



**Biblioteca Științifică
a Universității de Stat
„Alecu Russo”**



Colecția *Cultura informației*

Elena **Harconița**
Lina **Mihaluța**
Elena **Stratan**

GHIDUL UTILIZATORULUI

Ediția a II-a, revăzută și completată



Bălți, 2010

CZU 027.7(036)
H 26



Autori:

**Elena HARCONIȚA
Lina MIHALUȚA
Elena STRATAN**

Redactor responsabil:

Elena HARCONIȚA

Coperta / design / tehnoredactare:

Silvia CIOBANU

Harconița, Elena

Ghidul utilizatorului / Elena Harconița (red. resp.), Lina Mihaluța, Elena Stratan ; Bibl. Șt. a Univ. de Stat „A. Russo” ; coperta / design : Silvia Ciobanu. – Ed. a 2-a rev. și compl. – Bălți : Bibl. Șt., 2010. – 60 p. – (Colecția Cultura Informației)

CZU 027.7(036)



centru informațional indispensabil procesului educațional universitar

Sediu: str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121
Republica Moldova
tel/fax: (0231) 23362; 21230; 23415
e-mail: libruniv@usb.md
<http://libruniv.usb.md>

Director: Elena HARCONIȚA

Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți este unica biblio-tecă de acest tip în Nordul Moldovei, clasată de Guvern la categoria superioară, îndeplinește funcții de Centru Biblioteconomic, Bibliotecă De-pozitară Regională a Băncii Mondiale, membru al Consor-țiului eIFL EBSCO, TinLib, participantă la Proiec-tele Naționale SIBIMOL și Memoria Moldovei – componentă a Bibliotecii Naționale Digitale MOL-DAVICA.



"Una dintre cele mai mari biblioteci univer-sitare din Europa de Est" (*Revista ONU în Mol-dova*, 2001, nr. 4(9), Biblioteca Științifică este cu-noscută în Europa prin **World Guide to Libraries**, ghid editat anual în Munchen – Germania și **The Directory of**



University libraries in Europe, ed. Europa Publications London and New York.

Publicațiile bibliografice editate de bibliotecarii universitari bălțeni se regăsesc în colecțiile celor mai mari biblioteci din lume, inclusiv Biblio-teca Congresului din SUA. Biblioteca Științifică este clasată de Guvern la categoria superioară și îndeplinește funcțiile Centrului Biblioteconomic Național.

Misiunea

Satisfacerea / extinderea necesităților de pregătire profesională, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare și școlare prin dezvoltarea și valorificarea bazei info-documentare relevante, facilitarea accesului rapid la surse de informare clasice și online, utilizarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale, formarea culturii informaționale a utilizatorilor, oferi-rea unui spatiu propice și atractiv pentru utilizatori si personal.

Colecții (la 01.01.2010)

Total: 1 011 182 ex.

269 118 titluri

150 734 publicații periodice

4 540 documente grafice

42 761 documente de muzică tipărită

3 015 documente AV

929 documente electronice

Documente științifice - **48 %**

didactice - **32 %**

beletristică - **20%**

În limba română - **23 %**

În limbile rusă și ucraineană - **65 %**

În limbi străine - **12 %**

Documente în stoc per student - **87 ex./23 titl.**

Anual

➤ **Achiziții: 12 - 15 mii ex. / 5 mii titluri**

➤ **Abonamente la publicații periodice: 500**



- **Donații:** 80 - 90 %, oferite de Ambasade, Fundații, instituții, organizații, biblioteci, edituri, profesori, scriitori, alte persoane particulare.

Colecții speciale

- Carte Rară
- Carte cu autograf
- Autoreferate
- Documente de muzică tipărită
- Documente audiovizuale
- Documente electronice
- Depozitul legal *Universitaria*

Colecția **Carte rară**, conține peste 5 500 documente în 12 limbi, inclusiv 1 555 în limba ro-mână. Cea mai veche carte datează din secolul al XVIII-lea.

Sfinta și Dumnezeiasca Evanghelie care acum întâi sau Tipărit întru același chip în zilele prea înălțatului Domn Io Grigorie Ioan Voevod cu osîrdia și cu toată cheltuiala pria Sfințitului Mitropolit al Moldovei Kvri Gavril. - Iași, 1761. - 396 p. : il.

Казания : [Predici, cuvinte de învățătură la duminici și sărbători : Vasile cel Mare, Grigorie Bogoslovu, Ioan Gură de Aur, Ioan Damaschin...]. – [S.l.: S.n]., 1790.- 1730 p.



Infrastructură Informațională

Acces Internet, baze de date proprii, naționale, internaționale.

Spații

Suprafața totală - 5 768,6 m²



Număr de locuri în sălile de lectură – 763.

Servicii oferite

- ⇒ Împrumut la domiciliu
- ⇒ Împrumut interbibliotecar
- ⇒ Consultarea documentelor în săli de lectură
- ⇒ Informare bibliografică:
- ⇒ Asistență bibliografică și documentară
- ⇒ Cercetări bibliografice
- ⇒ Consultații
- ⇒ Zilele Catedrelor
- ⇒ Zilele Informației
- ⇒ Reviste bibliografice
- ⇒ E-buletine informative; Achiziții recente; buletine
- ⇒ *Donație*
- ⇒ Bibliografii la cerere; e-bibliografii
- ⇒ DSI - difuzare selectivă a informației
- ⇒ SDC – servirea diferențiată a conducerii
- ⇒ Atribuirea indicelui CZU tezilor de master



Servicii electronice

- ⇒ Catalog electronic
- ⇒ Site-ul bibliotecii
- ⇒ Biblioteca digitală
- ⇒ Cataloagele on-line ale altor biblioteci
- ⇒ Serviciul de referințe electronice
- ⇒ Furnizare de documente electronice
- ⇒ Acces la Internet
- ⇒ Consultare CD-uri, DVD –uri



Asistență de specialitate:

- ⇒ Cursul *Bazele Culturii informaționale*, disciplină obligatorie pentru anul I de la toate Facultățile;
- ⇒ Ture ghidate prin Bibliotecă
- ⇒ Consultații privind orientarea în spațiile informaționale
- ⇒ Vizionări TV (36 programe internaționale)



- ⇒ Audiții la căști
- ⇒ Posibilități de redactare (PC, imprimări) a tezelor științifice



Manifestări culturale

- Clubul Cărții (Saloanele Literar, Muzical, Pridvorul Casei), Clubul de discuții ONU, reviste bibliografice, expoziții, lansări de carte.



Activități științifice

Zilele Bibliotecii la Facultate
 Zilele Subdiviziunii bibliotecare
 Conferințe Științifice
 Ateliere, seminarii profesionale
 Clubul *BiblioSpiritus*



Servicii netradiționale

Imprimare, salvare pe dischetă, scanare, înregistrări de pe disc, audio și videocasete, procesare texte, xerografiere, teleinformații.



Restaurarea publicațiilor (legare, co-pertare)

Structura organizațională

Structura Bibliotecii este constituită din **13** Servicii / Centre.



- ⇒ Centrul Managerial
- ⇒ Serviciul Documentare / Informare Bibliografică
- ⇒ Serviciul Referințe Bibliografice
- ⇒ Centrul Cultura Informațională
- ⇒ Serviciul Comunicarea Colecțiilor
 - Săli de Lectură
 - Săli de Împrumut
 - Oficiul de literatură în limbi străine
- ⇒ Centrul Manifestări Culturale
- ⇒ Centrul de Documentare a ONU
- ⇒ Serviciul Informatizare. Mediateca
- ⇒ Serviciul Cercetare. Asistență de Specialitate
- ⇒ Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor
- ⇒ Serviciul Catalogare, Indexare
- ⇒ Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor
- ⇒ Centrul Marketing / Activitatea Editorială

Accesul la colecții și resursele electronice se realizează prin **16** puncte de acces: 4 săli de împrumut, 12 săli de lectură, inclusiv structuri naționale / internaționale: CD a ONU, Punctul de Informare Documentare **NATO**, Punctul de Informare al **Biroului Consiliului Europei**; Biblioteca Depozitară Regională a **Băncii Mondiale**, Fondul **WILHELM**; Fondul **AGEPI**, Colecția **Institutului Cultural Român**, Direcția Români din afara Țării.

Centrul Managerial

Director Elena HARCONIȚA

Et. 1, tel. (0231)23362; tel./ fax: (0231)23362

E-mail: Harconita.Elena@usb.md

Director adjunct Lina MIHALUȚA

Et.1, tel.: (0231)21230

E-mail: [Mihaluta. Aculina@usb.md](mailto:Mihaluta.Aculina@usb.md)

Director adjunct Informatizare Igor AFATIN

Et.2, tel.: (0231)23573
E-mail: libruniv@usb.md; Afatin.Igor@usb.md

Serviciul Documentare – Informare Bibliografică

Șef serviciu Elena SCURTU

Et.1, tel.: 21230; intern 235
E-mail: bsu.sdib@usb.md

Resurse / Facilități

Baze de date: Analitică din reviste, ziare, culegeri;
Universitaria - Contributii stiintifice ale cadrelor didactice / bibliotecarilor;

Spațiu expozițional (Sala de Lectură nr.9); Achi-ziții recente.

Capacitate: 26 locuri



Activități prioritare:

- asigurarea informării privind achizițiile recente în Bibliotecă, expoziții de durată și prezentări bibliografice în cadrul ședințelor catedrelor, în grupele studențești;
- valorificarea surselor de informare în vederea elaborării bibliografiilor - colecția *Bibliographia Universitas, Vestigia Semper Adora, Cultura Informației*, biobibliografiilor, anuarelor, dicționarelor biobibliografice în colecțiile *Personalități universitare bălțene, Scriitori universitari bălțeni*,



*Doctor Honoris Causa, Universitari băl-țeni,
Promotori ai culturii; Profesionalizare;*

- cercetări și bibliografii la cerere, asigurarea transferului de informații și referințe prin e-mail personal conducerii în regim SDC (servirea diferențiată a Conducerii) și profesorilor în regim DSI (difuzarea selectivă a informațiilor).

Serviciul Referințe bibliografice

Șef serviciu Natalia CULICOV

Parter, tel. intern: 2-26

e-mail: bsu.srb@usb.md



Resurse / Facilități

- Acces la catalogul on-line;
- Acces la cataloagele clasice (alfabetic sistematic, analitic sistematic, BBK);
- Acces on-line la cataloagele și documentele altor instituții informațional – bibliotecare;
- Acces Internet; baze de date naționale și stră-ine;
- Acces baze de date EBSCO;
- Acces b. d. *Legislația Republicii Moldova*;
- Imprimări din baze de date, Internet;
- Acces direct la colecția de referințe;

- Servicii de consultanță; ghidare în procesul de căutare, selectare și regăsire a informației;
- Tipărirea buletinelor de cerere și a listelor tematice direct din OPAC la comanda utilizato-rilor.



Capacitate: 40 locuri

Centrul Cultura Informației

Coordonator: Natalia CULICOV

Asigură promovarea programată a cursului universitar *Bazele Culturii Informaționale* în volum de 12 ore anul I, toate Facultățile.



Serviciul Comunicarea Colecțiilor

**Oficiul Împrumut de Publicații
la domiciliu**

Șef serviciu Ludmila RĂILEANU

Parter, tel. intern: 2-18

E-mail: bsu.cc@usb.md

Sala de împrumut nr.1

Documente științifice / beletristică

Responsabil: Ala LÎȘÎ,
bibliotecar principal

Parter, tel. intern: 2-18;



E-mail: bsu.si1@usb.md

Colecții: 48 660 documente pentru studiu și cercetare științifică pe diverse domenii, inclusiv: dicționare enciclopedice, explicative, tematice, bilingve; opere și critici literare în limbile română, rusă, ucraineană; publicații periodice.

Servicii:

- Împrumut la domiciliu, rezervări de carte la cerere; acces liber la raft;
- expoziții informative și tematice;
- consultații individuale și în grup.



Oficiul Evidență. Permise

Parter, sala împrumut nr.1; tel.: 2-18

- Eliberarea permiselor de intrare laminate cu cod de bare, valabile în toate subdiviziunile Bibliotecii.

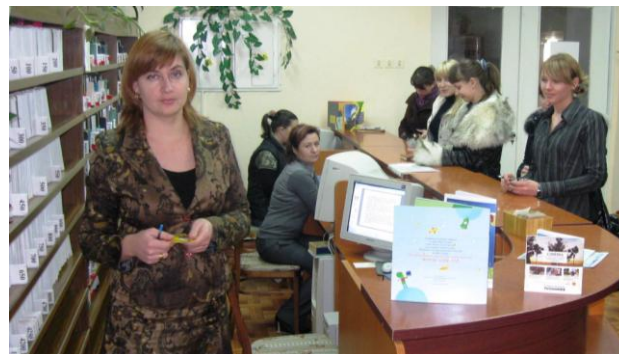
Sala de împrumut nr.2

Documente didactice / metodice

Șef oficiu Lilia IAVORSCAIA

Parter, tel.: 23415, intern: 219

E-mail: bsu.si2@usb.md



Colecții: 146 837 mii volume: manuale, compendii, metodici de studiere pe diverse domenii în limbile română, rusă, ucraineană.

Servicii:

- Împrumut direct și indirect (din depozit) la domiciliu **pe un semestru sau un an de studiu;**
- expoziții informative și tematice; consultații individuale și în grup.

Împrumut interbibliotecar

Sunt solicitate documente de la biblioteci din țară și din străinătate. Consultările se fac numai în sala de lectură.

Oficiul Documente Muzicale

Sala de împrumut nr. 3

Sala de lectură nr. 5

Șef oficiu Elena ȚURCAN

Et.1, tel. intern: 2-31

E-mail: bsu.si3@usb.md



Resurse / facilități: Colecții - **58 mii** documente muzicale inclusiv CD / DVD-uri; audio casete; publicații în serie - 2 672 ex.; baza de date: **Opere muzicale de pe discuri de vinil în format MP3**; împrumut documente de muzică tipărită; sala de lectură / audiție la căști / vizionare individuală / în grup; procesare / imprimare texte științifice; Interpretare pian; cabină (2) de lucru / înregistrare individuală.

Echipament tehnic: 3 picupuri, 2 combine muzicale, 1 casetofon, 1 televizor cu acces la 36 pro-grame internaționale, 1 pian, 1 xerox, 10 calculatoare, imprimantă.

Capacitate: 25 locuri

Oficiul Săli de Lectură

Responsabil: Adela CUCU,
bibliotecar principal

Et.2, tel. intern: 2- 44

E-mail: bsu.sl2@usb.md

Asigură accesul direct și indirect la publicații pe domenii de studiu pentru consultare pe loc; oferă posturi de muncă automatizate pentru accesul la Internet și baze de date locale, străine.



Sala de lectură nr.1 **Științe socioumanistice și economice**

Biblioteca Depozitară Regională a Băncii Mondiale

*Punctul de Informare a Biroului Consiliului
Europei în RM*

Punctul de Informare și Documentare NATO

Responsabil: Galina BELCOVSCHI,
bibliotecar principal

Et.1, tel. intern: 2-33

E-mail: bsu.sl1@usb.md



Facilități: Acces liber la raft pentru consultarea documentelor pe domeniile: filosofie, sociologie, economie, drept, contabilitate, management, geografie, istoria românilor și universală în limbile română, rusă; acces Internet; baze de date: "MoldLex", EBSCO Publishing, OPAC.

Colecții: cărți 29 791 ex.; publicații în serie 13 000 volume.

Capacitatea sălii: 116 locuri

Sala de lectură nr.2 **Științe filologice**



Responsabil: Adela CUCU,
bibliotecar principal

Et.2, tel. intern: 2-44

E-mail: bsu.sl2@usb.md



Facilități: Consultarea documentelor în acces liber pe domeniile: lingvistică, limbă și literatură română, rusă, ucraineană, etnografie și folclor; acces OPAC, Internet, baza de date EBSCO.

Colecții: cărți 18 194 din peste 18 colecții de la diverse edituri: *Cartier, ARC, Litera, Știința, Prut Internațional, Humanitas, Aula, Paralela 45, Poli-rom* etc.; publicații în serie - 128 titluri în limba română, 32 în limba rusă și 21 în limba ucraineană.

Colecția Institutului Cultural Român, Direcția Ro-mâni din afara Țării.

Capacitatea sălii: 160 locuri

Sala de lectură nr.3

Științe psihopedagogice, ale naturii, reale.
Arte

Responsabil: Angela HĂBĂȘESCU,
bibliotecar principal

Et.1, tel. intern: 2-34

E-mail: bsu.sl3@usb.md



Facilități: Consultarea documentelor în regim de acces liber la raft pe domeniile de studiu: psihologie, pedagogie, informatică, matematică, fizică, tehnică, chimie, biologie, medicină, științe naturale, agricultură, ecologie, artă; acces Internet, baze de date EBSCO, OPAC.

Colecții: cărți 18 093 ex.; publicații în serie 5 929 ex.

Colecția AGEPI: cărți 68 ex; publicații în serie 300

Capacitatea sălii: 156 locuri

Oficiul Literatură în Limbi străine

Responsabil: Lilia ABABII,
bibliotecar principal

Et. 2, tel. intern: 2-43

E-mail: bsu.si4@usb.md

Sala de împrumut la domiciliu nr.4

Et.2, tel. intern: 2-43

Facilități: Împrumutul documentelor pe un termen de la 1 lună până la un semestru (manuale, tratate, monografii, enciclopedii, dicționare) din toate domeniile în 42 de limbi ale lumii; metode de studiere a limbii pentru debutanți, nivel mediu, inter-mediar și avansat pentru copii, adolescenți și adulți; publicații seriale în limbile engleză, franceză, germană ș.a.

Colecții: 139 953 ex.

Sala de Lectură nr. 4



Et.2, tel. intern: 2-50

bsu.sl4@usb.md



Facilități: Consultarea documentelor, acces liber la raft; Acces Internet, baze de date: EBSCO, SumarScanat;

Colecții: 21 581ex., publicații în serii:14 292 mii ex.

Fondul de carte Wilhelmi, inițiat în anul 2002 de către dr. Thomas Wilhelmi, Basel / Heidelberger, Elveția, numără 1 758 documente (cărți, AV, electronice) în limba germană și franceză.

Colecția Institutului Goethe București: 161 documente

Capacitatea sălii: 130 locuri

Sala de lectură nr.8

Pentru cadrele didactice

Et.2, tel. intern: 2-50

bsu.sl4@usb.md

Facilități: sala de studiu pentru corpul profesoral și cercetători (publicații în limbile străine: manuale, publicații periodice pe diverse domenii; acces In-



ternet, EBSCO). Rezervarea documentelor pentru termenul solicitat.

Centrul Manifestări Culturale Centrul de Documentare al ONU

Şef Centru: Valentina TOPALO

Et. 2, tel.: intern 242

E-mail: bsu.cmc@usb.md
bsu.onu@usb.md

Susţinerea tradiţiilor culturale ale Bibliotecii şi Universităţii, implicaţii în viaţa cultural – ştiinţifică universitară şi naţională; activităţi în cadrul **Clubului Cărţii**:

Salonul Literar

Inaugurat în 1994 în scopul promovării cărţilor, scriitorilor şi tinerelor talente literare.



Salonul Muzical Inaugurat în 1994. Spectacole muzicale. Audiţii – melodii clasice, lirice, române, cântece lăutăreşti, jazz, pop - muzică, muzică modernă.

Pridvorul Casei

În cadrul Pridvorului: ceremonii teatrale, spectacole dinamice folclorice, ritualuri pierdute în timp;



cercetarea / valorificarea temelor: *Sfințenia bobului de grâu, Olăritul în Moldova, Obiceiuri și Tradiții ale Anului Nou, Umorul - armă de apărare și de atac în fața existenței, Oftatul Țăranului (proverbele sa-tului), Cîntecele Bunicii, Cît de mult mi-ași dori o romanță.*

Centrul de Documentare al ONU



Resurse / facilități: CD al ONU, inaugurat în anul 2001 asigură accesul la colecții de documente legislative internaționale pe suport tradițional / electronic, AV în limbile engleză, franceză, română, rusă; acces la bazele de date ale ONU și a agențiilor ei; Internet; expoziții de documente.

Colecții : 3 509 documente. Consultare individuală și în grup.

Capacitatea sălii: 15 locuri

Sala de conferințe: 100 locuri

Clubul ONU NORD

Clubul de dezbateri ONU, găzduiește studenții de la toate facultățile pentru discuții pe teme actuale, într-o ambianță modernă și diversificată (spațiu confortabil, mobilier comod, postere ONU, ghidurile Bibliotecii, ale Centrului, acces liber la raft).

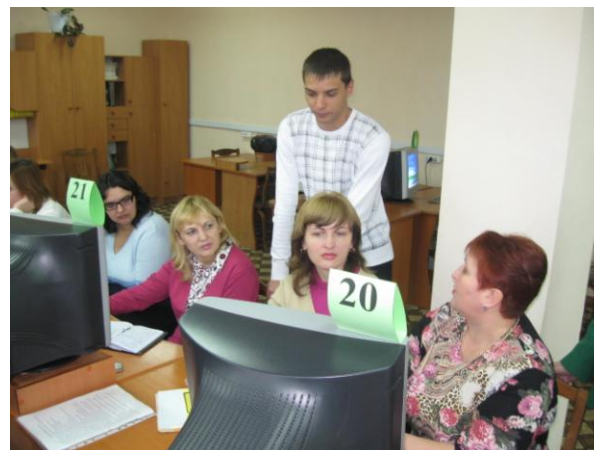


Centrul de Informatizare

Şef Centru Artiom CEBOTARI

Et.2, tel.: 23573, intern 2-46

E-mail: bsu.ci@usb.md



Funcții: administrarea rețelei informatice și comunicaționale, acoperirea accesului la baze de date și resurse globale; elaborarea / configurarea design-ului și actualizarea paginii Web.

Resurse: Sistem integrat de bibliotecă **TinLib**; **Tin READ** - *Biblioteca digitală*; **Pagina Web** a Bib-liotecii.

Mediateca

Responsabil: Renata TONCOGLAZ,
bibliotecar

Et. 2, tel.: 2 34 15, intern 2-41

E-mail: bsu.md@usb.md



Infrastructură: Colecții speciale – 3 091 unități materiale (CD, DVD-Rom-uri, audio - video casete, microfișe, microfilme, sliduri); Internet, baze de date, AV, studiu individual și în grup; expoziții de documente.

Servicii:

- Acces Internet (*programare prealabilă*), baze de date naționale și internaționale,
- **Biblioteca digitală** (lucrări ale profesorilor, cursuri de lecții, programe analitice);
- consultare CD, DVD;
- scanare, imprimare / salvare pe dischetă;
- acces la programe de aplicație (Word, Excel);
- bibliografii tematice;
- vizionare programe internaționale.

Echipament tehnic: 40 PC, 2 televizoare (recepționarea a 36 de programe internaționale prin antenă - satelit) 1 casetofon video, 6 audio – casetofoane, imprimantă, proiector, documentor, scanner, etc.

Capacitate: 92 locuri

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor

Șef serviciu Polina SPÎNU

Parter, tel.: 23415, intern 2-23

E-mail bsu.sdc@usb.md



Funcționalități: Prospectarea pieței editoriale; selectarea și achiziția documentelor în funcție de profilul

Universității, conform planurilor / programelor de învățământ, analizei dotării lectoratelor și a statisticilor disponibilului, dezideratelor clienților și în colaborare cu cadrele didactice. Evidența și prelucrarea primară a documentelor.

Serviciul Catalogare, Indexare

Șef serviciu: Varvara GANEA

Parter, tel.: 23415, intern 2-25

E-mail: bsu.sci@usb.md





Funcționalități: Prelucrarea științifică a publicațiilor curente, catalogarea, clasificarea, indexarea tematică conform normelor internaționale; analiza dotării lectoratelor, descărcarea informațiilor privind noile achiziții: buletine și e-buletine informative „Intrări recente” difuzate la catedre, buletine cu genericul *Donăție*.

Resurse: Catalog electronic. Cataloage clasice (catalog alfabetic, catalog sistematic C.Z.U., catalog sistematic B.B.K, catalog analitic sistematic).

Serviciul Organizarea / Conservarea colecțiilor

Șef serviciu Elena CRISTIAN

Parter, tel. Intern: 2-17

E-mail: bsu.occ@usb.md



Organizarea / gestionarea colecțiilor, inclusiv speciale; asigurarea securității, integrității și recondiționării colecțiilor Bibliotecii.

Resurse: Fond principal, colecții uzuale; Colecții speciale: *Carte Rară, Carte cu autograf, Auto-referate,*



*Teze de licență, Teze de master; Teze de doctor,
Depozit Legal Universitaria.*

Oficiul Copertare / legare

Asigurarea conservării colecțiilor: legarea publicațiilor, recondiționare etc.

Serviciul Cercetare. Asistență de specialitate

Șef serviciu Elena STRATAN

Et. 1, tel.: (0231) 21230; intern: 235

E-mail: bsu.sas@usb.md



Funcționalități: Ghidare și asistență de specialitate, a bibliotecarilor, inclusiv din bibliotecile patronate ale colegiilor și bibliotecilor școlare nordul Moldovei; acțiuni de instruire pentru bibliotecari (Școala de Informatizare, Școala Noului Angajat, ABC-ul managerului).

Centrul Marketing și Activitate editorială

Șef Centru Silvia CIOBANU

Parter, tel.: 23415, 21230, intern: 224

E-mail: bsu.cme@usb.md



Funcționalități: Elaborarea programelor anuale de marketing bibliotecar; organizarea / monitorizarea sondajelor sociologice anuale; actualizarea paginii web a Bibliotecii; machetarea, designul publicațiilor editate de bibliotecari; crearea / monitorizarea videoclipurilor pentru Teleinformații.

Editura Bibliotecii – editarea publicațiilor elaborate de bibliotecari, inclusiv revista *Confluente Bibliologice*





Drepturile și obligațiile utilizatorilor

(Extras din Regulament)

Accesul beneficiarilor în Bibliotecă

➤ **Accesul** în bibliotecă se face în baza

Permisului de intrare cu cod de bare personal. Eliberarea *Permisului de intrare* și a duplicatului se face contra plată la sala de Împrumut nr.1 (oficiul Evidență, Permise - parter), în baza Ordinului de înmatriculare/ angajare, fotografiei $\frac{3}{4}$, carnetului de student, buletinului de identitate, certificatului de la Cursuri de reciclare.

➤ **Categoriile** de cititori ai Bibliotecii sînt:

Cititori specifici - *membrii comunității universita-re:* studenți, masteranzi, doctoranzi, corpul profe-soral – didactic, cercetători, personal auxiliar, elevi ai Liceului și Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”.

Cititori nespecifici: studenți ai instituțiilor superioare de învățămînt de stat din Republica Moldova, învățători școlari care au frecventat cursurile de reciclare în cadrul Universității, elevi (cu un grad înalt de însușită) din clasele superioare ai liceelor din municipiul Bălți în condițiile stabilite de fondator (perfectarea cererii de înscriere pe numele Rectorului, directorului Bibliotecii, înscrierea și re-înregistrarea anuală contra plată, accesul la co-lecții numai prin săli de lectură fără dreptul de împrumut a documentelor la domiciliu).

Nota: *Studentii anului I, pînă la primirea permiselor, sunt serviti în baza ordinului de înmatriculare la studii și a buletinului de identitate.*

- Permisul este ridicat doar după ce fiecare student ia act de regulile de acces la colecțiile Bibliotecii, confirmînd contra semnăturii obligația de a le respecta.



- Permisul este valabil pe toată durata anilor de studii.
- **Permisul nu este transmisibil.**
- În cazul pierderii Permisului de intrare cititorul depune o cerere în oficiul *Evidență. Permise*. Duplicatul se eliberează contra plată în timp de **10 zile**.

La intrarea în Bibliotecă cititorul prezintă permisul în mod obligatoriu.

Reguli privind împrumutul de documente



Documentele bibliotecare se pot imprumuta în următoarele condiții: Sălile de Împrumut nr. 1 - 4 împrumută cadrelor didactice, maste-ranzilor, doctoranzilor, studenților, elevilor până la 15 - 20 ex.; studenților de la Facultatea Limbi și Literaturi Străine – până la 25 – 30 ex.; cola-boratorilor 10 - 15 ex.; altor categorii până la 2 ex.



Termenul de împrumut pentru un document:

un semestru / un an de studiu – documentele didactice și metodice, dicționare lingvistice biling-ve, explicative, disponibile în cantități mari;

10 zile - documente de înaltă solicitare sau uni-cate;

20 zile - beletristică;

30 zile - beletristică în limbile străine pentru lecturi Individuale;

30 zile - documente științifice;



Termenul de utilizare a documentelor poate fi prelungit **de două ori**, după care restituirea lor devine **obligatorie**.



Obligațiile utilizatorilor

- Să respecte cu strictețe [Regulamentele Bibliotecii](#).
- Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat și să se conformeze cerințelor Regulamentului privind Drepturile și obligațiile utilizatorilor.
- Să nu transmită *Permisul de intrare* altor persoane.
- Să nu consume în spațiile Bibliotecii alimente și băuturi.
- Să închidă telefoanele celulare la intrarea în sălile de lectură.
- Nu se admite intrarea în sălile de lectură în paltoane, treciuri, pardesiuri precum și cu genți, serviete, mape. Folosirea garderobei este obligatorie.
- Să prezinte, pentru obținerea duplicatului, *Fișa de lichidare a împrumutului de publicații*, cu confirmarea tuturor subdiviziunilor la care a avut drept de împrumut.
- Să completeze corect și citeț, cu toate datele necesare *Buletinul de cerere* pentru fiecare titlu solicitat.
- Să verifice, la primire, starea fizică a documentelor, semnalînd eventualele nereguli.
- Să păstreze documentele împrumutate în stare bună, să nu facă însemnări, sublinieri sau alte deteriorări.
- Să restituie în aceleași condiții documentele împrumutate.
- Studenții, elevii, cadrele didactice sunt obligați să restituie Bibliotecii la finele anului de studii toate documentele împrumutate, fapt confirmat de bibliotecar prin înscrierea cuvîntului **Achitat** în baza de date Cititorul. Studenții și elevii absolvenți, cadrele didactice și colaboratorii, la concediere, semnează *Nota de lichidare*, fără de



care nu li se va elibera Diploma ori actele personale.

- Pot împrumuta cărți pe perioada de vară nu-mai utilizatorii, care au înregistrările respective privind achitarea și nu au restanțe la Facultate.
- Studenții exmatriculați sunt obligați să restituie Bibliotecii documentele împrumutate și **Permi-sul de intrare**.
- Studenții care se transferă de la o Facultate la alta sau de la secția cu frecvență la zi la frecvență redusă sunt obligați să restituie cărțile împrumutate și să anunțe despre transfe-rul său în vederea redactării informațiilor res-pective în baza de date.
- Scoaterea documentelor din sala de lectură pentru xerocopiere se produce numai cu per-misiunea bibliotecarului pe termen de **1 oră**.
- Să amplaseze documentele utilizate în sălile de lectură în locurile strict stabilite.
- Să nu sustragă documente din colecțiile Biblio-tecii.
- Să utilizeze civilizat mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Bibliotecii .
- Filmările, fotografiile oficiale în incinta Biblio-tecii se pot executa numai cu permisiunea Direcției
- Să respecte orarul de funcționare al Bibliotecii.

Utilizarea calculatoarelor de către beneficiari

- Beneficiarii au acces la calculatoare doar în baza *Permisului de intrare*.
- Calculatoarele pot fi utilizate numai după co-nectarea lor de către bibliotecar.
- Durata ședinței la calculator este de o oră, se practică rezervarea prealabilă a postului de lucru.
- Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate **în regim gratuit** în următoarele scopuri:
 - ⇒ Cercetarea catalogului electronic – Serviciu



- Referințe Bibliografice, săli de lectură / împrumut, Mediateca;
- ⇒ baza de date "**MoldLex**" - Sala de lectură nr. 1, Serviciul Referințe Bibliografice;
 - ⇒ acces INTERNET; baze de date (**EBSCO; ONU și ale agențiilor ei; AGORA** etc.) - săli de lectură, Mediateca, CD al ONU, Serviciul **Referințe Bibliografice, Serviciul** Documentare – Informare Bibliografică;
 - ⇒ acces CD / DVD-ROM; audierea la căști a lucrărilor muzicale; procesare / tehnoredactare teze de licență, masterat, anualebv – Mediateca, Oficiul Documente muzicale;
 - ⇒ descărcări / înregistrări solicitate din Internet și baze de date, exclusiv baza de date "MoldLex"; – Mediateca, CD al ONU, Sala de lectură nr. 8, Serviciul Referințe Bibliografice.
- ☞ Printarea informației din Internet și baze de date se efectuează contraplată (nu mai mult de 20 pagini) la toate punctele de acces asigurate cu printer.



Apelați la personalul Bibliotecii

**în cazul constatării unor nereguli
pe ecranele calculatoarelor**

⊠ Este interzisă:

- ⊠ Copierea programelor instalate pe compute-rele Bibliotecii, inclusiv în Mediatecă.
- ⊠ **Accesarea poștei electronice**, cu excepția calculatoarelor Nr. 1, 25
- ⊠ Resetarea, modificarea fișierelor.
- ⊠ Deschiderea concomitent a mai mult decât 2 (două) site-uri Internet.
- ⊠ Accesarea site-urilor care atentează morala bunului gust (chat, odnoklassniki, jocuri, porno ori altă informație antisocială).
- ⊠ Utilizarea calculatorului pentru descărcarea filmelor din Internet.



SANCTIUNI:

1. Avertisment verbal pentru încălcarea comportamentului civilizat (ridicarea vocii, refuzul de a folosi garderoba pentru a depune obiectele personale, depășirea termenelor de restituire a documentelor.
2. Nu se împrumută utilizatorului nici o carte dacă nu le-a restituit pe cele împrumutate anterior. Avertismentul va fi notificat în fișa utilizatorului, datat și semnat de către bib-liotecar precum și în baza de date.
3. Folosirea Permisului unei alte persoane se sancționează cu suspendarea dreptului de acces la toate serviciile Bibliotecii pentru ambele persoane implicate pe o perioadă de **30 zile** cu retragerea permisului pe același termen, cu specificarea respectivă în baza de date *Cititorul, Modulul Circulație – Întreținere - Înregistrare cititor - Înregistrare cititor după nume – Cîmpul Situație (restanțier)*.
4. Nerestituirea documentelor la finele anului de studiu se sancționează cu suspendarea dreptului de **acces la serviciile Bibliotecii** pe o perioadă de la **1 pînă 6 luni** din ziua achitării. Sancțiunea va fi înregistrată în baza de date *Cititorul* și în *Fișa utilizatorului*, datată și semnată de către bibliotecar:
Exemplu: **Acces suspendat** la serviciile Bibliotecii de la ____ pînă la ____ pentru reținerea a ____ doc. și perioada de reținere ____ zile/luni.
 - ▶ 1 unitate reținută de la 10 la 30 zi-le - suspendare 1 lună
 - ▶ 2 - 3 unități reținute de la 1 lună la 3 luni - suspendare 2 luni
 - ▶ mai mult de 4 - 7 unități de la 4 luni pînă la 9 luni - suspendare 6 luni
 - ▶ 1 unitate reținută 2 - 3 ani – ridicarea dreptului de acces la serviciile Bib-liotecii.



5. Datele privind încălcarea Regulamentului, precum și sancțiunile aplicate se înregistrează în Baza de date *Cititorul, Modulul Cîr-culație - Întreținere - Înregistrare cititor – În-registrare cititor după nume - Cîmpul Situa-ție (restanțier)*, păstrîndu-se doar pentru anul curent de învățămînt.
6. Studenții - restanțieri la Facultate au acces numai la serviciile din sălile de lectură.
7. Nerestituirea publicațiilor împrumutate pen-tru xerocopiare din sălile de lectură, după expirarea a 30 de minute, se sancționează cu retragerea *Permisului de intrare* pe o pe-rioadă de **30 de zile** în sala de lectură respectivă. Înregistrările sunt făcute în baza de date: *Acces interzis pînă la _____ în sala de lectură _____*
8. Deteriorarea documentelor (subliniere, nota-re pe text, decuparea, desfacerea, dezlipi-rea, inclusiv a barcodei, sustragerea de pa-gini) se sancționează cu suspendarea pe o perioadă de la **1 la 6 luni**. Informația este înregistrată în baza de date, în cîmpul res-pectiv, iar utilizatorul va recondiționa docu-mentul deteriorat pe contul personal sau îl va înlocui cu unul identic.
9. Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului Bibliotecii se sancționează cu amenda de la 15 la 25 de unități conven-ționale aplicată persoanei fizice (Art. 73, (2), *Codul contravențional al Republicii Moldo-va*).
10. Sustragerea documentelor de bibliotecă es-te sancționată cu retragerea necondiționată a Permisului de intrare și anunțarea decana-telor și rectoratului.
11. Pierderea documentelor de bibliotecă atrage după sine recuperarea fizică a documentului cu unul identic sau conform profilului Univer-sității.
12. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate revine managerilor superiori și funcționari din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Even-tualele



contestări se pot depune la Administrație în termen de 5 zile de la lua-rea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul Administrativ.

Notă:

În perioada vacanței de iarnă, după primul semestru de studiu, bibliotecarii din subdiviziunile de împrumut la domiciliu verifică fișele utilizatorilor și semnalează în *Modulul Circulație, Cîmpul Situație (restanțier)* situația la zi prin mențiunea: **Termen expirat - nu se mai împrumută nimic. (vezi p.2.)** Fișa tradițională este marcată printr-un semn distinctiv-fișie îngustă de culoare roșie. Acest semnal se adresează doar bibliotecarilor din subdiviziunea respectivă pentru a restricționa servirea acestor utilizatori.

Instrumente pentru regăsirea informației

Catalogul electronic (OPAC)

(Online Public Acces Catalog)

- Catalogul on-line, inițiat în anul 1989, reprezintă o bază de date, care conține informații despre documentele Bibliotecii și numără circa 280 000 înregistrări bibliografice: cărți, reviste, AV și documente electronice (CD / DVD-Rom), 57 % din titlurile deținute, inclusiv 136 750 analitice.
- Utilizatorii au acces la catalogul on-line în toate sălile de lectură, în sala de Referințe Bibliografice și la Mediatecă.
- Catalogul on-line poate fi consultat pe site-ul Bibliotecii: <http://www.libruniv.usb.md>
- În Catalog pot fi consultate full-textele cursurilor de lecții ale universitarilor plasate pe Web cu genericul Biblioteca Digitală.



- Căutările în Catalogul electronic se efectuează după mai multe criterii: **Autor** (persoană fizică, colectiv, redactori, coordonatori); **Titlu**; **Vedete de subiect**; **Cuvinte - cheie** (cuvinte cheie din titlu); **Căutări combinate** (autor, subiect, clasi-ficare CZU etc.); pot fi folosiți operatorii logici (AND, OR, NOT)
- Direct din OPAC, în Serviciul Referințe sunt tipărite buletinele de cerere și listele biblio-grafice tematice la comandă.

Metode de căutare:

- Începeți căutarea în catalog cu **Meniul prin-cipal** de opțiuni OPAC.
- Folosiți tastele “**SUS**”, “**JOS**” pentru selec-tarea unei opțiuni.
- Tastați **ENTER** pentru vizualizarea detaliilor.
- Utilizați tasta F10 pentru navigarea în listă, în partea de jos a monitorului apare o opțiune unde puteți introduce numele autorului (pri-mele cuvinte din titlu) și tastați **ENTER**
- Pentru a vă întoarce la meniul precedent apli-cați tasta **F1**

Catalogul Alfabetic (pe fișe) pentru public pe nume de autori și titluri de documente conține informații asupra documentelor deținute în Bibliotecă:

- **Catalogul alfabetic al literaturii în limba ro-mână, rusă, ucraineană;**
- **Publicații în serie;**
- **Anale;**
- **Materiale AV;**
- **Documente electronice;**
- **Autoreferate;**
- **Teze de licență / magistr;**
- **Hărți / atlase**
- **Standarde**

Localizare: Serviciul de Referințe Bibliografice
(parter)



Catalogul alfabetic Documente în limbi străine - în *Serviciul Literatură în Limbi străine* (et.2)

Catalogul alfabetic Documente muzicale 1976-2009 oferă informații despre documentele ce conțin acest subiect și se găsește în *oficiul Documente Muzicale* (et.1)

Catalogul Sistematic BBK (1945-1991) – conține informații pe domeniile de profil.

Catalogul Sistematic CZU (1992 - 2007) - grupează fișele, cu descrierea documentelor, pe domenii de științe, organizat conform Clasificării Zecimale Universale (CZU):

- 0 – Generalități**
- 1 – Filosofie**
- 2 – Religie**
- 3 - Științe sociale, statistică, politică, economie, drept, învățământ**
- 5 – Științe ale naturii**
- 6 – Științe aplicate, medicină, tehnică**
- 7 – Arte, sport**
- 8 – Lingvistică, filologie, literatură**
- 9 – Istorie, geografie, biografii**

Catalogul Analitic Sistematic (1962-2002) – informații asupra articolelor pe domenii de profil, selectate din publicații periodice și culegeri.

Catalogul Sistematic Documente în limbi străine (1986 – 2007) în *Serviciul Literatură în Limbi străine* (et.2).

Catalogul sistematic Documente muzicale (1976 – 2007) oferă informații despre documentele ce conțin acest subiect și se găsește în *oficiul Documente Muzicale* (et.1).



- **Indexul alfabetic pe noțiuni către CZU (1992 – 2007)** - este un instrument care facilitează utilizarea Catalogului Sistematic. El conține fișele cu subiecte în ordinea alfabetică și indicele CZU care le corespunde.
- **Indexul alfabetic pe noțiuni către BBK (1945 - 1991)** - este un instrument care facilitează orientarea în Catalogul BBK.

Pagina Web: <http://libruniv.usb.md>

Pagina Web a Bibliotecii propune informații despre Bibliotecă și produsele ei în compartimentele: **Prezentare** (Biblioteca în timp, Organigramă, Servicii); **Catalogul Electronic; Biblioteca Digitală; Publicațiile periodice, Expoziții on-line** (Achiziții noi, Publicații ale profesorilor, tematice); **Pagina utilizatorului** (Întreabă bibliotecarul; Propuneri pentru achiziții; Opinii, sugestii, gânduri); **Profesional** (Plan, Raport, Programe Clubul *BiblioSpi-ritus*, Filiala Bălți ABRM); **Publicațiile Bibliotecii în colecțiile Bibliographia Universitas, Vestigia semper adora, Cultura informației, Doctori Honoris Causa, Personalități universitare bălțene, Universitari bălțeni, Scriitori universitari bălțeni, Promotori ai culturii, Profesionalizare; Resurse Web; Nou-tăți, etc.** De pe site utilizatorii au acces la revistele științifice editate de universitarii bălțeni: **Con-fluențe Bibliologice, Arta și educația artistică, Fizica și Tehnica, Limbaj și Context, SEMN**, inclusiv la blogul EIFL - OA Moldova.

Blogul Bibliotecii

<http://bsubalti.wordpress.com>



Pe Blogul Bibliotecii utilizatorul se poate informa, partaja informația, lăsa comentarii.

Biblioteca în rețelele de socializare online:

Utilizatorul poate afla cât mai mult despre activitățile Bibliotecii, devenind prietenul ei pe **Face-book**:
<http://www.facebook.com/>

Poate afla despre evenimentele organizate de Bibliotecă, vizitând expozițiile de carte pe **Flickr**:
http://www.flickr.com/photos/bsu_balti/

Poate urmări ce se întâmplă la Bibliotecă pe **YouTube**: <http://www.youtube.com/user/libruniv>

Poate fi la curent cu toate oriunde pe **Twitter**:
http://twitter.com/BSU_Alecu_Russo

Poate afla despre munca bibliotecarilor pe **Slide-Share**: <http://slideshare.net/libruniv>

Suntem pe WIKIPEDIA!

Baze de date



Baze de date locale:

- ➔ **SumarScanat**, completează baza de date *TinLib*, conține sumare digitizate (cărți, perio-dice tipărite)



din donația Institutului Goethe, Colecția *Wilhelmi*, unicatele în limbile engleză, germană, rusă.

Acces: poate fi consultată în sala de Referințe Bibliografice (parter) și sălile de lectură nr. 4, 8 Literatură în Limbi Străine (et.2). Căutările sunt asis-tate de bibliotecar.

Modalități de căutare: La solicitarea informației din **cărți**, se tastează **fișier - cărți** și se efectuează căutarea după **cuvinte cheie, autor, titlul cărții, cota cărții**. În cazul solicitărilor din reviste se tas-tează **fișier - seriale** efectuându-se căutarea după **cuvinte cheie, titlul revistei, cota revistei**.

- **Biblioteca Digitală** oferă acces la full texte (lucrările profesorilor / bibliotecarilor universi-tari etc.), expuse în Catalogul Electronic (TinRead) Web opac (<http://libruniv.usb.md>).
- **Opere muzicale de pe discurile de vinil (for-mat MP3).** Cercetătorii și amatorii de muzică clasică, folclor, melodii de muzică ușoară pe discurile de vinil, pot consulta baza de înre-gistrări muzicale trecută printr-o sinteză și purificare acustică.



Baza de date MoldLex

Conține acte juridice cu caracter normativ - public în limba română și rusă, începând cu anul 1989, inclusiv toate codurile, actele internaționale la care Moldova este parte și alte acte în vigoare adoptate până la 1989:

- Legile Republicii Moldova;
- Hotărârile Parlamentului;
- Hotărârile, dispozițiile și ordonanțele Guvernu - lui;
- Decretele Președintelui Republicii Moldova;
- Hotărârile Curții Constituționale;
- Actele Ministerului de Finanțe;
- Actele Băncii Naționale;
- Acte ministeriale și departamentale;
- Acte bilaterale și internaționale la care Moldo-



va este parte.

În baza de date actele juridice se păstrează în stare actualizată. Fiecare act conține:

- textul actului la zi și în original;
- lista actelor cu modificări;
- lista actelor modificate;
- lista actelor elaborate în baza lui;
- lista actelor în baza cărora el a fost elaborat;
- fișa actului (data adoptării, data promulgării, data abrogării, unde și când a fost publicat și altele). Baza de date **MoldLex** poate fi accesată în Sala de Referințe (parter) și în Sala de Lectură nr.1 Științe Socioumanistice și Economice (et. 1). Actele solicitate sunt imprimate contra plată.



Baze de date EBSCO Publishing

Informația Electronică Directă pentru Biblioteci - <http://search.epnet.com>. Bazele de date **EBSCO Publishing** - conțin 18 mii reviste cu text integral, cărți, broșuri, ziare, îndrumare în limba engleză cu traducere în franceză, germană, spaniolă, portugheză, normandă. Revistele electronice pot fi consultate on-line în Mediatecă, săli de lectură, Serviciul Referințe Bibliografice.

Academic Search Premier - colecții de reviste științifice în domeniul științelor sociale și umanistice, biologie, economie, inginerie, lingvistică, artă și literatură, medicină. Ea cuprinde textul integral al mai mult de 4 701 de publicații periodice, 8 144 de reviste științifice dintre care 3 618 recenziate; hărți și grafice în formă digitală; peste 1 000 de reviste ilustrate.

Business Source Premier - informații din domeniile: activitate bancară, finanțe, business internațional, management, marketing, comerț și tehnologii. Include 7 792 publicații full-text și 8 060 publicații cu abstracte; 1 250 sinteze economice pe țări și informația despre 10 000 companii; 150 mono-grafii economice apărute la edituri academice de prestigiu.



Regional Business News – conține textul integral al publicațiilor regionale la business. Cuprinde 75 de reviste din toate regiunile din SUA.

Master FILE Premier - conține 2 230 reviste full text care acoperă un spectru larg de domenii business, educație, sănătate, știință, probleme multiculturale și multe altele: *American Heritage Dictionary, 4th Edition, Foreign Affairs, History Today, National Review etc.*

MEDLINE - conține informații din domeniul medicinei. În această bază de date creată de National Library of Medicine din Statele Unite, poate fi realizată căutarea notițelor bibliografice și abstracte din 4 800 reviste.

ERIC – baza de date a Departamentului de Educație SUA, conține abstracte din 980 reviste din domeniul educației, 530 reviste full text, 2 200 broșuri full-text, abstracte ale tezelor de doctorat.

GreenFILE oferă informații despre toate aspectele influenței omului asupra mediului înconjurător. Baza de date conține referate, aproximativ 295 mii înregistrări, acces liber full-text pentru 4 600 înregistrări.

Library, Information Science & Technology Abstracts – baza de date conține 600 publicații periodice, cărți pe domeniul **biblioteconomie, catalogate** cu retrospectiva din 1965 până în prezent.

Health Source - Consumer Edition

Health Source: Nursing / Academic Edition

Clinical Pharmacology



Baza de date AGORA

AGORA (Acces to Global Online Research in Agriculture), asigură accesul la peste 400 titluri de reviste științifice full-text din domeniul agriculturii, alimentației, științelor sociale și biologice. Colecția AGORA include reviste științifice a celor mai prestigioase edituri academice de pe mapamond: Blackwell Publishing, CABI Publishing, Elsevier, Kluwer Academic, Publishers, Williams & Wikins, Oxford University Press, Springer - Verlag... destinată cer-



cetătorilor, profesorilor, studenților, precum și tutu-
ror celor interesați în domeniu www.aginternet-work.org.

Reguli privind prezentarea bibliografiei pentru teze de an, licență, master, doctor

(Extras din Ghidul practic **Prezentarea referințelor bibliografice utilizate în cercetare** / Univ. de Stat „Alec Russo” din Bălți, Bibl. Șt. ; alcăt. : Ana Nagherneac, Elena Scurtu ; red.-resp. : Elena Harconița, red. coord. : Lina Mihaluța ; design / copertă / tehnoredactare : S. Ciobanu. – Bălți, 2009. – 34p. – (*Cultura informației*)

Elaborarea unei lucrări științifice necesită prezentarea referințelor bibliografice utilizate și a citărilor din alte opere.

Orice cercetător este dator să cunoască regulile de alcătuire a referințelor bibliografice ce se conțin în standardele de biblioteconomie, informa-re și documentare:

- **SM SR ISO 690:2005** Documentare. Referințe biblio-grafice. Conținut. Formă și structură;
- **SM SR ISO 690-2:2005** Informare și docu-mentare. Referințe bibliografice. Partea 2: Do-cumente electronice complete sau părți de do-cumente;
- **SM ISO 4:1997** Informare și documentare. Re-gulile de prescurtare a cuvintelor în titluri și a titlurilor publicațiilor periodice;
- **STAS 8256-82** Prescurtarea cuvintelor și a ex-presiilor tipice românești și străine din refe-rințele bibliografice;
- **SM ISO 2789:2009** Informare și documentare. Statis-tici internaționale de bibliotecă (ISO 2789:2006, IDT);



- **SR ISO 9: 1997.** Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave;
- **ГОСТ ИСО 832** - Межгосударственный Стандарт Библиографическое описание и ссылки. Правила сокращения слов и словосочетаний на иностранных языках.

Referințele bibliografice reflectă gradul culturii informației a unei lucrări de cercetare.

Referințele bibliografice sunt expresia documentării autorului vis-a-vis de problema cercetată.

Descrierea bibliografică a documentelor trebuie:

- Să înglobeze toate informațiile necesare pentru a identifica ușor documentul în cauză;
- Să fie deslușită, să nu conțină prescurtări de cuvinte în afara celor prevăzute de Stasul în vigoare;
- Fiecare element bibliografic al unui sau altui document trebuie separat cu ajutorul semnelor de punctuație.

Elementele obligatorii ale referințelor bibliografice sunt sistematizate pe tipuri de resurse informaționale: documente oficiale, cărți, articole, documente electronice și părți ale acestora: autori, titluri, loc publicare, editură, anul publicării, pagina, data accesării sitului.

Bibliografia generală este situată la finele lucrării, ordonarea documentelor fiind alfabetică conform următoarelor structuri:

- ☒ Publicații oficiale;
- ☒ Documente scrise cu caractere latine (engleză, franceză, germană, română (ordinea alfabetică));
- ☒ Documente scrise cu caractere chirilice (ordinea alfabetică);



Principala sursă de informare pentru alcătuirea referinței bibliografice este **documentul propriu-zis**. Sursa primară de informare în cadrul documentului este pagina de titlu. Titlul documentului trebuie reprodus așa cum apare pe pagina de titlu. Dacă documentul nu are pagină de titlu informația necesară o poate furniza coperta, caseta editorială de pe ultima pagină, oricare informație din interiorul documentului.

Punctuația este importantă: fiecare element al referinței trebuie separat prin virgulă, punct/virgulă (;) punct.

- **Limba descrierii** este de regulă **limba originalului**. Pentru articole sau alte lucrări editate peste hotarele republicii, referințele cu caractere chirilice pot fi transliterate conform standardului de Stat: **SR ISO 9: 1997**. Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave.

Exemplu: Lûbimova, Nataliâ Ghennadiievna. Menedžment – put' k uspehu. M.: Agropromizdat, 1992. 62 p.

Prezentarea autorilor

Autorul publicației se prezintă în referința bibliografică cu numele urmat de prenume și /sau fără patronimic. După nume se pune **virgulă (,)**.

Exemplu: pe carte este indicat autorul în felul următor – **Simona-Mirela Miculescu**. În referința bibliografică vom scrie **Miculescu, Simona-Mirela**.

În referința bibliografică se menționează **unul, doi sau trei** autori ai unei lucrări. Succesiunea autorilor este cea indicată pe foaia de titlu a lucrării. Autorii sunt divizați prin punct/virgulă (;).

Pentru publicații care au mai mult de 3 autori ca responsabilitate principală se menționează: primul, primii doi sau primii trei autori. Celelalte nume pot fi omise. Atunci când se omit mai multe nume,



omisiunea se evidențiază prin adăugarea abrevierii “et al.” sau “ș. a.”

Datele referitoare la publicare se înregistrează în felul următor: loc, editor, an. Informațiile referitoare la locul publicării, editor cît și caracterizarea cantitativă sunt facultative. Data publicării este **obligatorie**.

Exemplu: COMAN, Cristina. Comunicarea de criză : Tehnici și strategii. Iași: Polirom, 2009. 238 p. ISBN 978-973-46-1437-0

Se poate prezenta și astfel: COMAN, Cristina. Comunicarea de criză : Tehnici și strategii, 2009. ISBN 978-973-46-1437-0

Prenumele și patronimicul care fac parte dintr-un nume inclus în referință pot fi reduse la inițiale, cu condiția ca aceasta să nu producă confuzie cu privire la identificare (existența unei persoane cu nume de familie și inițiale identice).

Exemplu: PRODAN, Mihai Ion poate fi prezentat, PRO-DAN, M. I.

Numărul standard

Numărul standard ISBN (International Standard Book Number) atribuit documentului trebuie reprodus sub forma indicată pe publicație. Numărul standard este elementul obligatoriu al referinței.

Exemplu: ISBN 978-9975-67-640-3

Dacă pe document sunt atestate 2 numere de ISBN vom indica ambele numere.

Exemplu: ISBN 973-675-263-1; ISBN 9975-74-889-9

Evidențiere și punctuație

☒ Elementele principale ale referinței bibliografice sunt evidențiate special într-un mod sau altul (majuscule, caractere **Bold** sau *Cursiv*) la decizia



persoanei care alcătuiește referința și să păstreze uniformitatea variantei alese .

Exemplu: OPREA, Marius sau **Oprea, Marius** sau *Timpul*

Exemplu: OPREA, Marius. Banalitatea răului : o ist. a Securității în documente, 1949-1989. Iași: Polirom, 2002. ISBN 973-683-927-3;

Exemplu: Ciobanu, Anatol. Academicianul Silviu Berejan, cap de școală lingvistică. In: *Timpul*, 27 iulie, 2007, p. 17.

Fiecare element al referinței bibliografice tre-buie clar separat de elementul următor printr-un semn de punctuație (**punct, virgulă, punct și vir-gulă**).

Înainte de specificări documentului gazdă se scrie: pentru caractere latine – In;
pentru referințele în limba rusă – B:

Ordonare

- Publicațiile oficiale sunt prezentate în urmă-toarea ordine: legi, hotărîri
- Lege privind protecția invențiilor: nr. 50-XVI din 07.03.2008. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*. 2008, nr. 117-119, p.7-22.
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova pri-vind participarea Republicii Moldova la ex-pozițiile internaționale în anul 2010: nr. 71 din 09.02.2010. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*. 2010, nr. 23-24, p. 52.
- În liste referințele sunt, de regulă, prezentate în **ordine alfabetică a primului element sau într-o succesiune numerică**, corespunzătoare ordonării citărilor în text.
- Publicațiile descrise cu caractere diferite (latine și chirilice) formează două rânduri alfabetice: cele cu



caractere latine (românești și străine) un rând;
cele cu caractere chirilice alt rând.

Mai multe publicații ale *unui autor* pot fi expuse în
simplă ordine alfabetică a *titlurilor* sau sunt prezentate
în ordine invers cronologică a anului de editare.



REFERINȚE BIBLIOGRAFICE: MOSTRE DE DESCRIERE

Carte cu un autor

CHIRICĂ, Sergiu Ion. Sisteme economice în timp și spațiu. Ch.: ARC, 2009. 245 p. ISBN 978-9975-61-531-0

Carte cu doi autori (3 titluri paralele)

BĂRBULESCU, Iordan Gheorghe; RĂPAN, Danie-Ia. Dicționar explicativ trilingv al Uniunii Europene = Trilingual Dictionary of the European Union = Dictionnaire explicatif trilingue de l'Union européenne. Iași: Polirom, 2009. 803 p. ISBN 978-973-46-0845-4

Carte cu trei autori

DOBRESCU, Andrei ; BERINDE, Mihai ; RUSU, Liliana. Noile tipuri de contracte în relațiile economice internaționale. București: Ed. Niculescu, 2005. 232 p. ISBN 973-568-889-1.

Carte cu patru autori și mai mulți

TIȚAN, E. ș. a. Statistică: lucrări aplicative. Ch.: Evri-ca, 2001. 279 p. ISBN 9975-941-82-6.

Cărți ce se descriu la titlu

ANUARUL Statistic al Republicii Moldova, 2006 = Статистический ежегодник Республики Молдова = Statistical Yearbook of the Republic of Moldova. Ch.: Statistica, 2006. 560 p. ISBN 978-9975-9828-1-8.

Materialele simpozioanelor, conferințelor

CERCETARE și inovare – perspective de evoluție și integrare europeană : conf. șt., Chișinău 23 sept. 2009. Ch., 2009. 308 p.

Autoreferat, teză (disertație)

ROTARI, Ana. Predarea cunoștințelor socio-culturale studenților - traduceri în condițiile



instruirii continue : autoref. tz. de dr. în pedagogie. Ch., 2009. 29 p.

Contribuții din publicații oficiale

LEGEA Republicii Moldova cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat: nr. 467-XV din 21. 11. 2003. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldo-va*. 2004, nr. 6-12, p. 23-31.

HOTĂRÎREA Guvernului Republicii Moldova privind politica de edificare a societății informaționale în Republica Moldova: nr. 632 din 08. 06. 2004. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*. 2004, nr. 96-99, p. 42-50.

Contribuții din antologii, culegeri

GAVRELIUC, Alin. **Opinia publică – fenomen psiho-social. Comunicarea socială.** In: *De la relațiile interpersonale la comunicarea socială: psihologia socială și stadiile progresive ale articulării sinelui*. Iași, 2006, p. 171-186.

din reviste

FETINIUC, Valentina ; Melnic, Stela. **Euroregiuni ca instrumente a cooperării transfrontaliere.** In: *Revista economică*, 2009, nr. 1 (44), p. 4-9.

din anale

BABII, Leonid. **Rolul armoniei obștești în realizarea problemelor economice ale Republicii Moldova.** In: *An. Univ. „Alecă Russo” din Bălți. (Serie nouă)*. Bălți, 2007, T. 21, fasc. a. Economie, p. 203-206.

din anuare

CONSTITUIREA structurilor economiei de piață. In: *Anuarul statistic al Republicii Moldova = Статистический ежегодник Республики Молдова 2002*. Ch., 2002, p. 258-264.

din ziare



GALBEN, Andrei. **Procesul Bologna și sistemul educațional din Republica Moldova.** In: *Lit. și arta*, 21 ian., 2010, p. 7.

Referințe bibliografice electronice

Monografii

TURNOCK, David. The Romanian economy in the twentieth century [online]. London: Croom Helm, 1986. ISBN 0-7099-0107-0-[citat 20 ianuarie 2010]. Disponibil pe Internet:
<<http://books.google.com/books?id=zQarAAAAIAAJ&dq>>

Contribuții

FULGA, Gheorghe. The role of mass-media in forming a new political culture. In: *Social change and political culture* [online]. București: Ed. Economică, 2000. ISBN 973-590-203-6-[citat 12 februarie 2010]. Disponibil pe Internet:
<<http://books.google.com/books?id=X6uXI2hZk>>

SANDU, Antonio Ștefan. Fundamente existențialist-umaniste ale abordării centrate pe succes. In: Tehnici afirmativ apreciative în dezvoltarea organizațională [online]. Iași: Ed. Lumen, 2009. ISBN 978-973-166-141-4 [citat 12 februarie 2010]. Disponibil pe Internet:
<http://books.google.com/books?id=tJrSDeeFSwAC&printsec=frontcover&hl=ru#v=onepage&q=&f=false>

Serial

BENABOU, Roland; Tirole, Jean. Individual and Corporate Social Responsibility. In: *Eco-nomica* [online] 2010, vol.77, no. 305 [citat 14 februarie 2010], p. 1-19. Disponibil pe Internet:
<<http://www.oswego.edu/~economic/journals.htm>>
<http://www3.interscience.wiley.com/journal/118509461/home.ISSN+1468-0335>

СОБОЛЬ, Наталия. «Науку должна продвигать молодежь». В: *Животноводство России* [online] 2008, nr. 5 [citat 15 februarie



2010], p. 38 - 42. Disponibil pe Internet:
<http://www.zzr.ru/jr_frames.html>

ATENȚIE!

Este foarte important să indicați data accesării site-ului; tipăriți fiecare literă, număr, simbol din adresa electronică, deoarece o mică greșeală duce la imposibilitatea accesării

EXEMPLU DE REFERINȚE BIBLIOGRAFICE **LA TEMA: *Management educațional***

1. **LEGEA** învățămîntului, nr. 547-XIII din 21 iulie 1995. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*, 9 noiembrie, 1995, nr. 62-63, p. 8-56.
2. **HOTĂRÎREA** Guvernului Republicii Moldo-va cu privire la aprobarea Strategiei naționale „Educație pentru toți” nr. 410 din 04. 04. 2003. In: *Monitorul oficial al Republicii Moldova*, 15 apr., 2003, nr. 70-72, p. 33-51.
3. **BACIU, Sergiu.** Managementul calității în procesul educațional din universități. In: *Symposia Professorum. Seria Psihologie și științe ale Edu-cației : Materialele sesiunii șt. din 26-27 apr. 2002*. Ch., 2002, p. 203-205.
4. **BOLOCAN, Lilia.** Manageri, întreprinzători, leaderi. In: *Psihologia organizațională : compendiu*. Ch., 2005, p. 8-13.
5. **BONTAȘ, Ioan.** Managementul educațional (conducerea învățămîntului). In: *Pedagogie*. București, 1998, p. 310-319.



6. **BRADY, Thomas.** Facility planning for Educational change the perfect storm. In: *Facilities Manager*, 2002, vol. 2, nr. 1, p. 6-18
7. **BUCUN, N. ș. a.** Bazele științifice ale dezvoltării învățământului în Republica Moldova. Ch.: Ed. „Prometeu”, 1997. 399 p. ISBN 5-7790-0361-0
8. **CANGEA, Petru.** Managementul strategic în cadrul educațional. Ch.: CEP USM, 2004. 132 p. ISBN 9975-70-384-4
9. **COMĂNESCU, Mihaela.** Management european. București: Ed. Economică, 1999. 335 p. ISBN 973-590-169-2
10. **CRISTEA, Sorin.** Pedagogie generală. Managementul educației. București: Ed. Didactică și Pedagogică, 1996. 256 p. ISBN 973-30-4671-X
11. **CRUDU, Valentin; PATRAȘCU, Dumitru.** Calitatea învățământului în instituțiile preuniversitare : Management - Tehnologii - Metodologii - Evaluare. Ch.: Gunivas, 2007. 378 p. ISBN 978-9975-908-66-5
12. **FEIER, Vasile-Virgil.** Creativitate și creativitate managerială. București: Expert, 1995. 254 p. ISBN 973-96770-8-8
13. **GHÎTESCU, Teodor.** Management sistemic educațional. București: MATRIX ROM, 2006. 164 p. ISBN 973-755-107-9
14. **GOLBAN, Gabriela.** Managementul educației de calitate. Parteneriatul. In: *Univers Pedagogic Pro*, 19 febr., 2009, p. 7.
15. **GUZGAN, Valentin.** Management educațional: cultura organizațională în unitatea școlară. Ch.:



Valinex, 2003. 282 p. ISBN 9975971466 ; ISBN 9789975971461

16. **IACHIM, Ion.** Management educațional. In: *Făclia*, 26 apr., 2003, p. 1-2.

17. **PATRAȘCU, Dumitru ; URSU, Antonin ; JINGA, I.** Management educațional preuniversitar. Ch.: Ed. ARC, 1997. 383 p.

18. **ȘTEFĂNOI, Petru.** Specificul managementului în asistența socială. Necesitatea unui management al fericirii în instituțiile de asistența socială. In: *Teoria fericirii în asistența socială*. Iași, 2006, p. 69-75.

19. **WALLACE, Mike.** Managing the un manageable?. In: *Educational Management adminis-tration*, 2003, vol. 31, nr. 1, p. 19-12.

20. **КОЖОКАРУ, Василе Г.** Менеджмент в образовании : пособие для рук. учеб. заведений ; Consiliul Naț. pentru Curriculum și Evaluare. Ch.: Știința, 2002. 120 p. ISBN 9975-67-328-7

21. **КРУГЛОВ, М. Г.; ШИШКОВ, Г. М.** Менеджмент качества как он есть. Москва: Эксмо, 2006. 544 p. ISBN 978-5-699-21090-9 ; [citat 09. 02. 2010]. Disponibil pe Internet:
http://www.bookvoed.ru/searching_for_shop283095.html

22. **СИМОНОВ, В. П.** Системный подход - основа педагогического менеджмента. В: *Педагогика* : науч.-теорет. журн., 1994, nr. 1, p. 14-19.

CITĂRI ÎN TEXT

Citarea este o formă scurtă a referinței care identifică publicația din care s-a extras citatul sau ideea comentată. Standardul ISO 690 pro-pune 3



modalități de prezentare a referințelor publicațiilor din care sunt extrase citatele:

- ◀ Indicarea referinței inserate în text între paranteze rotunde

Exemplu: „Managementul educațional este o concepție integrativ explicită, o atitudine, o metodologie de acțiune orientată spre obținerea succesului în educație, cuprinzând un ansamblu de principii și funcții, de norme și metode de conducere prin intermediul cărora se asigură realizarea obiectivelor sistemului educativ...” (Gherguț, Alois. Management general și strategic în educație : Ghid practic. Iași : Polirom, 2007, p. 20).

- ◀ Referință la indicarea numărului sursei citate din bibliografia de la finele lucrării.

Exemplu: „Managementul educațional este o concepție integrativ explicită, o atitudine, o metodologie de acțiune orientată spre obținerea succesului în educație, cuprinzând un ansamblu de principii și funcții, de norme și metode de conducere prin intermediul cărora se asigură realizarea obiectivelor sistemului educativ...” (12, p. 20).

- ◀ indicarea referinței complete în subsolul paginii.

Exemplu: „Managementul educațional este o

Trimiterile la subsolul paginii facilitează lectura, având nota în față, nu căutând-o la finele lucrării.

concepție integrativ explicită, o atitudine, o metodologie de acțiune orientată spre obținerea succesului în educație, cuprinzând un ansamblu de principii și funcții, de norme și metode de conducere prin intermediul cărora se asigură realizarea obiectivelor sistemului educativ...”¹

¹ Gherguț, Alois. Management general și strategic în educație : Ghid practic. Iași: Polirom. 2007, p. 20.



☛ În cazul lipsei unei liste de referințe de la sfârșitul lucrării, citările adăugate textului ca notă de subsol trebuie să fie complete.

☛ Atunci când se fac trimiteri la aceeași lucrare, uneori chiar la același pasaj din lucrarea respectivă, pentru a evita reproducerea integrată a referinței bibliografice, se folosește termenul latin **IBIDEM** (tot acolo, în limba rusă “там же”), dar numai în cazul când următorul citat vine imediat după prima referință:

Exemplu: „Resursele umane reprezintă principalul potențial de creștere și dezvoltare al unei organizații. Succesul unei organizații, gradul de competitivitate a acesteia pornesc de la premisa că oamenii sunt bunul cel mai de preț al organizației...”²

Dacă între prima trimitere și următoarea s-a intercalat o altă notă, mențiunea **IBIDEM** nu mai este valabilă.

În cazul când se citează mai multe lucrări ale unui autor (pentru a evita repetarea numelui) se folosește termenul **IDEM**, urmând a scrie doar titlurile lucrărilor sau articolelor respective.

Exemplu: „Într-o societate multiculturală educația trebuie să pună accent nu doar pe împărtășirea unor noi modele de socializare și de percepție a propriei persoane în relație cu semenii din jur, ci să faciliteze asumarea unor noi stiluri / strategii cognitive...”³

Exemplu: „Educația /școala incluzivă implică ideea de reformă a școlii și societății în ansamblu, cu scopul de a răspunde dezideratului o societate pentru toți, comprehensivă și integroare prin însăși natura ei, care să răspundă mai bine nevoilor, potențialului și aspirațiilor tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educative speciale ...”⁴

Etica în procesul de cercetare

² IBIDEM, p. 51

³ IDEM Psihopedagogia persoanelor cu cerințe speciale, p. 46

⁴ IDEM Sinteze de psihopedagogie specială, p. 35



În elaborarea unei lucrări științifice autorii trebuie să respecte legislația în vigoare:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Legea privind accesul la informație;**
- **Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe ;**
- **Codul Penal al RM;**
- **Codul cu privire la știință și inovare al RM;**
- **Codul etic al bibliotecarilor.**

În cadrul efectuării cercetării se cere a ține cont de o serie de aspecte cu caracter etic:

Pentru a nu fi acuzați de plagiat, rețineți următoarele indicații:

- ◆ Lucrarea trebuie să reflecte integral munca autorului.
- ◆ Lista referințelor bibliografice este expresia atitudinii etice în raport cu sursele de informare utilizate.
- ✓ Orice text al altui autor este plasat între ghilimele indicându-se numele autorului și titlul lucrării.
- ✓ Chiar dacă nu citezi cuvânt cu cuvânt, menționează cuvintele autorului.
- ✓ Dacă ai un concept științific care nu este cunoscut, indică sursa.
- ✓ Reproducerea cu propriile cuvinte ale celor mai importante idei din text.
- ✓ Utilizarea textelor de pe situri web, cu indicarea adreselor exacte.
- ✓ Toate sursele citate în textul lucrării trebuie să se regăsească în lista de referințe.
- ✓ Utilizați un format standard de citare unic pe tot parcursul lucrării.
- ✓ Ideile autorilor citați trebuie sintetizate și nu reproduse integral.

Bibliotecarii reprezintă o forță majoră în promovarea integrității academice, protejării noilor idei în



domeniul științei. În **Codul etic al biblio-tecarului**: (P. 11) este notat: „Bibliotecarul respect-tă proprietatea intelectuală, dreptul de autor (copy-right)”; (P. 18) „Bibliotecarul contribuie la formarea informațională a beneficiarului, încurajându-l și sprijinindu-l în procesul de instruire continuă.”



Important: Asistență la elaborarea biblio-grafiei pentru teza de an, licență etc. Vă oferă specialiștii din Serviciul *Documentare. Informare Bibliografică*

Et. 1, tel.: 21230;

E-mail: Scurtu.Elena@usb.md

Biblioteca în cifre

(la 01.01.2010)

COLECȚII: 1 011 182 ex. / 269 118 titl.

Cărți: 771 321

Publicații în serie: 150 734

Documente audiovizuale: 3 015

Documente de muzică tipărită: 42 761

Documente electronice: 929

Documente grafice: 4 540

Alte documente: 37 882

ACHIZIȚII ÎN 2009

Cărți, publicații în serie,

alte doc.: 5 606 titl. / 10 957 ex.



Abonamente seriale: 456

SURSE DE COMPLETARE

- Achiziții: 8% (inclusiv 13% carte / 23% publicații seriale)
- Schimbul național și internațional: 2%
- Donații: 90%

UTILIZATORI ȘI UTILIZARE

Utilizatori înscrși: 11 586

Utilizatori activi: 9 176

Împrumuturi: 1 414 468

per zi: 5 635

Intrări la Bibliotecă: 552 532

Per zi: 2 201

Vizite virtuale: 14 757

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE: 36 749

CONSULTĂȚII: 5 699

REVISTE BIBLIOGRAFICE PREZENTATE: 115

CATALOAGE TRADIȚIONALE (*alfabetice, sistematice, analitice*) **MENTINUTE/ CONSERVATE:** 3/4

CATALOG ON-LINE (*din 1989*):

280 000 înregistrări bibliografice

Procent de înregistrări catalografice în regim automatizat: circa 57%

Biblioteca digitală <http://libruniv.usb.md>

Facilități și servicii

16 puncte de acces

Locuri în săli de lectură - 763

Stații automatizate pentru utilizatori: 63

Puncte de acces la CD - Rom - uri: 3

Terminale TinRead / OPAC: 87/ 63

Combine muzicale: 2

Televizoare 3, 36 programe internaționale (unul pentru derulare videoclip)

Copiatoare: 3



FORMAREA UTILIZATORILOR

Cursul universitar “Bazele Culturii informaționale” – 900 ore anual în toate grupele studențești din anul I de la toate Facultățile

MANIFESTĂRI CULTURALE: anual 16

Clubul Cărții (*Salonul Literar, Salonul Muzical, Pridvorul Casei*), *Clubul de discuții ONU, Clubul Bibliotecarilor BiblioSpiritus*

EXPOZIȚII:

Expoziții tematice: 329

Expoziții informative: 143

DOTARE SOFT TINLIB (din 1998)

DOTARE HARD

PC: 114 (*Pentium, Celeron*)

PERSONALUL BIBLIOTECII: 79 angajați

Personal profesional - 22

Personal specializat - 46

Grad de calificare superior - 7

Grad de calificare I - 9

Grad de calificare II - 25

Programul de funcționare al Bibliotecii:

Biblioteca este deschisă **62 ore / săptămână, 11 ore** pe zi de la 9.00 până la 20.00 - sălile de lec-tură, de la 9.00 până la 17.00 - sălile de împrumut

Luni-Vineri

9⁰⁰ - 20⁰⁰

Sâmbătă

zi fără program

Duminică

10⁰⁰ - 17⁰⁰

Informații contact:

Adresa: str. Pușkin 38, Bălți, 3112, Moldova



Ghidul utilizatorului

Tel.: (0231) 23362, (0231) 21230

Fax: (0231) 23362

E-mail: libruniv@usb.md

Web: <http://libruniv.usb.md>