



Ministerul Educației al Republicii Moldova
Filaia Bibliotecii de învățămînt din Nord (BIN) a ABRM
Biblioteca Științifică USARB - Centru Biblioteconomic



str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova,
tel/fax: (0231) 52 445, e-mail: libruniv@usarb.md,
<http://libruniv.usarb.md>



SEMINAR PROFESIONAL

Vineri, 16 decembrie 2016

NOMENCLATOR-CADRU al proceselor și operațiilor tehnologice în biblioteca școlară. Ciclul IV. Comunicarea resurselor informaționale

Ludmila RĂILEANU, șef serviciu Comunicarea Colecțiilor

Bibliotecile școlare sunt componente esențiale și indispensabile ale sistemului de învățămînt preuniversitar, rolul principal fiind de suport al activităților didactice și de cercetare.

Principala misiune a bibliotecilor școlare este de a pune la dispoziția utilizatorilor întreaga informație necesară, precum și instrumentele de documentare și metodologia de utilizare a acestora.

PROCES TEHNOLOGIC	OPERAȚIUNI TEHNOLOGICE
Proces 1. <i>Înregistrarea utilizatorului în bibliotecă</i>	<ul style="list-style-type: none">• Realizarea interviului cu utilizatorul• Completarea <i>Fișei de înscriere a utilizatorului</i> la bibliotecă• Înregistrarea datelor personale ale utilizatorului în baza de date• Perfectarea <i>Permisului de intrare</i> la bibliotecă a utilizatorului• Eliberarea / înmînarea permisului utilizatorului
Proces 2. <i>Consultarea documentelor în sala de lectură</i>	<ul style="list-style-type: none">• Primirea și concretizarea cererii de informare• Căutarea documentului solicitat la raft• Eliberarea documentului solicitat utilizatorului• Asistență utilizatorului privind depistarea documentului la raft (acces liber la raft)
Proces 3. <i>Împrumutul documentelor la domiciliu</i>	<ul style="list-style-type: none">• Primirea buletinului de cerere a documentului• Verificarea corectitudinii completării buletinului de cerere

	<ul style="list-style-type: none"> • Căutarea documentului solicitat la raft • Informarea utilizatorului asupra termenului de restituire și a stării fizice a documentului solicitat • Împrumutul documentului utilizatorului în baza <i>Permisului de Intrare</i> • Rezervarea documentelor
<p>Proces 4. <i>Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de beneficiar)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea cererii de împrumut interbibliotecar de la solicitant • Verificarea corectitudinii elementelor bibliografice și identificarea localizării documentului • Transmiterea cererii de împrumut bibliotecii care deține documentul solicitat • Recepționarea documentului solicitat • Avizarea bibliotecii furnizoare asupra primirii documentului (copiei electronice) • Informarea solicitantului de împrumut interbibliotecar privind recepționarea documentului • Împrumutul documentului utilizatorului spre consultare în sala de lectură / Transmiterea copilor electronice utilizatorului prin poșta electronică • Restituirea documentului împrumutat bibliotecii furnizoare
<p>Proces 5. <i>Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de furnizor)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea comenzilor de împrumut interbibliotecar de la biblioteci din țară și de peste hotare • Consultarea cataloagelor bibliotecii privind existența documentelor în colecțiile bibliotecii și disponibilitatea lor • Eliberarea directă a documentelor bibliotecii solicitante • Expedierea prin poștă a documentelor bibliotecii solicitante • Digitizarea articolelor din seriale și transmiterea lor prin poșta electronică bibliotecii solicitante • Avizarea bibliotecii furnizoare asupra transmiterii documentelor • Recepționarea documentelor de la bibliotecile împrumutătoare
<p>Proces 6. <i>Primirea documentelor împrumutate la domiciliu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea și verificarea integrității documentelor returnate de utilizatori • Extragerea fișelor documentelor din fișa de înscriere a utilizatorului și intercalarea lor în buzunărașele documentelor • Prelungirea termenului de împrumut
<p>Proces 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea cererilor neonorate

Soluționarea cererilor de informare neonorate	<ul style="list-style-type: none"> • Determinarea cauzei neonorării cererilor de informare • Analiza și clasificarea cererilor neonorate conform cauzelor • Identificarea metodelor de rezolvare a cererilor neonorate
Proces 8. Avizarea utilizatorilor restanțieri	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea fișelor utilizatorilor și depistarea utilizatorilor restanțieri • Avizarea prin telefon, e-mail a utilizatorilor restanțieri privind necesitatea restituirii documentelor împrumutate • Srierea și transmiterea prin poștă a scrisorilor de atenționare
Proces 9. Recuperarea documentelor pierdute	<ul style="list-style-type: none"> • Determinarea valorii documentelor pierdute • Recepționarea și înregistrarea documentelor primite de la utilizatori în schimbul celor pierdute în <i>Registrul de evidență a documentelor pierdute</i>
Proces 10. Vizarea fișei de lichidare a utilizatorului la plecarea din instituție	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea situației împrumuturilor de documente ale utilizatorilor • Vizarea fișei de lichidare a împrumuturilor
Proces 11. Ținerea evidenței indicatorilor principali	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizatori: <i>înscriși, activi</i> • Intrări • Împrumuturi: <i>original, copie imprimată, furnizare documente electronice</i>

Referințe bibliografice:

1. *Biblioteconomia Moldovei : Cadru de reglementare*. Vol. 6 (2012-2015). Ch. : BNRM, 2016. 240 p. ISBN 978-9975-9696-4-2
2. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri*. Iași : Ed. PIM , 2009. 352 p. ISBN 978-606-520-600-7
3. Nomenclator-cadru al proceselor și operațiilor tehnologice în instituțiile infodocumentare (Continuare). In: *InfoStand biblioteconomic. Buletin de informare al secțiunii ABRM*. Ch., 2014, nr.1(9), pp.5-6