

# REGULAMENT PRIVIND GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă (în continuare –*Regulament*) stabilește reguli cu referire la primirea documentelor în gestiunea bibliotecii, evidența, inventarierea, verificarea, organizarea, ieșirea documentelor din gestiune, evaluarea cantitativ-valorică a colecțiilor, păstrarea documentelor cu referire la gestionarea colecțiilor de bibliotecă.

Regulamentul se aplică tuturor bibliotecilor publice din cadrul Sistemului național de bibliotecă. Bibliotecile private aplică prevederile Regulamentului în măsura în care nu contravin cadrului normativ care reglementează activitatea acestora.

2. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni principale semnifică:

*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 colecție

*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 individuale.

## Capitolul II TIPOLOGIA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ. CONSTITUIREA DOCUMENTELOR ÎN UNITĂȚI DE EVIDENȚĂ

3. Colecțiile de bibliotecă includ diferite tipuri de documente pe suporturi fizice sau în format digital. În funcție de suportul purtător de informație și tehnica de realizare, documentele de bibliotecă se clasifică în următoarele tipuri:

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

2) *incunabule* – exemplare din cărți tipărite în primii ani ai introducerii tiparului (înainte de anul 1500);

3) *documente tipărite* care se prezintă sub formă de:

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 etc.;

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, știme;

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.;

g) *documente tehnice* – documente care cuprind date, desene, grafice și diferite informații referitoare la un utilaj, o instalație, un dispozitiv, un proces tehnologic: cataloage de echipamente și produse industriale, prescripții tehnice ș.a.;

h) *documente de brevet* – documente oficiale prin care se atestă protecția unei invenții printr-o licență completată de documentație aferentă: brevete de invenții, cereri de brevet, mărci, modele industriale, modele de utilitate;

i) *documente nepublicate* – documente ce conțin rezultatele investigațiilor științifice, experimentale și tehnologice, care nu sunt create pentru publicul larg: rapoarte științifice, disertatii/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor;

4) *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.;

5) *microformate* – documente care conțin micro imagini obținute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate: microfîșe, microfilme;

6) *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;

în funcție de conținut, documentele electronice pot fi: baze de date, documente digitale precum cărți electronice, patente electronice, documente audiovizuale în rețea și alte documente în format digital sau publicații seriale electronice;

7) *documente Braille* – documente purtătoare de informații pentru nevăzători, imprimate în sistemul tactil de scriere și citire Braille;

8) *alte documente* – foi volante, afișe, programe, corespondență, piese filatelice, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte publicații cu valoare istorică și documentară, care fac parte din colecții speciale, constituite istoric sau donate bibliotecii.

**4. Nu constituie obiectul colecțiilor 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 care au alt regim de păstrare decât cel menționat la punctul 3 subpunctul 8);

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.

**5. 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.

6. Toate documentele care fac parte din colecția de bibliotecă sunt supuse evidenței, constituindu-se în unități de evidență.

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)*

7. Evidența cărților se efectuează precum urmează:

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 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.

8. Evidența publicațiilor seriale se efectuează precum urmează:

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

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

d) pentru ziarele săptămânale, setul semestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;

e) pentru ziarele cotidiene, setul trimestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;

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 cum 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.

**9. Evidența documentelor grafice se efectuează precum urmează:**

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.

**10. Evidența documentelor cartografice se efectuează precum urmează:**

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.

**11. Evidența documentelor de muzică tipărită se efectuează precum urmează:**

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.

**12. Evidența documentelor tehnico-normative și documentelor tehnice se efectuează precum urmează:**

1) ca o singură unitate materială și un singur titlu se iau la evidență documentele emise într-o copertă/mapă comună, având indicate pe mapă prețul comun, conținutul întregii ediții, date despre ediție;

2) ca o unitate materială separată și un titlu separat se iau la evidență documentele emise sub formă de foi separate dacă fiecare dintre acestea are propriile date de editare, preț, chiar dacă sunt unite într-o singură copertă sau mapă (de exemplu, brevetele de invenție).

**13. Evidența documentelor nepublicate se efectuează precum urmează:**

1) ca o unitate materială și un titlu se iau la evidență lucrările științifice depuse și documentele justificative, documentele nepublicate cusute sau păstrate într-un dosar/mapă;

2) pentru documentația de proiectare, unitatea de evidență este un desen/schiță sau setul complet de documente de proiectare care se referă la un singur obiect.

**14. Ediția facsimil se ia la evidență ca document original.**

**15. Evidența documentelor audiovizuale se efectuează precum urmează:**

1) documentul audiovizual editat pe suport separat și având un titlu semnificativ se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu;

2) un set de documente audiovizuale, care nu au titluri semnificative aparte, fiind unite sub un titlu comun, se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale;

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.

**16. Evidența microformatelor se efectuează precum urmează:**

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.

### Capitolul III PRIMIREA DOCUMENTELOR ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECII

#### Secțiunea 1. Recepționarea documentelor achiziționate

17. 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.

18. Recepționarea documentelor se face în baza următoarelor documente primare:

- 1) factură sau act de predare-primire – în cazul cumpărării de la persoane juridice;
- 2) act de achiziție a mărfurilor – în cazul cumpărării de la persoane fizice;
- 3) factură sau act de predare-primire a documentelor cu titlu gratuit, conform modelului prezentat în anexa nr. 1 – în cazul primirii cu titlu gratuit/schimb/transfer de la autorități/instituții bugetare;
- 4) act de primire a documentelor în schimbul celor pierdute, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 – în cazul documentelor recepționate de la utilizatori conform *Registrului de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute*, conform modelului prezentat în anexa nr. 3;
- 5) Registrul de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute de la utilizatori.

19. Pentru documentele recepționate fără act însoțitor, personalul responsabil de recepționarea documentelor întocmește un act de primire, în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor, conform modelului prezentat în anexa nr. 4.

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

21. La recepționarea documentelor în bibliotecă, personalul responsabil de recepționarea documentelor verifică corectitudinea 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.

22. 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 modelului prezentat în anexa nr. 5. Procesul-verbal este întocmit în două exemplare, din care un exemplar se transmite furnizorului/expeditorului împreună cu cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în bibliotecă drept act justificativ.

23. Procedura stabilită la punctul 22 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.

24. În cazul în care 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);

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

3) pentru 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 sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, bibliotecarul responsabil de achiziționarea documentelor); la necesitate, comisia poate consulta un expert în domeniu;

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

**25.** Ștampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor.

**26.** 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; serialele 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;

4) *ilustrații, fotografii, foi pliante, planșe pe file separate, hărți, scheme, reproduceri*: 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 inscripție sau imagine semnificativă; în cazul în care partea indicată a paginii este ocupată de text, desen, fotografie, 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), potrivit regulilor prevăzute la subpunctele 1)-5).

## **Secțiunea 2. Evidența documentelor de bibliotecă**

**27.** 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 mișcarea colecțiilor.

**28.** 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.

**29.** 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.

**30.** Bibliotecile publice aplică un sistem unic de înregistrare, monitorizare și control al colecțiilor de bibliotecă, care include evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.

**31.** 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 mișcarea 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 (în continuare – *RMC*), conform modelului prezentat în anexa nr. 6;

2) *evidența individuală* – presupune înregistrarea documentelor pe suporturi fizice în Registrul inventar (în continuare – *RI*) și atribuirea unui număr unic de identificare, numit număr de inventar, fiecărui volum/exemplar înregistrat, conform modelului prezentat în anexa nr. 7;

3) *evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor seriale, până la constituirea lor în volume, pe Fișe de evidență preliminară, conform modelului prezentat în anexa nr. 8.

**32.** 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.

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

**34.** 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.

**35.** 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.

**36.** Nu se supun evidenței individuale în *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).

**37.** Biblioteca completează un *RMC* și un *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.).

**38.** 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 uzură avansată/distrugerea registrelor cauzată de calamități naturale/tehnogene) și numai cu aprobarea autorității în a cărei administrare se află biblioteca.

**39.** Evidența colecțiilor poate fi realizată pe formulare tipizate tipărite sau în format electronic (Word, Excel), precum și 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, ștampilată 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 solicitate în funcție de specificul bibliotecii.

40. Responsabilitatea pentru corectitudinea evidenței colecțiilor de bibliotecă este atribuită serviciului specializat al bibliotecii sau personalului cu responsabilitate stabilită în fișa postului.

41. Controlul respectării normelor și cerințelor de evidență a colecțiilor de bibliotecă se atribuie conducătorului bibliotecii sau autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

### **Secțiunea 3. Evidența documentelor achiziționate**

42. Înregistrarea/înscierea 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.

43. 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.

44. Gruparea documentelor în 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.

45. 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 Clasificării Zecimale Universale (în continuare – 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).

46. Înregistrarea documentelor achiziționate în RMC, Partea I *Achiziții* 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, semestrial sau trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume pe baza 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 se 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, numărul și data actului însoțitor, cantitatea și valoarea totală a documentelor achiziționate, cantitatea și valoarea documentelor destinate colecției schimb/rezervă și colecției de bază, marja numerelor de inventar atribuite documentelor supuse inventarierii, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente, domenii și limbi, precum și alte date specifice, în funcție de necesități;

5) nu se admit rânduri necompletate 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.

47. Evidența individuală implică procesul de înregistrare în *RI* a tuturor documentelor achiziționate. 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.

48. 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.

49. 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 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 înscrisura primului volum din lotul respectiv, în continuare folosindu-se semnul ghilimele („–”);

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 înlocuită prin semnul 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); 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 prevăzut la punctul 24 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 literele a) și c) se scrie următoarea notă la rubrica „Mențiuni”: „Corectat de ... (numele bibliotecarului)”.

**50.** Evidența documentelor prevăzute la punctul 36 se efectuează pe *Fișa de evidență individuală*, 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.

**51.** 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*:

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 *RM*C și, după caz, în *RI*.

#### **Secțiunea 4. Evidența documentelor electronice**

**52.** 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).

**53.** 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 iau 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.

**54.** Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile se supun evidenței globale în RMC și evidenței individuale în RI cu atribuirea numărului de inventar pentru fiecare unitate/suport.

**55.** 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 din colecție a documentelor electronice pe suporturi fizice 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.

**56.** 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.

**57.** 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;

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

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

**58.** Documentele locale instalate și documentele locale 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 fișiere pe un calculator al bibliotecii, se consideră și se iau la evidență ca documente electronice locale dacă sunt incluse în motoarele de căutare ale bibliotecii

**59.** Documentele locale instalate și documentele locale în rețea se supun evidenței globale în *Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale*, conform modelului prezentat în anexa nr. 9, precum și evidenței individuale în Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale (baze de date instalate pe stații autonome sau stocate pe server și disponibile în rețea), conform modelului prezentat în anexa nr. 10, și în Registrul de evidență individuală a documentelor digitale și a seriilor electronice locale (documente apart ă instalate pe stații autonome sau disponibile în rețea), conform modelului prezentat în anexa nr. 11.

**60.** 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.

**61.** 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.

62. Documentele electronice disponibile la distanță sunt supuse evidenței globale în Registrul de evidență globală a bazelor de date la distanță (licențiate), conform modelului prezentat în anexa nr. 12, și evidenței individuale în Registrul de evidență individuală a bazelor de date la distanță (licențiate), conform modelului prezentat în anexa nr. 13.

## **Secțiunea 5.**

### **Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor**

63. 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) sau pe cotorul documentului, evitând, pe cât e posibil, acoperirea oricăror inscripții și imagini semnificative.

2) Aplicarea codurilor de bare, a etichetelor de securizare sau a benzilor magnetice se efectuează în bibliotecile dotate cu echipament de detectare electronică pentru controlul circulației sau scoaterii documentelor din incinta bibliotecii. Codul de bare se aplică pe pagina de titlu sau versoul ei ori pe coperta a 3-a a documentului; etichetele de securizare sau benzile magnetice se aplică pe o pagină „ascunsă” pentru a face dificilă detectarea și înlăturarea lor.

3) Completarea fișei documentului, care servește pentru monitorizarea împrumutului, se efectuează indicând cota, numărul de inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețuFișa 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 descrierilor bibliografice după anumite criterii (vedete, indici de clasificare) în vederea organizării cataloagelor (alfabetic, alfabetic general, sistematic, altele);

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 CZU și vedete de subiect. Indicele CZU se indică pe pagina de titlu a documentului, pe fișa catalogului tradițional, în înregistrarea din catalogul electronic, precum și în cota documentului.

6) Cotarea documentelor reprezintă stabilirea cotei prin care se determină locul documentului pe raft. Pentru colecțiile cu acces liber la raft, se aplică de obicei cotarea sistematico-alfabetică, cota documentului fiind compusă din indicele CZU prescurtat și semnul de autor Cutter; pentru documentele din depozite închise poate fi utilizată și cotarea pe formate, cota documentului fiind o combinație de cifre care semnifică formatul și numărul de ordine în cadrul formatului. Cota se scrie pe document (pe bulina papetară de cotă și pe pagina de titlu), pe fișa documentului, pe fișa catalogului tradițional și în înregistrarea din catalogul electronic, pe fișa topografică.

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 indicilor de cotă sau a numerelor de inventar.

64. După înregistrare și prelucrare, 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 unui act/registru 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, în cazul când biblioteca ține registre separate pentru subdiviziuni sau colecții.

## **Capitolul IV ORGANIZAREA COLECȚIILOR**

**65.** Fiecare bibliotecă stabilește și aplică un sistem clar și exact de organizare/ordonare a colecțiilor pentru a pune în valoare și a asigura comunicarea eficientă a documentelor.

**66.** Alegerea sistemului de organizare a colecțiilor întrunește respectarea 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.

**67.** 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 instituții);

2) tipul documentelor (colecții de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice, documente de muzică tipărită, brevete și 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, cărți poștale, alte colecții speciale).

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

**69.** Sistemele de ordonare bazate pe criterii sistematice sau logice 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); fiecare bibliotecă 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, în corespundere cu interesele/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, publicațiile cadrelor didactice, cărți în vogă, selecții tematice etc.).

**70.** Sistemele de ordonare bazate pe criterii formale se aplică în special în cazul colecțiilor din depozite închise sau cu acces limitat și colecțiilor speciale:

1) *ordonarea alfabetică* – amplasarea documentelor în ordinea alfabetică a numelor autorilor sau titlurilor (de obicei, este complementară altor sisteme de ordonare);

2) *ordonarea după numărul de inventar* – amplasarea documentelor în ordinea crescătoare a numerelor de inventar (se utilizează în colecții mici sau specializate; este ușor de aplicat, economisește spațiul, facilitează verificarea colecțiilor după RI, dar regăsirea documentelor necesită un sistem de cataloage bine pus la punct);

3) *ordonarea cronologică* – amplasarea documentelor în ordinea anului de apariție (poate fi utilizată pentru organizarea unor colecții speciale (manuscrise, incunabule, carte veche, depozit legal etc.) sau colecții cu caracter muzeal care se referă la evoluția tiparului sau a producției editoriale);

4) *ordonarea fixă* – se aplică pentru colecții istoric constituite, care nu se mai dezvoltă și care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile inițiale (de obicei, asemenea colecții se regăsesc în biblioteci științifice, biblioteci cu caracter muzeal sau de arhivă);

5) *ordonarea pe formate* – este metoda cea mai utilizată pentru organizarea colecțiilor păstrate în depozite închise sau cu acces limitat, asigurând economia de spațiu și o bună conservare a documentelor (criteriul de amplasare este înălțimea documentului la cotor exprimată în centimetri, cele mai utilizate formate fiind: a) pentru cărți: formatul I – până la 20 cm, formatul II – de la 20 la 25 cm, formatul III – de la 25 la 30 cm, formatul IV – de la 30 la 38 cm, formatul V – peste 38 cm; b) pentru publicații seriale: formatul I – până la 27 cm, formatul II – de la 27 la 33 cm, formatul III – de la 33 la 50 cm, formatul IV – peste 50 cm);

6) alte modalități de ordonare formală (de ex., după locul de apariție, după limba de editare) de asemenea pot fi utilizate în anumite cazuri specifice.

**71.** Fiecare bibliotecă alege una sau mai multe modalități de organizare/amplasare a colecțiilor, în dependență de specificul colecțiilor și al contingentului de utilizatori.

**72.** Se recomandă ca cel puțin 10% din colecțiile bibliotecii să fie cu acces liber la raft. Pentru bibliotecile destinate publicului larg, care oferă servicii de împrumut la domiciliu, consultare pe loc, împrumut în săli de lectură, această cerință este obligatorie.

**73.** Pentru regăsirea documentelor din colecții, bibliotecile creează cataloage tradiționale (alfabetic, alfabetic general, sistematic, altele) constituite conform normelor biblioteconomice și standardelor în catalogare și, după caz, creează propriul catalog electronic și/sau participă la crearea cataloagelor partajate.

## Capitolul V

### VERIFICAREA COLECȚIILOR

**74.** Bibliotecile efectuează verificări periodice cu scopul de a evalua starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii actelor de evidență.

**75.** Periodicitatea verificărilor se stabilește în funcție de mărimea colecției exprimată în număr de unități materiale:

- 1) colecția care conține până la 10000 u.m – o dată la 5 ani;
- 2) de la 10001 la 50000 u.m. – o dată la 7 ani;
- 3) de la 50001 la 250000 u.m. – o dată la 10 ani;
- 4) de la 250001 la 1000000 u.m. – o dată la 15 ani;
- 5) peste 1000000 u.m. – o dată la 20 ani.

**76.** În afara termenelor indicate la punctul 75, 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/fuzionării, divizării sau lichidării bibliotecii ori a subdiviziunii structurale care are 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.

77. În situațiile menționate la punctul 76 subpunctele 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).

78. Verificarea colecțiilor se organizează în baza ordinului emis de către conducătorul bibliotecii sau al autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, prin care se desemnează comisia de verificare.

79. Comisia de verificare se constituie din 3-5 persoane (în cazul bibliotecilor mari numărul poate fi extins), inclusiv: reprezentantul conducerii bibliotecii, reprezentantul autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, reprezentantul subdiviziunii responsabile

de evidența financiară a activității bibliotecii, gestionarul, iar în cazul predării-primirii gestiunii – și persoana care preia gestiunea.

80. Etapa preliminară a procesului de verificare include:

1) stabilirea programului și termenului de realizare a verificării (dacă în perioada verificării biblioteca 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 nu se închide pentru public, perioada poate fi extinsă);

2) informarea utilizatorilor despre modificările în programul de activitate a bibliotecii 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 colecții etc.);

5) instruirea membrilor comisiei/grupului de lucru.

81. Verificarea colecțiilor se face prin:

1) confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu *RI* (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile care dețin colecții mici);

2) confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu fișele din catalogul topografic/catalogul de gestiune (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile cu colecții mari și/sau care dispun de catalog topografic/de gestiune).

3) scanarea volumelor de la raft cu cititorul de barcode, generarea listei și confruntarea cu *RI* (metoda poate fi utilizată în bibliotecile care folosesc sisteme integrate de bibliotecă).

82. 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/pagina de titlu a documentului și pe fișa topografică/fișa de gestiune sau se aplică sigla V (verificat) în *RI* (rubrica „Însemnări la verificare”);

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/sigla 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.

83. Pentru obținerea datelor finale, la încheierea verificării se numără înregistrările bifate în *RI* sau fișele ștampilate. Aceste date, plus numărul documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de unități materiale indicat în *RMC*. Diferența datelor denotă eventuale erori în completarea *RMC-ului*, acestea urmând a fi verificate și corectate în baza procesului-verbal de constatare a rezultatelor verificării.

84. 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 conducătorului bibliotecii sau autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

**85.** 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.

**86.** 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**

**87.** Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii presupune casarea/excluderea lor din colecții, din evidența globală și 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.

**88.** Criteriile prevăzute la punctul 87 nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte veche și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, documente care conțin referiri la istoria locală, alte documente cu termen nelimitat de păstrare), precum și documentelor pasibile de clasare, cu excepția situațiilor de forță majoră (sustragere, calamități naturale sau tehnogene).

**89.** În cazurile prevăzute la punctul 87 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.

**90.** Documentele care nu țin de profilul bibliotecii și exemplarele superflue 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 sau la momentul casării din colecția fondului de schimb/rezervă pe motiv de uzură/perimare/lipsă solicitare.

**91.** Ieșirea din gestiunea bibliotecii a documentelor aflate în situațiile prevăzute la punctul 87 se face în baza proceselor-verbale de casare, conform modelului prezentat în anexa nr. 14 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 superflue/nesolicitate transmise cu titlu gratuit altor instituții.

**92.** 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 (același 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 prevăzute în Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008:

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

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

ori utilizând Calculatorul indicelui prețurilor de consum pe pagina oficială a Biroului Național de Statistică al Republicii Moldova.

**93.** Pentru efectuarea casării documentelor se constituie, prin ordinul conducătorului bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, o comisie de casare, din componența căreia pot face parte:

1) conducătorul bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca ori altă persoană numită în calitate de președinte al comisiei;

2) reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;

3) personalul 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.).

**94.** 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. 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 conducătorul bibliotecii sau conducătorul autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.

La casarea documentelor din colecțiile bibliotecilor naționale și bibliotecilor instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Culturii și Ministerului Educației și Cercetării, autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.

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

1) *în RMC, 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;

2) *în Registrul inventar* – se taie cu linii diagonale roșii numărul de inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente rămânând intacte (autor, titlu, loc etc.), și se indică numărul și data actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecție;

3) în catalogul topografic/catalogul de gestiune – se exclud fișele documentelor casate.

**96.** 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.

**97.** Sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din documentele casate se raportează la veniturile bibliotecii (în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică) sau la veniturile autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca (în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică).

## Capitolul VII

### CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE GESTIUNE A COLECȚIILOR

**98.** Situația sintetică (cantitativă și valorică) a colecțiilor existente în bibliotecă se prezintă în *RMC, Partea III Recapitulare*, unde se trece totalul documentelor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea achizițiilor și a casărilor din anul curent.

**99.** 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.

**100.** Subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii efectuează verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând anual datele din evidența contabilă cu datele din evidența tehnico-operativă a colecțiilor.

**101.** 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 conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
- 5) fiecărui registru de evidență i se atribuie un număr (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru-opis organizat pe compartimente în dependență de categoriile documentelor.

**102.** Termenul de păstrare a documentelor de evidență tehnico-operativă și alte acte emise în cadrul activității de gestionare a colecțiilor se stabilește în nomenclatorul instituției, 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.

