



APROBAT:
Director general
Evghenia Bejan

**REGULAMENT
DE GESTIONARE A COLECȚIILOR
BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”**

	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Lilia Tcaci	director adjunct (resurse informaționale, cercetare și dezvoltare în biblioteconomie)	09.07.2021	
Coordonat	Tamara Croitoru	director adjunct interimar (relații cu publicul)		
	Svetlana Mihalachii	șef secție Dezvoltarea resurselor informaționale		
	Svetlana Lisnic	șef secție Organizarea și conservarea colecțiilor		
Aprobat	Evghenia Bejan	Director general	15.07.2021	



Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament privind gestionarea colecțiilor Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea nr. 939/2000 cu privire la activitatea editorială, Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 500 din 12.05.1998 cu modificările ulterioare, Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216 din 28.12.2015, Standardul SM ISO 2789:2015 „Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă”.

2. Regulamentul stabilește reguli privind primirea documentelor în gestiunea Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” (BNC „Ion Creangă”), evidența, inventarierea, verificarea, organizarea, ieșirea documentelor din gestiune, evaluarea cantitativ-valorică a colecțiilor, păstrarea documentelor cu referire la gestiunea colecțiilor de bibliotecă.

3. Noțiuni de bază:

achiziții – documente adăugate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare, abonare, donație, schimb interbibliotecar, transfer, depozit legal, activitate editorială proprie, digitizare;

colecții de bază – colecțiile de documente destinate conservării și/sau comunicării prin împrumut la domiciliu, consultare și împrumut în incinta bibliotecii, împrumut interbibliotecar;

colecții de bibliotecă – totalitatea documentelor de bibliotecă și a resurselor informaționale accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor;

evidența colecțiilor – totalitatea proceselor care asigură date exacte cantitative și valorice referitoare la mărimea, componența și dinamica colecțiilor de documente;

gestionarea colecțiilor – totalitatea proceselor privind primirea, evidența, inventarierea, organizarea, verificarea, casarea documentelor de bibliotecă;

lot de documente – mulțime ordonată de documente achiziționate de bibliotecă, reunite de obicei în baza criteriului de proveniență, conform actelor de primire;

mișcarea colecțiilor – procesele de achiziție și de casare a documentelor, reflectate în registrele bibliotecii;

număr de inventar – număr unic atribuit unui document sau grup de documente în ordinea adăugării lor într-o colecție de bibliotecă și înregistrat într-un registru inventar;

set anual – set de numere ale unei publicații seriale care formează o colecție per an;

titlu – un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent dacă acesta este editat în una sau mai multe unități materiale;

unitate de evidență a colecțiilor – o unitate de calcul a valorii, mișcării și circulației colecțiilor;

unitate legată (colecție legată) – un set de documente seriale cusute, legate sau capsate într-un singur întreg și luate la evidență ca o unitate a colecției;



unitate de memorie – unitate de măsurare a volumului de date și a capacității memoriei în biți, kilobiți etc.;

unitate de stocare – un document izolat fizic sau o totalitate de documente unite într-o copertă pentru comoditatea de păstrare și utilizare;

unitate materială – un document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual.

Capitolul II

TIPOLOGIA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ.

CONSTITUIREA DOCUMENTELOR ÎN UNITĂȚI DE EVIDENȚĂ

4. Colecțiile BNC „Ion Creangă” includ diferite tipuri de documente pe suporturi fizice sau în format digital:

1) *manuscrise* – documente originale scrise de mână sau dactilografiate/culese la calculator;

2) *documente tipărite*:

a) *cărți* – documente tipărite și formate prin asamblarea/legarea paginilor sub formă de codice (monografii, enciclopedii, dicționare, tratate științifice, manuale, cărți de beletristică, albume de artă ș.a.);

b) *publicații seriale* – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitate (ziare, reviste, publicații continue, anuare, calendare, almanahuri);

c) *documente de muzică tipărită* – documente în formă de foi sau culegeri, ale căror conținut principal este reprezentarea muzicii sub formă de note tipărite (partituri, știmate);

d) *documente grafice* – documente în care predomină imaginea (opere originale sau reproduceri de artă, stampe, gravuri, fotografii, afișe, schițe, planșe, ilustrate, desene tehnice etc.);

e) *documente cartografice* – reprezentări convenționale, la scară redusă, ale fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp (hărți bi- sau tridimensionale, globuri, planuri, modele topografice, hărți în relief, reprezentări aeriene ș.a.);

f) *documente normative* – documente care cuprind anumite reguli, norme privind activități, produse etc. (standarde, instrucțiuni, norme metrologice ș.a.);

3) *documente audiovizuale și multimedia* – documente în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi audiate și/sau vizualizate (discuri magnetice, benzi magnetice, discuri de vinil, diapozitive, diafilme, casete audio/video, CD-uri/DVD-uri cu înregistrări audio/video, filme, jocuri, cursuri interactive etc.);

4) *microformate* – documente care conțin microimagini obținute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate (microfișe, microfilme);

5) *documente electronice* – unități cu conținut documentar înregistrate pe suporturi informatice, magnetice, optice sau orice alte suporturi concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog (compact disc (CD/DVD), hard-disk, stick de memorie flash, e-reader etc.); în funcție de conținut, documentele electronice pot fi: baze de date, documente digitale (cărți electronice, patente



electronice, documente audiovizuale în rețea și alte documente în format digital) sau publicații seriale electronice;

6) *alte documente* (documente Braille ș.a.).

5. Nu fac parte din colecțiile de bibliotecă:

1) documentele fără valoare informațională (formulare tipizate, registre, chitanțiere, documente de plată, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte documente speciale);

2) documentele auxiliare care servesc ca instrumente de lucru pentru personalul bibliotecii (documentație de management și producție, produse software, inclusiv programe autorizate pentru computere, baze de date utilizate în scop de serviciu etc.);

3) materialele achiziționate pentru aranjamentul bibliotecii, alte lucrări auxiliare care nu au legătură cu achiziția pentru colecția bibliotecii;

4) publicațiile cu caracter publicitar utilizate pentru informarea utilizatorilor.

6. În funcție de durata de păstrare/utilizare, documentele se clasifică în:

1) *documente cu termen permanent/nelimitat de păstrare* – documentele care întrunesc criteriile de unicitate, raritate, cele care fac parte din patrimoniul național de documente, inclusiv din depozitul legal;

2) *documente cu termen lung de păstrare* – documentele a căror durată de utilizare este determinată de valoarea informativă, gradul de uzură sau cererea utilizatorilor;

3) *documente cu termen scurt/temporar de păstrare* – documentele cu o anumită durată de valabilitate, de obicei de la 1 la 5 ani, inclusiv manuale, publicații seriale, precum și alte documente care conțin informații cu semnificație temporară;

4) *documente cu păstrare provizorie* – documentele care sunt destinate schimbului sau redistribuirii către alte biblioteci/instituții.

7. Toate documentele, care fac parte din colecția BNC „Ion Creangă”, sunt supuse obligatoriu Principalele unități de evidență a documentelor de bibliotecă sunt *unitatea materială (u.m.)* și *titlul*.

Unitățile suplimentare de evidență sunt: *metru liniar de raft*, *unitatea de stocare* și *unități de memorie* (pentru documentele electronice).

8. Evidența cărților

1) Ca o unitate materială se iau la evidență:

a) fiecare ediție în parte (carte, broșură);

b) fiecare volum cu sau fără titlu individual dintr-o ediție în mai multe volume;

c) fiecare dintre broșurile editate într-un dosar/copertă/manșetă care le unește;

d) fiecare carte, broșură inclusă într-o serie numerotată sau fără număr;

e) suplimentele la cărți și broșuri, care sunt editate separat și au semnificație independentă.

2) Evidența în titluri se face ținând cont de următoarele:

a) fiecare ediție în parte cu un titlu individual distinct se consideră ca un titlu;



b) ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugită și are un cod ISBN distinct (retipăririle, care reprezintă un nou tiraj al ediției deja publicate și existente în colecțiile bibliotecii, nu se supun evidenței în titluri);

c) traducerile sunt considerate ca titluri noi;

d) broșurile cu titluri individuale, emise într-un dosar/copertă/manșetă care le unește, se consideră ca titluri separate;

e) documentele tipărite nelegate, editate într-o singură copertă/mapă, se consideră ca un singur titlu;

f) volumele cu titluri individuale din edițiile în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu;

g) suplimentul la o carte/broșură, care este editat separat având titlu individual și semnificație independentă, se consideră ca un titlu aparte.

9. Evidența publicațiilor seriale

1) Ca o unitate materială se consideră un număr, volum publicat separat, precum și un set de numere, volume legate într-un singur bloc (volum). Pentru reviste și ziare unitatea materială se stabilește prin constituirea în volum, în funcție de numărul de pagini și periodicitate:

a) pentru revistele cu 100 și mai multe pagini, fiecare număr în parte se consideră ca un volum/o unitate materială;

b) revistele cu mai puțin de 100 de pagini pot fi legate în seturi anuale sau semestriale (în dependență de numărul de pagini și comoditatea utilizării), fiecare set legat (volum) fiind luat la evidență ca o unitate materială;

c) pentru publicațiile săptămânale și bilunare, care se pot lega de obicei în seturi trimestriale, setul trimestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;

d) pentru ziarele săptămânale, ca volum/unitate materială este considerat setul semestrial;

e) pentru ziarele cotidiene, ca volum/unitate materială este considerat setul trimestrial;

f) pentru fiecare titlu de publicație serială, modalitatea de constituire în volum se stabilește din momentul achiziționării titlului și nu se modifică, chiar dacă numărul de pagini diferă de la un număr la altul;

g) seturile incomplete se iau la evidență în conformitate cu regulile de constituire în volum;

h) seturile nelegate trebuie luate în considerare ca și când ar fi legate.

2) Evidența în titluri a publicațiilor seriale se efectuează astfel:

a) ca un titlu se consideră totalitatea de numere, volume unite sub un titlu distinct;

b) titlul publicației se ia la evidență o singură dată, la momentul achiziționării în colecția bibliotecii, și nu de fiecare dată când se contractează abonamentul anual;

c) dacă titlul publicației seriale se schimbă în timp, se consideră ca un titlu nou dacă modificarea se face în primele cinci cuvinte ale titlului;

d) fiecare serie a unei publicații în serie, care are un titlu individual și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat;

3) suplimentele revistelor și ziarelor, care apar independent având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente.



10. Evidența documentelor grafice

1) Documentele grafice, care sunt unite într-un dosar sau mapă editorială (copertă, manșetă), sunt considerate drept o unitate materială și un titlu.

2) Fiecare document dintr-o serie de documente grafice, care nu sunt unite într-o mapă editorială (copertă, manșetă), se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.

11. Evidența documentelor cartografice

1) Atlasele compuse din ediții numerotate sau date separat se iau la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.

2) Fiecare ediție de hărți sau atlase editate în serie se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.

3) Harta editată pe câteva foi unite sub un titlu se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu.

4) Ediția cartografică în mai multe volume unite sub un singur titlu se ia la evidență ca un titlu și câteva unități materiale.

5) Anexele cartografice se iau la evidență în set cu documentul de bază.

12. Evidența documentelor de muzică tipărită

1) Documentele de muzică tipărită care cuprind partitura și părțile instrumentelor (știmele) se iau la evidență ca o singură unitate materială și ca un titlu.

2) Părțile instrumentelor (știmele) extrase din partitură și unite într-o mapă editorială se iau la evidență ca o unitate materială și ca un titlu.

13. Evidența documentelor audiovizuale

1) Documentul audiovizual editat pe suport separat se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu.

2) Un set de documente audiovizuale unite sub un titlu comun se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale dacă fiecare unitate materială nu are titlu semnificativ aparte.

3) Fonograma magnetică înscrisă pe o singură casetă sau bobină se ia la evidență ca un titlu și o unitate materială.

4) Fonograma magnetică înscrisă pe câteva casete sau bobine unite sub un titlu comun se ia la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale.

5) Un document audiovizual care este anexat la altă publicație, dar are funcții independente și poate fi utilizat separat de publicația principală, poate fi luat la evidență ca unitate materială separată și ca titlu separat dacă suplimentul are un titlu individual.

14. Evidența microformatelor

1) Fiecare microfilm, microfîșă se consideră o unitate materială și un titlu.

2) Dacă o lucrare originală este microfîșată pe mai multe microfîșe, toate sunt considerate o unitate materială și un titlu.

15. Modalitatea de constituire în unități de evidență a documentelor electronice este reflectată în cap. III al prezentului Regulament, secțiunea a 4-a „Evidența documentelor electronice”.



Capitolul III PRIMIREA DOCUMENTELOR ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECII

16. Toate documentele achiziționate de bibliotecă prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar, donație, depozit legal, activitate editorială proprie și digitizare se supun următoarelor procese de primire în gestiunea bibliotecii:

- 1) recepționarea documentelor;
- 2) înregistrarea documentelor în registrele de evidență;
- 3) prelucrarea fizică și biblioteconomică a documentelor.

Secțiunea 1. Recepționarea documentelor achiziționate

17. Recepționarea documentelor achiziționate se face în baza actelor însoțitoare de proveniență:

- 1) factură, contract de abonare – în cazul cumpărării documentelor de la persoane juridice (edituri, librării, distribuitori de carte, distribuitori de publicații seriale);
- 2) act de achiziție a mărfurilor – în cazul cumpărării documentelor de la persoane fizice;
- 3) act de predare-primire a documentelor cu titlu gratuit – în cazul documentelor primite prin donație/schimb/transfer ([anexa nr. 4](#));
- 4) act de primire a documentelor în schimbul celor pierdute ([anexa nr. 5](#)) – în cazul documentelor recepționate de la utilizatori conform *Registrului de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute* ([anexa nr. 8](#));
- 5) alte (de ex., act de predare-primire la contractul privind digitizarea documentelor de către terțe părți).

18. Pentru documentele recepționate fără act însoțitor, personalul responsabil de recepționarea documentelor întocmește obligatoriu un act de primire în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor, conform [anexei nr. 6](#).

19. Pentru documentele care provin din activitatea proprie a bibliotecii (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, publicații seriale etc.), se întocmesc acte de primire ca și în cazul prevăzut la punctul 18.

20. La recepționarea documentelor în bibliotecă, personalul responsabil de recepționarea documentelor verifică și constată: legalitatea actelor însoțitoare, integritatea fizică a coletelor, corespunderea între actul însoțitor și conținutul lotului de documente (autori, titluri, număr de exemplare, preț), integritatea fizică, valoarea informativă și științifică a documentelor din lot.

21. Inadvertențele/neconformitățile numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și lotul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice se constată într-un proces-verbal, conform [anexei nr. 7](#). Procesul-verbal este întocmit în două exemplare,



din care un exemplar se prezintă furnizorului/expeditorului împreună cu cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în bibliotecă drept act justificativ.

22. Procedura stabilită la punctul 21 se aplică și în cazul publicațiilor seriale dacă, în rezultatul evidenței preliminare, se constată anumite inadvertențe ce țin de ritmicitatea intrărilor, numărul de exemplare primite, lipsa unor titluri, numere, fascicule etc.

23. Dacă prețul documentelor recepționate nu este indicat în actul însoțitor și/sau pe document ori figurează în altă monedă decât cea națională, personalul responsabil de achiziție evaluează documentele conform următoarelor reguli:

1) prețul documentului se stabilește în raport cu prețul lui pe piață sau prețul altor documente similare ca valoare informațională și materială (calitatea/actualitatea informației, tipul suportului, numărul de pagini, modul de legare și copertare, calitatea hârtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor etc.);

2) pentru publicațiile cu preț în altă valută, se stabilește echivalentul în MDL la cursul oficial; dacă prețul în lei nu corespunde valorii informaționale și materiale a documentului, evaluatorul este în drept să-l ajusteze;

3) în cazul unor documente/seturi în mai multe volume, prețul fiecărui volum în parte se deduce împărțind prețul total la numărul de volume;

4) în cazul când suplimentul anexat la un document se ia la evidență separat, prețul se deduce astfel: 80% din valoarea totală constituie prețul documentului principal, iar 20% – prețul suplimentului anexat;

5) prețul pentru cărți rare, documente de patrimoniu, ediții bibliofile și alte publicații deosebite ca conținut și prezentare grafică se stabilește de către o comisie de evaluare formată din minim 3 persoane (reprezentantul conducerii bibliotecii, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, reprezentantul subdiviziunii structurale responsabile de achiziționarea documentelor); la necesitate, comisia poate consulta un expert în domeniu;

6) prețul stabilit în condițiile menționate la subpunctele 1)-5) se indică între paranteze pătrate în actul de primire, pe coperta documentului, în *Registul inventar* și în alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv.

24. Ștampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor. O ștampilă specială cu denumirea exactă a bibliotecii se aplică pe fiecare document achiziționat, conform următoarelor reguli:

1) *cărți și broșuri*: ștampila se aplică pe pagina de titlu sau versoul ei, ori pe coperta a 2-a dacă pagina de titlu lipsește, precum și pe pagina 17 și/sau pe ultima pagină numerotată, în mijlocul spațiului alb din partea de jos a paginii;

2) *publicații seriale*: ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, în partea de jos a paginii, sub text; seriarele cu 100 și mai multe pagini se ștampilează similar cărților;

3) *documente audiovizuale și documente electronice pe suporturi fizice*: ștampila se aplică pe eticheta și supracoperta discului, blancul benzii magnetice și cutia acesteia, caseta și eticheta casetei, ambalajul diapozitivului, ambalajul microfilmului, ambalajul CD-ului, DVD-ului etc.;



4) *ilustrații, fotografii, foi pliante, planșe pe file separate, hărți, scheme, reproduceri etc.*: ștampila se aplică pe fiecare în parte, pe verso, în colțul din dreapta jos, sub text;

5) se evită categoric acoperirea cu ștampilă a oricărei inscripții sau imagini semnificative; în cazul în care partea indicată a paginii este ocupată de text, desen, fotografie etc., ștampila se aplică pe orice altă suprafață liberă;

6) opțional pot fi aplicate și ștampile de alt model (de ex., pentru specificarea provenienței, localizării documentelor, denumirii colecțiilor speciale etc.), conform regulilor stabilite la subpunctele 1)-5).

Secțiunea 2. Evidența documentelor de bibliotecă (aspecte generale)

25. Evidența colecțiilor de bibliotecă reprezintă procesul de înregistrare a datelor cantitative (numărul de unități materiale, titluri) și valorice (prețul documentelor), globale (stocuri, seturi, loturi) și individuale (unitate cu unitate, titlu cu titlu), oferind informații referitoare la mărimea, valoarea, structura și dinamica colecțiilor.

26. Evidența colecțiilor de bibliotecă vizează:

- 1) păstrarea, identificarea și gestionarea corectă a documentelor;
- 2) constatarea, în orice moment, a volumului și valorii colecțiilor bibliotecii;
- 3) urmărirea ritmicității achizițiilor de documente pe proveniențe și a casărilor în funcție de cauze;
- 4) obținerea de date necesare politicii de dezvoltare a colecțiilor;
- 5) completarea statisticilor instituționale și naționale;
- 6) facilitarea verificării colecțiilor.

27. Evidența colecțiilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe de bază:

- 1) exhaustivitatea și fiabilitatea datelor statistice și contabile;
- 2) exactitatea și obiectivitatea informației;
- 3) utilizarea unităților standardizate de evidență;
- 4) compatibilitatea metodelor și formelor de evidență, fiabilitatea acestora în utilizarea metodelor tradiționale și automatizate de evidență;
- 5) concordanța între indicatorii de evidență a colecțiilor și indicatorii similari ai statisticii de bibliotecă;
- 6) continuitatea în evidența colecțiilor.

28. Biblioteca aplică un sistem de înregistrare, monitorizare și control al colecțiilor, unic pentru toate bibliotecile din Sistemul național de biblioteci, care include *evidența tehnico-operativă*, *evidența contabilă* și *evidența statistică*.

29. Evidența tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea datelor referitoare la achiziția și casarea documentelor, structura, valoarea colecțiilor și include următoarele forme de evidență:



1) *evidența globală (primară)* – cumulează și reflectă datele privind dinamica colecțiilor, proveniența, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a colecțiilor și se efectuează prin înregistrarea loturilor de documente în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)*, conform [anexelor nr. 1A-1C](#);

2) *evidența individuală* – presupune înregistrarea documentelor în *Registrul inventar (RI)* și atribuirea unui număr unic de identificare, numit *număr de inventar*, fiecărui volum/exemplar înregistrat, conform [anexei nr. 2](#).

3) *evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor seriale, până la constituirea lor în volume, pe *Fișa de evidență preliminară*, conform [anexei nr. 3](#).

30. Evidența contabilă reflectă valoarea și mișcarea colecțiilor de bibliotecă în dimensiune bănească. Este efectuată de către subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii, conform *Planului de conturi contabile în sistemul bugetar* și *Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar*.

31. Evidența statistică are ca obiect colectarea, prelucrarea și analiza datelor evidenței tehnico-operative și contabile referitoare la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, reflectarea lor în formularul „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”, conform cerințelor stabilite de către Biroul Național de Statistică.

32. Se supun evidenței globale în *RMC*, la primirea/ieșirea în/din gestiunea bibliotecii, toate documentele care fac parte din colecțiile bibliotecii, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare.

33. Se supun evidenței individuale în *RI* cu atribuirea numărului de inventar:

1) documentele cu termen nelimitat/permanent de păstrare și utilizare, inclusiv documentele care fac parte din patrimoniul cultural național, depozitul legal și colecțiile speciale;

2) documentele cu termen lung de păstrare (mai mult de 5 ani) din colecțiile de bază ale bibliotecii.

34. Nu se supun evidenței individuale *RI*:

1) documentele cu termen scurt de păstrare (de obicei de la 1 la 5 ani), care conțin informații cu semnificație temporară;

2) documentele cu păstrare provizorie din colecțiile de schimb/rezervă și alte documente care nu fac parte din colecția de bază a bibliotecii;

3) publicațiile seriale, cu excepția celor din colecția depozitului legal, precum și a celor din colecția de bază, care se păstrează mai mult de 5 ani (la decizia bibliotecii).

35. Biblioteca completează un *Registru de mișcare a colecțiilor (RMC)* și un *Registru inventar (RI)* unice pentru toate tipurile de documente pe suporturi fizice. În funcție de specificul structurii și organizării colecțiilor sale, biblioteca poate face anumite modificări în modalitatea de evidență, dar care nu contravin prezentului Regulament și nu afectează exactitatea și plenitudinea datelor (de ex.: poate să includă în documentele de evidență indicatori suplimentari pe lângă indicatorii obligatori, să



țină *RI* separate pentru anumite tipuri de documente sau *RMC*-uri separate pentru subdiviziuni aparte ale bibliotecii etc.).

36. Registrele de evidență globală și individuală se supun cerințelor documentelor cu regim special, iar eventualele modificări ale datelor înscrise se fac cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile (înregistrarea se face cu cerneală (pix), citeț, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri; înregistrările greșite se taie cu o linie orizontală, iar corectura se certifică la rubrica „Mențiuni” prin semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

Transcrierea registrelor de inventar sau reinventarierea colecțiilor se admite doar în cazuri excepționale (de ex., pierderea sau uzura avansată/distrugerea registrelor cauzată de calamități naturale/tehnogene) și numai cu aprobarea autorității în a cărei administrare se află biblioteca.

37. Evidența colecțiilor de bibliotecă poate fi realizată pe formulare tipizate tipărite (*RMC*, *RI*, *Fișa de evidență preliminară*) sau în format digital (word, excel), ori automatizat în registre generate de sistem. Modificările referitoare la primirea/ieșirea în/din gestiune, operate în sistem automatizat, se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele respective (acte, procese-verbale ș.a.) se păstrează în dosar separat.

La anumite intervale de timp sau la o anumită cantitate de date acumulate, evidența în sistem automatizat trebuie transpusă pe hârtie, legată în carte, parafată, șampilată și semnată de conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii.

Atât formularele tradiționale, cât și registrele în sistem automatizat trebuie să asigure obligatoriu datele pentru completarea formularului „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor” și, opțional, alte date în funcție de specificul bibliotecii.

38. Responsabilitatea pentru corectitudinea evidenței colecțiilor de bibliotecă este atribuită subdiviziunii structurale specializate - secția Dezvoltarea resurselor informaționale.

39. Controlul respectării normelor și cerințelor de evidență a colecțiilor se atribuie conducătorului bibliotecii.

Secțiunea 3. Evidența documentelor achiziționate

40. Înregistrarea/înscrierea documentelor achiziționate în registrele de evidență ale bibliotecii se face în scopul evidenței și păstrării acestora ca valori materiale, organizării lor într-un sistem unitar și punerii în circulație conform normelor biblioteconomice.

41. Evidența globală (primară) a documentelor achiziționate implică următoarele procese:

- 1) gruparea documentelor în loturi;
- 2) acumularea datelor de evidență globală;
- 3) înregistrarea datelor în *RMC*.



42. Gruparea documentelor în stocuri/loturi are drept criteriu proveniența și actul de primire: borderou, factură, act de predare-primire etc. Lotul, care include un număr foarte mare de documente, poate fi divizat în câteva loturi mai mici; loturile în cantități mici cu aceeași proveniență, din aceeași sursă sau din diferite surse (de ex., donații de la diferiți autori), pot fi unite într-un singur lot.

43. Acumularea datelor de evidență globală se referă la identificarea (prin numărare/calculare/divizare) a datelor înregistrate în *RMC* pentru fiecare lot în parte, privind:

1) proveniența (modalitatea/sursa de achiziție a documentelor): cumpărare, abonare, depozit legal, donație, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, activitatea editorială a bibliotecii, digitizare, achiziție de licențe etc.;

2) cantitatea documentelor din lot (numărul total de unități materiale/u.m., numărul total de titluri noi achiziționate);

3) valoarea documentelor (prețul total al documentelor din lot, prețul documentelor inventariate);

4) repartizarea cantitativă a documentelor după tipuri: cărți (u.m., titluri), publicații seriale (u.m., titluri), documente de muzică tipărită, documente grafice, documente audiovizuale, documente electronice pe suporturi fizice, alte documente (u.m.);

5) repartizarea cantitativă (u.m.) a documentelor după domenii, conform claselor CZU;

6) repartizarea cantitativă (u.m.) a documentelor după limbi: limba de stat (română), limbile minorităților naționale (rusă, găgăuză, ucraineană, bulgară etc.), limbile străine (engleză, franceză, germană etc.);

7) repartizarea cantitativă a documentelor după destinație: a) documente destinate completării colecțiilor de bază ale bibliotecii, din ele supuse inventarierii (cantitate, valoare), b) documente destinate completării colecției schimb/rezervă (cantitate, valoare).

44. Înregistrarea propriu-zisă a documentelor achiziționate în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea I Achiziții (anexa nr. 1A)* se face în ordinea primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli de bază:

1) documentele achiziționate (cu excepția revistelor și ziarelor) se înregistrează în *RMC* la momentul primirii lor în bibliotecă; ziarele și revistele se înregistrează anual, după constituirea lor în volume, în baza actului conform datelor din fișele de evidență preliminară;

2) numerotarea loturilor înregistrate începe cu numărul 1(unu) în fiecare an;

3) întregul lot de documente intrate în bibliotecă în baza aceluiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în *RMC*; dacă lotul cu un număr mare de documente este fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot i atribuie un număr de rând aparte; numărul/numerele de înregistrare în *RMC* sunt trecute și pe actul însoțitor;

4) pentru fiecare lot înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea și data actului însoțitor, cantitatea totală a documentelor (u.m., titluri), valoarea totală a documentelor, cantitatea documentelor destinate fondului schimb/rezervă (u.m., preț), cantitatea documentelor supuse inventarierii (u.m., preț), marja numerelor de inventar atribuite documentelor din lot, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente, domenii și limbi, precum și alte date specifice, în funcție de necesități;



5) nu se admit rânduri necomplete între două înregistrări;

6) totalizarea cantitativă și valorică a achizițiilor se face la sfârșitul anului (opțional la sfârșitul trimestrului, semestrului, în funcție de periodicitatea raportării) prin tragerea liniei sub ultima înregistrare din *RMC, Partea I* și completarea pe rândul următor a totalului la fiecare coloană.

45. Evidența individuală implică procesul de înregistrare în *Registrul inventar (RI)* a tuturor documentelor achiziționate, cu excepția celor menționate la punctul 34. Fiecare document (unitate materială) este reprezentat în *RI* prin: numărul de inventar (numărul de rând sub care documentul este

înscris în *RI*), datele bibliografice principale (autor, titlu, loc și an de ediție, cotă), valoarea materială (prețul fiecărui document/unitate materială), raportarea la înscrisurile din *RMC* referitoare la achiziția și casarea documentului, conform [anexei nr. 2](#).

46. Numărul de inventar atribuit este trecut pe document, pe fișa de catalog, fișa topografică/fișa de gestiune, în borderoul procesului-verbal de casare și alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv. Numărul de inventar rămâne neschimbat pe toată durata existenței documentului în colecție. Numerele de inventar ale documentelor casate nu se reatribuie altor documente.

47. Înregistrarea documentelor în *RI* se efectuează în ordinea cronologică a primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli:

1) numerotarea înregistrărilor începe cu numărul 1(unu) și merge în continuare de la la an la an, de la registru la registru;

2) anul inventarierii se indică pe rândul de sus, stânga al fiecărei pagini; data și luna inventarierii unui lot se menționează numai la înscrierea primului volum din lotul respectiv, în continuare folosindu-se ghilimelele;

3) la rubrica „Autor și titlu”:

a) se scrie numele și prenumele autorului despărțite prin virgulă; la publicațiile cu doi și trei autori se scrie doar numele, prenumele primului autor urmat de abrevierea *ș.a.* (și alții), iar la publicațiile cu patru și mai mulți autori, publicațiile fără autor sau cu autor colectiv se scrie doar titlul;

b) titlul se scrie integral pe un singur rând, în forma în care apare pe pagina de titlu sau pe copertă; un titlu lung poate fi scurtat prin omisiunea unor cuvinte, folosind semnul omisiunii (...);

c) la documentele în mai multe volume reunite sub același titlu, fiecare volum se inventariază individual, indicându-se după titlu abrevierea *vol.* și numărul volumului; dacă volumele aceluiași document au titluri individuale, după numărul volumului se scrie și titlul volumului;

d) la documentele în mai multe exemplare înregistrate în continuare, autorul și titlul se scriu numai pentru primul exemplar, repetarea datelor respective pentru celelalte exemplare fiind semnalată prin ghilimele; la lucrările în mai multe volume, dar cu același titlu, la rubrica respectivă se repetă numai numărul fiecărui volum;

4) la rubricile „Locul editării” și „Anul editării”:

a) numele orașului se scrie pe lung (de ex., Chișinău, București);

b) locul și anul de apariție nu se înlocuiesc cu ghilimele, chiar dacă se repetă la rândurile următoare;



c) dacă datele referitoare la anul și locul editării nu pot fi identificate, se scrie: s.a. (fără an), s.l. (fără loc);

5) autorul, titlul și locul editării se scriu în limba și cu alfabetul în care este tipărit documentul; pentru documentele în limba română tipărite cu alfabet chirilic nu se aplică standardul de transliterare a caracterelor chirilice slave, ci se face transcrierea fonetică conform pronunției limbii române;

6) dacă pe pagina de titlu nu sunt indicate toate datele necesare pentru completarea rubricilor menționate mai sus, acestea se identifică în alte zone ale documentului (coperta, prefața, postfața etc.); datele identificate din alte surse decât pagina de titlu se scriu în paranteze pătrate;

7) prețul se indică în mod obligatoriu pentru fiecare document inventariat fără a folosi ghilimelele, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare cu preț identic ale aceluiași document; prețul se indică conform actului însoțitor, iar în cazul documentelor specificate la punctul 23 se scrie în paranteze pătrate;

8) greșelile de inventariere se corectează astfel:

a) în cazul omiterii unui/unor numere și când eroarea este sesizată imediat, numărul greșit se taie cu o linie roșie orizontală și deasupra se scrie numărul corect (la fel se corectează numerele greșite trecute pe documente);

b) dacă eroarea nu este sesizată imediat, se continuă inventarierea ignorând eroarea pentru a nu face prea multe corecturi în registru și pe documente;

c) în cazul dacă unele numere de inventar se repetă, toate numerele duble vor primi mențiunea distinctivă *bis* atât în registru, cât și pe document;

d) în cazurile menționate la literale a) și c) se scrie următoarea notă la rubrica „Mențiuni”: „Corectat de ... (numele bibliotecarului)”.

48. Evidența documentelor menționate la punctul 34 se efectuează pe *Fișa de evidență individuală* – o fișă de catalog pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (autorul, titlul, locul, anul de editare, prețul, cota, tipul documentului), precum și mențiunea *f.n.* (fără număr de inventar). Fișele de evidență individuală se păstrează ordonate alfabetic într-un fișier separat.

49. Evidența publicațiilor seriale (reviste și ziare) se efectuează astfel:

1) *evidența preliminară*, până la constituirea în unități materiale (volume), se efectuează pe *Fișa de evidență preliminară – reviste* și *Fișa de evidență preliminară – ziare*, conform [anexei nr. 3](#):

a) *Fișa de evidență preliminară* se completează pentru fiecare titlu de ziar sau revistă, incluzând următoarele date: titlul, subtitlul, locul și anul de apariție, fondatorul/editorul, periodicitatea, perioada și valoarea abonamentului;

b) în cazul dacă biblioteca are două sau mai multe abonamente la aceeași publicație, fiecare abonament se înregistrează pe o fișă aparte;

c) consemnarea primirii ziarului sau revistei se face prin bifarea rubricii care corespunde datei de apariție a fiecărui număr de ziar sau lunii de apariție a fiecărui număr de revistă;

2) *evidența anuală* se efectuează la momentul constituirii în unități de evidență a colecției de publicații seriale, completând următoarele date pe fișa publicației respective:



- a) date generale (titlul, periodicitatea, modul de constituire în volume, termenul de păstrare, domeniul CZU ș.a.);
- b) date referitoare la colecția anuală (anul calendaristic, anul editorial, situația numerelor, starea colecției (legat/nelegat, numărul de volume, alte mențiuni);
- 3) fișele de evidență a publicațiilor seriale se păstrează în fișiere, în ordinea alfabetică a titlurilor;
- 4) după constituirea în unități materiale (volume trimestriale, semestriale sau anuale), se întocmește actul de primire în baza căruia publicațiile seriale se înregistrează în *RMC* și, după caz, în *RI*.

Secțiunea 4. Evidența documentelor electronice

50. Toate documentele electronice, la care biblioteca asigură acces, sunt supuse evidenței, cu excepția documentelor de uz intern, documentelor utilizate de programatori ca instrumente pentru instalarea de softuri, aplicații etc.

Evidența documentelor electronice se ține diferențiat în funcție de suport, modalitatea de stocare și accesare, alte caracteristici specifice:

- a) documente electronice înregistrate pe suporturi fizice/amovibile;
- b) documente electronice instalate pe stațiile de lucru (calculatoarele) autonome ale bibliotecii (documente locale instalate);
- c) documente electronice stocate pe serverul bibliotecii și disponibile prin rețeaua locală sau externă (documente locale în rețea);
- d) documente electronice amplasate pe mijloace tehnice externe, la care biblioteca are acces la distanță (prin intermediul rețelelor informaționale și de comunicare) în baza unui contract, acord de licență cu producătorul (documente la distanță).

51. Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile (compact disc (CD/DVD, de regulă non inscriptibil), hard disc extern, stick de memorie flash, e-reader și alte suporturi detașabile) sunt considerate documente cu termen lung de păstrare și se supun evidenței în unități materiale și titluri:

- 1) ca o unitate materială se consideră:
 - a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat separat sub un titlu distinct;
 - b) fiecare CD/DVD dintr-un set de CD-uri/DVD-uri editate sub un titlu comun;
- 2) ca un titlu se ia la evidență:
 - a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat sub un titlu distinct;
 - b) fiecare CD/DVD inclus într-o serie numerotată sau nenumerotată;
 - c) un set de CD-uri/DVD-uri unite sub un titlu comun;
- 3) un CD/DVD anexat la un document tipărit se ia la evidență ca unitate materială și ca titlu separat doar în cazul când are o semnificație distinctă (titlu individual, ISBN distinct, valoare intrinsecă autonomă etc.) și poate fi utilizat independent/separat de documentul tipărit;
- 4) un suport de tip e-reader cu conținut documentar se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu; în plus, în scopul evidenței conținutului, fiecare carte electronică cu conținut și titlu distinct stocată pe e-reader poate fi numărată ca un exemplar și un titlu.



52. Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile se supun evidenței globale în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)*, conform [anexelor nr. 1A-1C](#), și evidenței individuale în *Registrul inventar (RI)* cu atribuirea numărului de inventar pentru fiecare unitate/suport, conform [anexei nr. 2](#).

53. Primirea și înregistrarea documentelor electronice pe suporturi fizice se face în baza actelor însoțitoare (factură, act de predare-primire, act de primire a documentelor fără act însoțitor etc.).

Excluderea lor din colecție se face în următoarele situații: uzură fizică (deteriorarea suportului, incompatibilitatea software), uzură morală (învechirea conținutului), pierderea/nerestituirea de către utilizatori, transmiterea către alte biblioteci/instituții.

Suprascrierea conținutului documentar pe un alt suport amovibil în același format, cu distrugerea documentului original, se consideră ca o permutare/migrare și nu necesită procesare suplimentară de achiziție sau de casare.

54. Documentele instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii (documente locale instalate) și documentele stocate pe serverul bibliotecii și disponibile în rețeaua locală sau externă (documente locale în rețea) sunt considerate documente cu termen lung de păstrare și se iau la evidență după cum urmează:

1) ca un titlu și un exemplar se ia la evidență:

a) o bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice sau cu conținut documentar textual ori multimedia, care are o interfață unică și un program pentru extragerea și utilizarea datelor;

b) un document digital aparte (carte electronică ș.a.) cu conținut integral prezentat într-un anumit format digital (epub, pdf, xps, jpg, rtf, wmv etc.) și cu titlu individual distinct, care nu este parte a unei baze de date;

2) o publicație serială în format digital se consideră ca un titlu, iar fiecare număr/fasciculă – ca un exemplar;

3) documentele care fac parte din componența bazelor de date locale se iau la evidență sumar/cantitativ;

3) diferite formate ale aceleiași unități de conținut se iau la evidență ca titluri și exemplare separate;

4) documentul electronic completat și/sau actualizat se consideră același titlu și același exemplar.

55. Documentele electronice locale instalate/în rețea pot include atât documente create în format digital sau digitizate de bibliotecă, cât și documente în format digital achiziționate prin cumpărare sau donație ca parte a colecției electronice.

Resursele gratuite/în acces deschis din Internet, care sunt descărcate/stocate ca fișier pe un calculator al bibliotecii și sunt incluse în motoarele de căutare ale bibliotecii, se consideră și se iau la evidență ca documente electronice locale.

56. Documentele electronice locale instalate/în rețea se supun evidenței globale în *Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale*, conform [anexei nr. 10](#), și evidenței individuale

în *Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale*, conform [anexei nr. 11](#), și în *Registrul de evidență individuală a documentelor digitale și serialelor electronice locale*, conform [anexei nr. 12](#).

57. Documentele electronice locale pot fi casate din următoarele motive: depășite moral (învechirea conținutului), pierdere cauzată de motive tehnice (virusarea calculatorului, atacurile de tip malware sau ștergerea accidentală a datelor), pierdere cauzată de calamități naturale/tehnogene.

58. Documentele electronice amplasate pe mijloace tehnice externe la care biblioteca are acces la distanță în baza unui contract, acord de licență cu producătorul (documente la distanță) sunt considerate documente cu termen limitat de acces și se iau la evidență după cum urmează:

1) fiecare bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice, cu conținut documentar textual ori multimedia, accesul la care se face printr-o interfață unică, se ia la evidență ca un exemplar și un titlu;

2) bazele de date licențiate, care au aceeași interfață de acces, se iau la evidență fiecare în parte;

3) documentele care fac parte din componența bazelor de date la distanță se iau la evidență sumar/cantitativ;

4) pentru casarea documentelor electronice la distanță nu se emite un act special, dovada casării fiind expirarea contractului sau acordului de licență.

59. Documentele electronice disponibile la distanță sunt supuse evidenței globale în *Registrul de evidență globală a bazelor de date la distanță*, conform [anexei nr. 13](#), și evidenței individuale în *Registrul de evidență individuală a bazelor de date la distanță*, conform [anexei nr. 14](#).

Secțiunea 5. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor achiziționate

60. Documentele achiziționate în colecțiile bibliotecii se supun unor operațiuni de prelucrare în vederea organizării ulterioare și introducerii lor în circuitul public:

1) *Aplicarea bulinei papetare de cotă (etichetarea)* se face prin lipirea pe document a unei etichete autocolante/autoadezive care servește pentru scrierea cotei de raft. Bulina se aplică pe coperta documentului (în colțul din stânga, sus), evitând, pe cât e posibil, acoperirea oricăror inscripții și imagini semnificative.

2) *Aplicarea codurilor de bare* pe pagina de titlu sau versoul ei ori pe coperta a 3-a a documentului.

3) *Completarea fișei documentului*, care servește pentru monitorizarea împrumutului, se efectuează indicând cota, numărul de inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul. Fișa se păstrează în documentul pe care îl reprezintă, într-un buzunăraș lipit de obicei pe coperta a 2-a a documentului.

4) *Catalogarea documentelor* reprezintă procesul prin care se efectuează:

a) descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD / International Standard Bibliographic Description și ordonarea fișelor cu descrierile bibliografice, conform vedetelor, în catalogul alfabetic general (catalog tradițional);



b) înregistrările bibliografice ale documentelor în sistem automatizat, care conțin descrierea bibliografică conform normelor ISBD, punctele de acces autorizate și codurile de identificare specifice sistemului automatizat.

5) *Clasificarea și indexarea documentelor* implică identificarea domeniului sau subiectului care caracterizează conținutul documentului și transpunerea acestuia prin indicii Clasificării Zecimale Universale (CZU) și vedete de subiect. Indicele CZU se indică pe pagina de titlu a documentului, pe fișa catalogului alfabetic general, în înregistrarea din catalogul electronic, precum și în cota documentului.

6) *Cotarea documentelor* reprezintă stabilirea cotei prin care se determină locul documentului pe raft. În cadrul BNC „Ion Creangă” se aplică cotarea sistematico-alfabetică, cota documentului fiind compusă din indicele CZU prescurtat și semnul de autor Cutter. Cota se scrie pe document (pe bulina papetară de cotă și pe pagina de titlu), pe fișa documentului, pe fișa catalogului alfabetic general și în înregistrarea din catalogul electronic, pe fișa catalogului de gestiune.

7) *Completarea fișei topografice/fișei de gestiune* a documentului cu datele principale care fac posibilă identificarea lui: numărul de inventar, cota, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, locația. Fișele se intercalează în catalogul topografic/catalogul de gestiune în ordinea numerelor de inventar.

61. După înregistrarea și prelucrarea biblioteconomică, documentele sunt repartizate personalului/subdiviziunilor gestionare de documente pentru introducerea în circuitul public sau depozitarea acestora. Primirea documentelor în gestiune este consemnată prin:

- 1) preluarea lor sub semnătură, în baza registrului de predare-primire;
- 2) aplicarea ștampilei/siglei specifice a subdiviziunii sau colecției speciale unde sunt repartizate (de ex., sala de împrumut, sala de lectură, colecția depozitului legal etc.);
- 3) înregistrarea în RMC-ul subdiviziunii/colecției respective, pentru care se țin registre separate.

Capitolul IV ORGANIZAREA COLECȚIILOR

62. BNC „Ion Creangă” aplică un sistem clar și exact de organizare/ordonare a colecțiilor pentru a pune în valoare și a asigura comunicarea eficientă a documentelor.

63. Alegerea sistemului de organizare a colecțiilor trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- 1) să faciliteze identificarea exactă și regăsirea rapidă a documentelor după criterii clare, conforme nevoilor utilizatorilor;
- 2) să asigure folosirea eficientă a spațiilor de depozitare;
- 3) să aibă în vedere diferențierea documentelor atât după conținutul lor, cât și după specificul material (formă, suport, format);
- 4) să țină cont de destinația și cerințele specifice ale funcționalității documentelor;
- 5) să asigure integritatea colecțiilor, respectarea normelor de igienă și de conservare a documentelor de bibliotecă.



64. Documentele de bibliotecă se constituie în colecții după următoarele criterii:

- 1) destinația documentelor (colecții de bază destinate utilizării în incinta bibliotecii, împrumutului la domiciliu și împrumutului interbibliotecar, colecții de schimb/rezervă destinate redistribuirii în alte biblioteci/instituții);
- 2) tipul documentelor (colecții de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice, alte tipuri de documente);
- 3) accesul la documente (colecții cu acces liber la raft, colecții cu acces limitat la raft, colecții cu regim special de păstrare și utilizare);
- 4) criteriul de unicitate/raritate (colecția depozitului legal, colecții de carte veche și rară, ediții bibliofile, cărți cu autograf, colecția „Crengiana”, alte colecții speciale).

65. Sistemul de ordonare/amplasare a documentelor la raft se stabilește în funcție de specificul colecțiilor, necesitățile comunității servite, spațiul disponibil pentru depozitarea și circulația documentelor și se bazează pe criterii sistematice/logice sau formale.

66. Sistemul de organizare/ordonare a colecțiilor BNC „Ion Creangă” se bazează pe criterii sistematice sau logice, care presupun gruparea în același loc a tuturor documentelor referitoare la un anumit domeniu sau subiect:

1) *ordonarea sistematico-alfabetică* – se referă la colecțiile cu acces general, în special cele cu acces liber la raft, și implică aranjarea documentelor pe domenii ale cunoașterii:

a) documentele se aranjează în ordinea claselor/diviziunilor/subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – după criteriul alfabetic/lingvistic;

b) pentru fiecare clasă din CZU se stabilește locul și numărul de rafturi necesare, având în vedere și spațiul de creștere a colecțiilor (circa 1/3 din fiecare raft); clasele și subdiviziunile se evidențiază în mod obligatoriu prin indicatoare și divizionare la raft, pe care se indică indicii CZU și semnificația lor;

c) locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului (indicele CZU prescurtat și semnul de autor); biblioteca decide gradul de prescurtare a indicilor în funcție de complexitatea și structura colecțiilor existente (indicii trebuie să fie îndeajuns detaliați pentru a prezenta colecția în toată varietatea ei și, în același timp, suficient de simpli pentru a evita divizarea excesivă a colecțiilor și a facilita regăsirea documentelor);

d) la amplasarea colecțiilor cu acces liber la raft pot fi admise unele abateri de la respectarea strictă a succesiunii claselor/diviziunilor CZU (de ex.: alăturarea unor subdiviziuni din domenii înrudite, evidențierea unor domenii prin aducerea lor „în față” sau prin amplasarea în spații distincte);

2) *ordonarea pe subiecte de interes sau deziderate* este o aranjare pe subiecte concrete, rezultate din solicitările/opțiunile utilizatorilor. Acest tip de ordonare este complementar ordonării sistematico-alfabetice și se utilizează de obicei pentru a scoate în evidență anumite subiecte, teme, colecții sau tipuri de documente (de ex.: achiziții noi, cărți pentru preșcolari, cărți de aventură, biografii, cărți de dezvoltare personală, cărți în vogă, selecții tematice etc.).

67. Sistemele de ordonare bazate pe criterii formale (amplasarea documentelor în ordinea alfabetică a numelor autorilor sau titlurilor, ordonarea după numărul inventar, după anul de ediție,



după locul de apariție, după limba de editare etc.), pot fi aplicate opțional, în special în cazul colecțiilor din depozite cu acces limitat și colecțiilor speciale.

68. Biblioteca asigură utilizatorilor accesul liber la raft în proporție de cel puțin 50% din colecțiile destinate publicului, pentru împrumut la domiciliu, consultare pe loc, împrumut în săli de lectură. Accesul la colecțiile gestionate de secția Organizarea și conservarea colecțiilor, inclusiv colecția Depozitului legal, colecția de ediții bibliofile, colecția „Crengiana”, colecția „Cărți cu autograf, este limitat, iar consultarea publicațiilor din colecțiile respective se face exclusiv în sălile de lectură, la sediul central al bibliotecii.

69. Pentru regăsirea documentelor din colecții, acestea sunt reflectate în catalogul alfabetic general și catalogul electronic, constituite conform normelor biblioteconomice și standardelor în catalogare. Catalogul electronic poate fi accesat pe stații de lucru autonome în incinta bibliotecii și online pe pagina web a bibliotecii.

Capitolul V

VERIFICAREA COLECȚIILOR

70. Biblioteca efectuează obligatoriu verificări periodice cu scopul de a evalua starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii actelor de evidență.

71. Periodicitatea verificărilor se stabilește pentru fiecare subdiviziune structurală, conform unui grafic stabilit, așa încât întreaga colecție a bibliotecii să fie supusă verificării o dată la 10 ani, în conformitate cu prevederile documentelor de reglementare privind gestiunea colecțiilor de bibliotecă.

72. În afara termenelor indicate la punctul 71, verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:

- 1) când intervine o predare-primire de gestiune;
- 2) când sunt indicii/suspicii că există surplusuri sau lacune în colecție;
- 3) în cazul comasării, divizării sau lichidării subdiviziunilor structurale care au colecții în gestiune;
- 4) la concedierea angajaților din subdiviziunile care au colecții în gestiune;
- 5) ca urmare a unor calamități naturale/tehnogene (inundații, incendii, cutremure etc.);
- 6) ca urmare a efracției (spargerii) cu prezumtivă sustragere de documente;
- 7) la solicitarea motivată a conducerii instituției/autorității publice în a cărei administrare se află biblioteca;
- 8) la solicitarea organelor de control.

73. În situațiile menționate la punctul 72 subpunctele 1), 4), 6)-8) verificarea poate fi selectivă sau prin sondaj în baza unei liste selective (numărul de documente găsite lipsă se raportează la numărul total de documente din colecție și se stabilește, cu aproximație, numărul total de lipsuri).



74. Verificarea colecțiilor se organizează în baza ordinului emis de către directorul general al bibliotecii, prin care se desemnează comisia de verificare.

75. Comisia de verificare se constituie din 3-5 persoane, inclusiv: directorul adjunct pentru resurse informaționale, cercetare și dezvoltare în biblioteconomie, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, șeful și angajați ai secției în gestiunea căreia se află colecția verificată. În cazul verificării generale, în grupul de lucru pot fi cooptați și angajați din alte subdiviziuni ale bibliotecii.

76. Etapa preliminară a procesului de verificare include:

1) stabilirea programului și termenului de realizare a verificării (dacă în perioada verificării biblioteca/secția se închide pentru public, durata verificării se estimează ținând cont de următoarea recomandare: 40 de zile lucrătoare pentru o colecție de 10000 u.m. sau 2 min pentru o carte, plus 5 zile pentru pregătire și totalizare; dacă biblioteca/secția nu se închide pentru public, perioada poate fi extinsă);

2) informarea utilizatorilor despre modificările în programul de activitate a bibliotecii/secției pe perioada verificării;

3) pregătirea documentelor/instrumentelor necesare (*RMC, RI*, catalogul topografic/catalogul de gestiune, ștampile speciale cu sigla *v* (verificat) și anul verificării și altele în dependență de metodologia aplicată);

4) pregătirea colecțiilor pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate, amplasarea tuturor documentelor pe raft, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecție etc.);

4) instruirea membrilor comisiei/grupului de lucru.

77. Verificarea colecțiilor în cadrul BNC „Ion Creangă” se face manual prin confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu fișele din catalogul topografic/catalogul de gestiune; în cazul când toate documentele sunt înregistrate în sistem automatizat, având aplicate codurile de bare, verificarea se poate face automatizat, prin scanarea volumelor de la raft cu cititorul de barcode, generarea listei și confruntarea cu *Registrul inventar*.

78. În procesul confruntării se urmărește să corespundă: numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul de ediție, prețul:

1) dacă toate datele corespund, se aplică ștampila pe pagina de titlu/verso-ul paginii de titlu a documentului și pe fișa topografică/fișa de gestiune);

2) în situațiile când se atestă anumite necorespunderi, documentele în cauză se verifică suplimentar până la clarificarea situației depistate;

3) dacă nici după verificarea suplimentară un document nu este găsit, ștampila nu se aplică, iar fișa topografică/fișa de gestiune se pune deoparte, urmând ca documentul respectiv să fie declarat lipsă la verificare și inclus în borderoul documentelor propuse pentru casare.



79. Pentru obținerea datelor finale, la încheierea verificării se numără fișele ștampilate. Numărul fișelor ștampilate, plus numărul documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de unități materiale indicat în *RMC*. Diferența datelor denotă eventuale erori în completarea *RMC*-ulu, acestea urmând a fi verificate și corectate în baza procesului-verbal de constatare a rezultatelor verificării.

80. Rezultatele verificării sunt fixate în procesul-verbal de constatare, în care se menționează componența comisiei, metodologia de verificare utilizată, datele referitoare la colecție, lipsurile identificate (dacă sunt) și borderoul anexat, propunerile comisiei privind documentele lipsă, recomandările privind îmbunătățirea evidenței. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii comisiei și se prezintă spre aprobare directorului general al bibliotecii.

81. Dacă în procesul verificării se depistează documente care nu mai pot fi puse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale, acest fapt se menționează în procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării și se propun pentru casare.

82. Personalul de bibliotecă este responsabil de colecțiile cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu și răspunde material pentru lipsa constatată la verificare în cuantumul stabilit la art. 34 alin. (5) din Legea 160/2017 cu privire la biblioteci.

Capitolul VI

IEȘIREA DOCUMENTELOR DIN GESTIUNEA BIBLIOTECII

83. Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii presupune casarea/excluderea lor din colecții și din evidența globală/individuală și se produce în următoarele situații:

1) gradul avansat de uzură fizică determinată de circulația intensă a documentului, calitatea hârtiei și tiparului, deteriorarea/perimarea suportului informatic sau a softului, condiții inadecvate de depozitare, calamități cu caracter natural sau tehnogen, distrugerea din neglijență (documentul este atât de uzat, încât nu mai poate fi utilizat, iar recondiționarea lui este imposibilă sau economic nerațională);

2) gradul avansat de uzură morală determinată de perimarea/învechirea conținutului (valoarea informațională, cultural-științifică și utilitară a documentului este de mică importanță sau complet depășită, așa încât utilizarea continuă în bibliotecă sau transferul către altă instituție nu este justificată);

3) gradul scăzut de solicitare/utilizare a documentului (dacă un document nu a fost împrumutat în ultimii 10-20 de ani sau deloc ori nu a fost solicitat de alte instituții după transmiterea lui în colecția de schimb/rezervă, el devine pasibil de casare);

4) existența exemplarelor superflue și a documentelor care nu țin de profilul bibliotecii;

5) sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;

6) pierderea/nerestituirea documentelor de către utilizatori;

7) expirarea termenului de păstrare/utilizare a documentelor;

8) transferul definitiv către o altă instituție;

9) alte motive rezonabile.



84. Criteriile menționate la punctul 83 nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte vechi și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, alte documente cu termen nelimitat de păstrare), precum și documentelor pasibile de clasare, cu excepția situațiilor de forță majoră (sustragere, calamități naturale sau tehnogene).

85. În cazurile stabilite la punctul 83 subpunctele 1), 4), 5), 8) casarea documentelor din colecțiile bibliotecii poate fi aplicată după o perioadă de minimum 1(un) an de la momentul achiziționării, prin hotărârea conducătorului bibliotecii.

86. Documentele care nu țin de profilul bibliotecii și exemplarele superfluie care nu sunt solicitate se transferă prin act intern de predare-primire în fondul de schimb/rezervă și se propun altor biblioteci/instituții. Ieșirea lor definitivă din gestiunea bibliotecii se efectuează la momentul transmiterii către alte biblioteci/instituții prin act de predare-primire, conform [anexei nr. 4](#), sau la momentul casării din colecția fondului de schimb/rezervă pe motiv de uzură/perimare/lipsă solicitare.

87. Ieșirea din gestiunea bibliotecii a documentelor aflate în situațiile menționate la punctul 83 se face în baza actelor de casare întocmite conform [anexei nr. 9](#) și altor acte, după caz:

- 1) proces-verbal de casare – în cazul documentelor uzate fizic/moral, cu termenul expirat de păstrare, precum și celor pierdute din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;
- 2) proces-verbal de casare însoțit de actul de recuperare a pagubelor – în cazul documentelor constatate lipsă la verificare, nerestituite de către utilizatori, pierdute sau distruse din neglijență;
- 3) proces-verbal de casare întocmit în baza actului emis de organele abilitate să constate/să judece paguba produsă – în cazul documentelor sustrate prin efracție sau distruse din culpă;
- 4) proces-verbal de casare însoțit de actul/actele de predare-primire – în cazul documentelor superfluie/nesolicitate transmise cu titlu gratuit altor instituții.

88. În cazul documentelor nerestituite, pierdute sau distruse din neglijență ori găsite lipsă la verificare, recuperarea pagubelor se face prin următoarele modalități:

- 1) înlocuirea documentului cu unul identic (aceiași autor, titlu, an ediție, ISBN) în stare fizică bună;
- 2) înlocuirea documentului cu unul similar (autor, titlu, valoare, conținut/domeniu etc.) în stare fizică bună;
- 3) recuperarea valorică (în cazul când documentul nu poate fi înlocuit cu unul identic sau similar ori recuperarea fizică nu este rentabilă) prin achitarea contravalorii documentului la momentul constatării pagubei și, după caz, achitarea penalității stabilite de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008:

Contravaloarea documentului se calculează ținând cont de prețul de inventar al documentului și Indicele prețurilor de consum (IPC) sau coeficientul de inflație, conform formulei:

$$\text{prețul de inventar} \times \text{indicele prețului de consum} / 100 \text{ sau} \\ (\text{rata inflației} + 100) \times \text{prețul de inventar} / 100$$



ori utilizând [Calculatorul indicelui prețurilor de consum](#) pe pagina oficială a Biroului Național de Statistică al Republicii Moldova.

89. Pentru efectuarea casării documentelor se constituie, prin ordinul directorului general al bibliotecii, o comisie de casare, din componența căreia pot face parte:

- 1) directorul adjunct pentru resurse informaționale, cercetare și dezvoltare în biblioteconomie ori altă persoană numită în calitate de președinte al comisiei;
- 2) reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
- 3) șeful secției Dezvoltarea resurselor informaționale;
- 3) șeful secției în a cărei gestiune directă se află documentele care urmează să fie casate;
- 4) alte persoane în calitate de experți (de ex., specialiști din domenii specifice, cadre didactice, reprezentanți ai comunității servite etc.).

90. Comisia examinează documentele pasibile de casare, stabilește motivele concrete de casare, întocmește și semnează procesul-verbal de casare la care se anexează borderoul documentelor casate, conform [anexei nr. 9](#).

Un proces-verbal poate include documente de diferite tipuri, dar cu același motiv de casare.

Procesul-verbal de casare devine valabil după aprobarea de către directorul general al bibliotecii. La casarea documentelor de bibliotecă, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.

91. În baza procesului-verbal aprobat se operează casările în registrele de evidență, după cum urmează:

- a) în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea II Casări* – fiecare lot de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând denumirea și data actului de casare, valoarea, cantitatea totală a documentelor din lot, repartizarea pe tipuri, domenii, limbi și motive ale casării, conform [anexei nr. 1B](#);
- b) în *Registrul inventar* – se taie cu linii diagonale roșii numărul de inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămânând intacte, și se indică numărul și data actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecție;
- c) în catalogul topografic/catalogul de gestiune – se exclud fișele documentelor casate.

92. Excluderea fizică din colecții a documentelor casate pe motiv de uzură fizică/morală sau de expirare a termenului de păstrare se face după operarea casărilor în registrele de evidență și în cataloage, prin act de predare a documentelor casate către întreprinderile de colectare a materiei prime secundare, contra bon de casă/chitanță. Documentele audiovizuale și electronice pe suporturi fizice după casare se distrug și ulterior pot fi transmise centrelor de colectare a deșeurilor electrice și electronice.

93. Sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din documentele casate se raportează la veniturile bibliotecii.



Capitolul VII

CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR.

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE GESTIUNE A COLECȚIILOR

94. Situația sintetică (cantitativă și valorică) a colecțiilor existente în bibliotecă se prezintă în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea III Recapitulare*, unde se trece totalul documentelor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea achizițiilor și a casărilor din anul curent, conform [anexei nr. 1C](#).

95. Câte un exemplar din documentele care atestă primirea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii (facturi, chitanțe, procese-verbale, acte, borderouri etc.) sunt transmise pentru evidență contabilă subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii.

96. Subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii efectuează (trimestrial, semestrial și anual) verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând datele din evidența contabilă cu datele din evidența tehnico-operativă a colecțiilor.

97. Registrele de evidență a colecțiilor de bibliotecă:

- 1) se numerotează de la prima pagină până la ultima;
- 2) se leagă prin perforarea a două găuri, prin care se trece un șiret care se înnoadă pe ultima pagină a registrului;
- 3) se parafează prin lipirea șiretului de ultima foaie cu ajutorul unei bucăți de hârtie;
- 4) se certifică prin înscrierea numărului de pagini sub parafă și se confirmă prin semnătură și ștampilă de către directorul general al bibliotecii și contabilul-șef;
- 5) i se atribuie un număr (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru-opis organizat pe compartimente în dependență de categoriile documentelor.

98. Termenul de păstrare a documentelor de evidență tehnico-operativă și alte acte emise în cadrul activității de gestionare a colecțiilor se stabilește în nomenclatorul BNC „Ion Creangă”, în conformitate cu Legea nr. 880/1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova și Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016.

Registrele de evidență globală (sumară) și registrele de evidență individuală a colecțiilor se păstrează permanent, până la lichidarea bibliotecii.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

99. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către directorul general al BNC „Ion Creangă”.

REGISTRUL DE MIȘCARE A COLECȚIILOR

(documente pe suporturi fizice)

Partea 1. ACHIZIȚII

Anul _____

[illegible]

REGISTRUL DE MIȘCARE A COLECȚIILOR

(documente pe suporturi fizice)

Partea 2. CASĂRI

Anul _____

[illegible]

REGISTRUL DE MIȘCARE A COLECȚIILOR (documente pe suporturi fizice)

Partea 3. RECAPITULARE

[illegible]

REGISTRUL INVENTAR

(documente pe suporturi fizice)

Anul _____

[illegible]

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – REVISTE

[illegible]

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – ZIARE

[illegible]

Biblioteca _____

APROB:

(funcția)

(nume, prenume)

_____ 20____

**ACT DE PREDARE – PRIMIRE
a documentelor cu titlu gratuit**

nr. _____ din _____ 20____

Prin prezentul act se consemnează transmiterea cu titlu gratuit (prin donație/schimb/transfer)
de la _____

(denumirea bibliotecii/instituției - donator)

către _____

(denumirea bibliotecii/instituției - donatar)

a documentelor în număr de _____ u.m. / _____ titluri, în valoare de _____ lei
(_____),

(suma cu litere)

conform borderoului anexat.

BORDEROU¹

Nr. d/o	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
	Total:				

A predat _____
(numele, prenumele / semnătura)

A primit _____
(numele, prenumele / semnătura)

L.Ș.

1 La necesitate, pot fi adăugate date suplimentare

Biblioteca _____

APROB:

(funcția)

(nume, prenume)

_____ 20 _____

ACT DE PRIMIRE
a documentelor în schimbul celor pierdute

nr. _____ din _____ 20 _____

Se confirmă primirea de la utilizatori, în schimbul documentelor pierdute/nerestituite,
a documentelor în număr de _____ (u.m.) / _____ titluri, în valoare de _____ lei

(suma cu litere)

conform borderoului anexat.

² _____ u.m. au fost înregistrate în bibliotecă (RMC, Partea 1, nr. de rând _____)
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost inventariate în RI de la nr. _____ la nr. _____

BORDEROU³

Nr. d/o	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
	Total:				

Pentru confirmare: _____ / _____

(numele, prenumele / semnătura)

² Următoarele date se completează după înregistrarea în RMC și RI, până la transmiterea actului către subdiviziunea responsabilă de evidența contabilă a activității bibliotecii

³ La necesitate, biblioteca poate adăuga date suplimentare

Biblioteca _____

APROB:

(funcția)

(nume, prenume)

_____ 20____

**ACT DE PRIMIRE
a documentelor fără act însoțitor**

nr. _____ din _____ 20____

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor, de la _____
a documentelor în număr de _____ (u.m.) / _____ titluri, în valoare de _____ lei

(suma cu litere)

conform borderoului anexat.

⁴ _____ u.m. au fost înregistrate în bibliotecă (RMC, Partea 1, nr. de rând _____)
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost inventariate în RI de la nr. _____ la nr. _____
_____ u.m. în valoare de _____ lei au fost transmise în colecția schimb/rezervă

BORDEROU⁵

Nr. d/r	Autor, titlu	cantitate (u.m.)	preț unitar	suma	mențiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
	Total:				

Pentru confirmare: _____ / _____

(numele, prenumele / semnătura)

⁴ Următoarele date se completează după înregistrarea în RMC și RI, până la transmiterea actului către subdiviziunea responsabilă de evidența contabilă a activității bibliotecii

⁵ La necesitate, biblioteca poate adăuga date suplimentare

PROCES-VERBAL
de constatare a neconformității documentelor achiziționate

din _____ 20____

Întocmit de către biblioteca _____
Subdiviziunea _____

Obiectul verificării:
(documente achiziționate de la _____, conform actului
însoțitor sau contractului de abonare _____
(denumirea actului, numărul, data)

Constatări în rezultatul verificării:

Măsurile întreprinse:

Au constatat: _____ / _____
_____/_____
_____/_____
(nume, prenume, funcția, semnătura)

L. Ș.

Prezentul proces-verbal de constatare a neconformităților este întocmit în 2 exemplare originale,
din care unul este transmis furnizorului la data de _____

Anexa nr. 8
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ

a documentelor primite în schimbul celor pierdute

[illegible]

PROCES-VERBAL DE CASARE A DOCUMENTELOR

nr. _____ din _____ 20____

Comisia de casare numită prin ordinul nr. _____ din _____, în următoarea componență:

(numele, prenumele, funcția membrilor comisiei)

a procedat la examinarea documentelor pasibile de casare din colecția bibliotecii / secției

și propune casarea documentelor în număr de _____ u.m. / _____ titluri, conform borderoului,
în valoare de _____ lei _____ bani (_____)

(suma cu litere)

(valoarea reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare, conform hotărârii Guvernului RM nr. 28 din 04.09.1996).

Motivul casării: _____
(uzate fizic / uzate moral / transmise cu titlu gratuit/ pierdute/nerestituite)

Borderoul documentelor propuse spre casare se anexează.

Actul de primire a documentelor în schimbul celor pierdute/nerestituite nr. _____ din _____ se
anexează⁶

Actul de predare-primire nr. _____ din _____ se anexează⁷

Au semnat: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

(Numele, prenumele / semnătura membrilor Comisiei de casare)

6 Se completează în procesele-verbale de casare a documentelor pierdute/nerestituite de utilizatori.

7 Se completează în procesele-verbale de casare a documentelor transmise cu titlu gratuit.

Borderou la Procesul-verbal de casare (cărți ș.a. tipuri de documente)

nr. _____ din _____ 20____

Nr. d/r	Număr inventar	Autor, titlu	Tip document	Cota	Limba	An de ediție	Preț de inventar (lei)	Preț reevaluat
1								
2								
3								
...								

Borderou la Procesul-verbal de casare (publicații periodice)

nr. _____ din _____ 20____

Nr. d/r	Titlul publicației periodice (ziar, revistă)	Număr inventar	An de apariție	Luna, nr. exemplar	Număr volume legate	Număr de complete	Cota	Limba
1								
2								
3								
...								

Indicatori statistici⁸

Repartizarea documentelor casate după conținut/domenii CZU (u.m.):				Repartizarea documentelor casate după limbi (u.m.):		
1/3; 902; 904; 908; 93/99	5; 6; 91	8	0; 7; 929	Limba de stat	Limbile minorităților naționale	Limbile străine

⁸ De obicei, în baza borderoului se calculează indicatorii statistici care vor fi reflectați în *RMC, Partea 2 Casări* și alți indicatori, după necesitate.

Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale
(baze date, documente digitale și seriale electronice instalate pe stații autonome sau stocate pe server și disponibile în rețea)

Partea 1. ACHIZIȚII

[illegible]

Partea 2. CASĂRI

[illegible]

Partea 3. RECAPITULARE

[illegible]

**Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale
(baze de date instalate pe stații autonome sau stocate pe server și disponibile în rețea)**

[illegible]

**Registru de evidență individuală a documentelor digitale și seriialelor electronice locale
(documente aparte instalate pe stații autonome sau disponibile în rețea)**

Nr.	Data înregistrării	Proveniența <i>1 - digitizate, 2 - cumpărate, 3 - donate, 4 - descărcate din acces deschis /Internet)</i>	Denumirea, data actului însoțitor	Identificator de înregistrare (număr de inventar)	Denumirea documentului	Tip de conținut și format <i>(carte în format pdf., doc. grafic jpg., doc. muzică mp.3 etc.</i>	Pret (MDL)	Localizare / punct de acces
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Registru de evidență globală a bazelor de date la distanță (licențiate)

Partea 1. ACHIZIȚII

Nr.	Data	Denumirea, data actului însoțitor	Editor/furnizor	Număr baze de date (BD)	Total documente în BD	Din care			Preț (MDL)	Mențiuni
						Cărți	Seriale	Alte		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Partea 2. CASĂRI

Nr.	Data expirare acces	Editor/furnizor	Număr baze de date (BD)	Total documente în BD	Din care			Preț (MDL)	Mențiuni
					Cărți	Seriale	Alte		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Partea 3. RECAPITULARE

Anul	Existent la începutul anului		Achiziții în cursul anului		Casări în cursul anului		Existent la sfârșitul anului	
	Total baze de date (BD)	Total documente în BD	Total baze de date (BD)	Total documente în BD	Total Baze de date (BD)	Total documente în BD	Total baze de date (BD)	Total documente în BD
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Registru de evidență individuală a bazelor de date la distanță (licențiate)

[illegible]