblioteca digitală trebuie să fie armonizată cu toate politicile europene relevante în sectorul cultural, în conjuncție cu strategiile și acțiunile e-Integrare precum și concordanță cu politicile naționale privind icluziunea digitală și digitalizarea. Enumerăm unele dintre cele mai relevante dintre acestea:

Decision of the European Parliament and of the Council establishing a multiannual Community programme to make digital content in Europe more accessible, usable and exploitable No 456/2005/EC 09.03.2005 (Official Journal of the European Union, L 79, 24.03.2005, p. 1-8) și respectă decizia liniilor de acțiune:

"(a) facilitarea accesului la conținut digital și exploatarea acestuia, la nivel comunitar;
(b) facilitarea îmbunătățirii calității și implementarea celor mai bune practici cu privire la conținutul digital, între furnizorii de conținut și utilizatori, și în sectoare;
(c) îmbunătățirea cooperării dintre utilizatorii conținutului digital și conștientizarea mai accentuată a importanței acestuia" (p. 3).

Documentul este accesibil la: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:079:0001:0008:EN:PDF>

Council Conclusions on the digitization and online accessibility of cultural material and digital preservation (2006/C 297/01) 13.11.2006 (Official Journal of the European Union, C 297, 07.12.2006, p. 1-5), disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XG1207%2801%29&rid=12> and:

Commission Recommendation on the digitization and online accessibility of cultural material and digital preservation (2006/585/EC) 24.08.2006 (Official Journal of the European Union, L 236, 31.08.2006, p. 28-30), disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:236:0028:0030:EN:PDF>

Commission Recommendation on the digitization and online accessibility of cultural material and digital preservation (2011/711/EU) 27.10.2011 (Official Journal of the European Union, L 283, 29.10.2011, p. 39-45), disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32011H0711&qid=1396101850582&from=EN>

Council conclusions of on the digitization and online accessibility of cultural material and digital preservation (2012/C 169/02) 10.05.2012 (Official Journal of the European Union, C 169, 15.06.2012, p. 5-8), accesibil al: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52012XG0615%2802%29&rid=28>

Communication from the Commission to The Council, the European Parliament and the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions I2010 – A EUROPEAN INFORMATION SOCIETY FOR GROWTH AND EMPLOYMENT COM (2005) 229 final [SEC(2005) 717], disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2005:0229:FIN:EN:PDF>

Council Resolution EACCESSIBILITY – IMPROVING THE ACCESS OF PEOPLE WITH DISABILITIES TO THE KNOWLEDGE BASED SOCIETY 2003/C 39/03 06.02.2003 (Official Journal of the European Union, C 039, 18.02.2003, p. 5-7), disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2003:039:0005:0007:EN:PDF>

IFLA. Declarația de Principii Internaționale de Catalogare (ICP). Disponibil la: https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/90/1/icp_2016-ro.pdf

IFLA/UNESCO. *Survey on Digitisation and Preservation*, Richard Ebdon și Sara Gould, sub îndrumarea Marie-Thérèse Varlamoff pentru programele principale IFLA pentru PAC și UAP, din partea UNESCO. Accesibil la: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi2%20vers2.pdf>

Standarde

International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD: Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată, actualizare din 2021 la ediția unificată din 2011. București: Editura Bibliotecii Naționale a României, 2024. Disponibil online la adresa: <https://repository.ifla.org/rest/api/core/bitstreams/ecc5254f-9b52-405b-8c44-591dd7c402d9/content>

ISBD Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată Actualizare din 2021 la ediția unificată din 2011

SR ISO 233-2:1996 Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată

SR ISO 259-2:1996 Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată

SR ISO 832:1996 Informare și documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici

SR ISO 9:1997 Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave

SR ISO 7154:2002 Documentare. Principii de ordonare bibliografică

SR ISO 9707:2009 Informare și documentare. Statistici referitoare la producția și distribuția cărților, ziarelor, periodicelor și publicațiilor electronice

SR ISO 9230:2009 Informare și documentare. Determinarea indicilor de preț pentru documentele tipărite și electronice achiziționate de biblioteci

SR ISO 860:2009 Activitatea în domeniul terminologiei. Armonizarea conceptelor și a termenilor

SR ISO 5127:2018 Informare și documentare. Fundamentare și vocabular

SR ISO 233:2020 Documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine

SR ISO 15836-1:2020 "Informare și documentare. Set de elemente de metadata Dublin Core. Partea 1: Elemente principale"

SR ISO 15836-2:2020 Informare și documentare. Set de elemente de metadata Dublin Core Partea 2: Proprietăți și clase DCMI

SR ISO 690:2021 Informare și documentare. Ghid pentru referințe bibliografice și citarea resurselor de informare

SR ISO 10957:2022 Informare și documentare. Număr internațional standardizat pentru muzică (ISMN)

SR ISO 2789:2022 Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă

SR ISO 233-3:2023 Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 3: Limba persană - Transliterare

SR ISO 11620:2023 Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci