



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

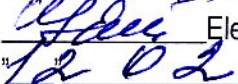
Deselecția documentelor

ISO 9001

Pag.1 / 20

"APROB"

Directorul general al Bibliotecii  
Naționale a Republicii Moldova

  
Elena Pintilei  
2020

# Deselecția documentelor

Cod: IM –

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acord scris al BNRM



## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii metodologice	Pagina
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice	4
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice	4
3	Conținutul instrucțiunii	5
3.1	Scopul instrucțiunii	5
3.2	Valoarea aplicativă	5
3.3	Domeniul de aplicare	5
3.4	Documente de referință	5
3.5	Definiții și abrevieri	6
3.6	Dispoziții generale	6
3.7	Criterii de selectare a documentelor pentru excludere din colecții	8
	A. Criterii generale	8
	Entropia / Starea de conservare	8
	Perimarea moral-intelectuală a conținutului	8
	Număr de exemplare	9
	Gradul de circulație	9
	B Criterii specifice	9
3.8	Decizii finale privind eliminarea documentelor	10
3.9.	Modul de organizare a procesului de deselecție a documentelor din colecții	10
3.10	Avantajele deselecției	13
4	Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice	14
Anexa 1	Proces-verbal de casare a documentelor	15

Anexa 2	Borderou la Procesul-verbal	16
Anexa 3	Borderou la Procesul-verbal	17
Anexa 4	Coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare din sistemul Ministerului Culturii	18
Anexa 5	Proces-verbal de casare	19
Anexa 6	Borderou la Procesul-verbal	20






**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Aliona Tostogan	Director adjunct		
2.	Elaborat	Sănduță Elena	Custode		
3.	Modificat	Aliona Tostogan	Director adjunct		
3	Aprobat	Elena Pintilei	Director general		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice**

Revizia	Data	Componentul revizuit	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat
I	10.02.2020	Structura instrucțiunii Cadrul normativ și legislativ	+	+	



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Deselecția documentelor	Pag. 5 / 20

### 3. Conținutul instrucțiunii metodologice

#### 3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta Instrucțiune determină criteriile de selectare a documentelor, pasibile de a fi eliminate, cerințele, procedurile de lucru privind excluderea publicațiilor respective din colecțiile Bibliotecii Naționale.

#### 3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Prezenta instrucțiune reglementează scoaterea din gestiune a documentelor în dependență de durata de utilizare a documentelor care se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură al acestora.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către toți colaboratorii instituției.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

#### 3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special în serviciile deținătoare de colecții: Arte și hărți, Asistență informațională, Audiovideoteca, Carte veche și rară, Centrul Pro-European, Organizarea și conservarea colecțiilor, Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie, Lectura, Literaturile lumii, Publicații seriale.

#### 3.4 Documente de referință

##### 3.4.1 Acte legislative

- Legea Nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci;

##### 3.4.2 Acte normative

- Cu privire la reorganizarea completării fondurilor și excluderea publicațiilor superflue, depășite moral, nesolicitate de cititori și care nu țin de profilul de activitate al bibliotecilor publice (Ordinul Nr. 86 din 18.04.1991 al Ministerului Culturii și Cultelor din Republica Moldova );
- Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin rdinul nr. 216 din 28.12.2015;
- Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar : Instrucțiune metodologică, aprobată la 30.01.2020;
- Regulament de gestionare a fondului documentar al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, din 17.02.2020;
- Regulament privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Nr. 500 din 12.05.1998;
- Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, aprobată în 2014.



### 3.4.3 Standarde în vigoare:

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000;
- Standardului SR ISO 2789:1994 "Informare și documentare. Statistica internațională de bibliotecă".

## 3.5 Definiții și abrevieri

### 3.5.1 Definiții:

**Colecție de bibliotecă** – toate documentele puse la dispoziția utilizatorilor de către o bibliotecă.

**Deselecție** – este operația ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a obsolescenței informației pe care o conțin.

În literatura de specialitate pentru denumirea acestui proces sunt utilizați și alți termeni: eliminare, casare, plivire, dezerbaj, decongestionare, epurare, revizuire, curățire, triere, scoatere din uz ș.a.

**Ediții antume** – ediții care sunt publicate în timpul vieții autorului;

**Ediții superflue** – ediții care sunt de prisos, inutile;

**Evaluare** – este o examinare sistematică a valorii sau a caracteristicilor documentelor; examinarea calitativă și cantitativă stabilind prețul sau valoarea; a prețui; a aprecia; a estima.

**Gestiune** – totalitatea operațiilor privind primirea, păstrarea și eliberarea documentelor, îndeplinite de angajat în cadrul atribuțiilor sale de serviciu;

**Manuscris** – document original care este scris de mână sau dactilografiat;

**Selectare** – procesul de selecționare după un criteriu stabilit;

## 3.6 Dispoziții generale

3.6.1 Deselecția<sup>1</sup> constituie procesul de identificare, selectare și eliminare din colecțiile Bibliotecii Naționale a publicațiilor, pasibile de a fi excluse.


3.6.2 Deselecția (eliminarea) documentelor constituie o parte integrantă a politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea sistematică a documentelor de bibliotecă, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit și în concordanță cu nevoile de informare ale utilizatorilor.

3.6.3 Deselecția (eliminarea) documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale poate fi efectuată în următoarele situații:

- când documentul este uzat fizic;
- când documentul este uzat moral;

<sup>1</sup> În literatura de specialitate pentru denumirea acestui proces sunt utilizați și alți termeni: eliminare, casare, plivire, dezerbaj, decongestionare, epurare, revizuire, curățire, triere, scoatere din uz ș.a.



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	
	Deselecția documentelor	ISO 9001
		Pag. 7 / 20

- când documentul este în mai multe exemplare în raport cu normele de completare, stabilite în bibliotecă;
- când documentul nu corespunde profilului de completare al bibliotecii;
- când documentul este transmis unei alte biblioteci, instituții, organizații;
- când documentul este pierdut / sustras și alte situații.

3.6.4 Deselecția documentelor pentru eliminare presupune respectarea următoarelor **cerințe**:

- lipsa informației referitoare la Republica Moldova în publicația dată;
- gradul de solicitare sau utilizare a documentului;
- corespunderea conținutului și numărului de exemplare cerințelor Profilului tematico-tipologic de completare al Bibliotecii Naționale și necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor;
- actualitatea, valoarea științifică, istorică, culturală, informativă și de producție a publicației;
- disponibilitatea unor ediții mai noi, actualizate și revăzute;
- nivelul prezentării poligrafice;
- starea de conservare a publicației.


3.6.5 Se interzice excluderea din colecții:

- a publicațiilor legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor (se admite eliminarea exemplarelor superflue);
- a cărților vechi și rare, edițiilor bibliofile, manuscriselor, documentelor istorice, publicațiilor din domeniul artei (fotografii, cărți poștale, stampe, documente cartografice și audio-vizuale), a unicului exemplar a publicațiilor editate până la 1940;
- a exemplarelor de Depozit legal (se admite eliminarea exemplarelor superflue);
- a edițiilor antume ale clasicilor științei, culturii și literaturii naționale și de peste hotare;
- a publicațiilor unice, cu autografe ale personalităților de vază;
- a unicului exemplar al publicațiilor monografice de o înaltă ținută științifică, literar-artistică și estetică;
- a unicului exemplar al publicațiilor seriale.

NOTĂ: În fondurile Bibliotecii Naționale se conservă într-un exemplar publicațiile, care și-au pierdut actualitatea, dar pot prezenta interes (valoare) de pe pozițiile cercetărilor istorice.

3.6.6 Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale se efectuează în baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Deselecția documentelor	
		Pag. 8 / 20

### 3.7 Criterii de selectare a documentelor pentru excludere din colecții

Selectarea documentelor, pasibile de a fi eliminate, poate fi efectuată în baza unor criterii, care pot fi utilizate în dependență de specificul colecțiilor, aflate în gestiunea secțiilor.

#### A. CRITERII GENERALE

##### 3.7.1 Entropia / Starea de conservare

Aici se referă publicațiile:

- cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți sau a unui număr mare de pagini distruse în rezultatul neglijenței manifestate în procesul de mănuire sau depozitare;
- cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- publicații deteriorate în urma unor situații de forță majoră – incendii, calamități naturale.

##### 3.7.2 Perimarea moral-intelectuală a conținutului / Conținutul informațional depășit

Depășite după conținut se consideră publicațiile, care și-au pierdut actualitatea și valoarea științifică, istorică, culturală și de producție.

Aici se referă publicațiile:

- cu caracter politic, istorico-partiinic, ateist, economic, edițiile de popularizare a științei, ale societății "Znanie" etc.;
- despre experiența avansată de muncă (după 5 ani de la apariția lor);
- de referință, ce și-au pierdut actualitatea informativă. (De exemplu, publicațiile de referință despre mișcarea comunistă internațională, despre unele țări a căror politică internă și externă s-a schimbat radical în ultimul timp);
- în ajutorul specialiștilor din agricultură și industrie, care nu mai pot fi utilizate de specialiști;
- cu caracter regional în toate domeniile științei (cu excepția publicațiilor din domeniul economiei, istoriei, agriculturii Ucrainei, Belarusiei și Kaukazului de Nord);
- cu caracter didactic: manuale și îndreptare, după apariția edițiilor revăzute, manuale aprobate pentru editare de consiliile regionale, manuale pentru școli serale, îndreptare pentru disciplinele ce nu se studiază la instituțiile de învățământ, conspecte ale lecțiilor pentru studenții de la secția fără frecvență, indicațiile metodice cu privire la studierea diferitelor discipline, lucrări de laborator, de control și practice;
- în sprijinul învățământului de partid și comsomolist, politic și economic al oamenilor muncii;
- publicațiile oficiale, ce includ cuvântările activiștilor de partid (P.C.U.S.) și guvernului la congrese, plenary, în timpul campaniilor electorale, hotărâri ale partidului și guvernului editate aparte (dupa publicarea lor în culegeri);
- cataloage ale expozițiilor ambulante;
- publicații ale rutelor turistice;
- reguli ale competițiilor sportive;
- ziarele centrale de partid ale altor republici din cadrul Comunității Statelor Independente (CSI), apărute până în 1985;



- reviste specializate pe domenii, editate până la 1986;
- lucrările editate aparte (sau comentate) ale clasicilor marxism-leninismului și publicațiile, care comentează viața, activitatea și opera lor din punct de vedere al unui singur partid, lucrările pentru sistemul de instruire politică de partid și de educație comunistă a oamenilor muncii, lucrările conducătorilor și activiștilor partidului comunist și literatura despre ei.

### 3.7.3 Număr de exemplare

3.7.3.1. Aici se referă documentele:

- existente într-un număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare a Bibliotecii Naționale, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;

NOTĂ: Conform Profilului tematico-tipologic al Bibliotecii Naționale normele de completare sunt următoarele:

- publicații, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor – până la 3 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-3 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română – 2-3 ex.;
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite – 1-3 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale – 1-2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- publicații în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova – 1-2 ex.;
- publicații apărute în străinătate – 1-2 ex.;
- lucrări de referință – până la 2-3 ex.;
- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte);

3.7.3.2 Publicațiile superflue, ce prezintă interes științific, cultural, istoric și informativ se transmit, conform Procesului-verbal, la Rezerva Națională de Publicații.


### 3.7.4 Gradul de circulație

Acest criteriu determină numărul de solicitări

## B. CRITERII SPECIFICE

- 1) Existența în bibliotecă a unor lucrări superioare calității în același domeniu;
- 2) Lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- 3) Obsolescența unor domenii de activitate și meserii;



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Deselecția documentelor</b>	
		Pag. 10 / 20

- 4) Frecvența citării în indexuri (De exemplu, în cazul reeditării lucrărilor literare, aplicarea metodei "analiza citatelor" presupune determinarea momentului când lucrările date nu mai sunt citate în edițiile critice sau comentate, apărute ulterior);

### 3.8 Decizii finale privind eliminarea documentelor

În procesul de selectare a publicațiilor, pentru formularea deciziei finale, se va ține seama și de: starea fizică a documentului;

- prestigiul profesional al autorului / editurii;
- onestitatea intelectuală-gradul de imparțialitate/parțialitate: tratarea temei/subiectului în mod tendențios, subiectiv;
- actualitatea subiectului;
- conținutul publicațiilor și relevanța pentru instituție;
- prospețimea (gradul de noutate)<sup>2</sup> a informației cuprinse în documente;
- valoarea cultural-informativă recunoscută în timp;
- accesibilitatea pentru utilizatori a informației cuprinse în publicații (limbaj utilizat, lizibilitate, înzestrare cu instrumente auxiliare (aparatură critică) – referințe bibliografice, indexuri, note, anexe, materiale ilustrative ș. a.);
- anul editării (în cazul unor categorii de documente, care fac obiectul reeditării regulate, cum ar fi: lucrări literare, manuale universitare, coduri și ghiduri juridice, anuare, ediții de adrese ș.a.);
- gradul de interes în actualitate și cel previzionat.

### 3.9 Modul de organizare a procesului de deselecție a documentelor din colecții

Mecanismul logic al deselecției publicațiilor din colecții cuprinde, în principiu, după legislația actuală, următoarele etape de lucru:

3.9.1 Deselecția documentelor se efectuează conform programelor de activitate ale secțiilor deținătoare de fonduri;


3.9.2 Propunerile de casare se fac de către secțiile în care există publicații ce pot fi casate – selecția publicațiilor de către echipa desemnată după criteriile stabilite de comun acord;

3.9.3 Dacă există îndoieli asupra oportunității casării unor titluri se va cere obligatoriu avizul Comisiei Fonduri.

3.9.4 Eliminarea documentelor se efectuează în baza unui Proces-verbal de casare (Anexa Nr.1), în care se menționează motivele casării, sunt trecute numărul unităților materiale și valoarea totală a acestora.

<sup>1</sup> A nu se confunda cu data de apariție (vârsta) a documentelor.



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	
	Deselecția documentelor	ISO 9001
		Pag.11 / 20

Procesul-verbal de casare este însoțit de un borderou sau, în cazul casării documentelor neinventariate (care nu sunt luate la balanța contabilă a Bibliotecii), de fișe-indicatoare.

3.9.5 Fiecare borderou de casare a documentelor trebuie să conțină următoarele rubrici obligatorii: numărul curent, nr. de inventar, autor, titlu, cota, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, mențiuni numai dacă e cazul să se menționeze motivele eliminării) (Anexa nr.2).

3.9.6 Fiecare borderou de casare a publicațiilor seriale (ziare, reviste, ediții continue) trebuie să conțină următoarele rubrici: nr. de ordine, titlul, nr. de inventar, an de apariție, luna, nr.exemplarului, nr. de volume legate, nr. de complete (Anexa nr.3).

3.9.7 Prețul publicației ce urmează a fi casată trebuie obligatoriu scos din Registrul Inventar de la secția Dezvoltarea și evidența colecțiilor;

3.9.8 Valoarea documentelor eliminate se estimează în prețuri actualizate în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați și recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Economiei al Republicii Moldova (Anexa nr.4).

3.9.9 Borderourile se întocmesc separat pentru publicațiile inventariate și cele neinventariate.


3.9.10 Borderourile se întocmesc separat pe fiecare tip de documente: cărți, reviste, ziare, publicații continue, muzică tipărită, documente cartografice, documente audio-vizuale, publicații prelucrate în grup ș.a.

3.9.11 Borderourile de casare a documentelor se întocmesc separat pe un singur motiv: uzate fizic; uzate moral; superflue (dublete); documente care nu corespund profilului de completare al bibliotecii; pierdute de utilizatori (cu indicarea publicațiilor înlocuite sau anexarea actului financiar de recuperare a valorii lor) sau în timpul expedierii prin împrumut interbibliotecar (cu indicarea circumstanțelor concrete); sustrate/disparate din colecții, inclusiv de la acces liber (cu anexarea documentelor justificatoare); transmise, în mod gratuit, altor biblioteci, instituții și organizații; nerestituite de utilizatori din motivul decesului, schimbării locului de trai, plecării din țară; distruse în rezultatul calamităților naturale.

3.9.12 Recepționarea de la utilizatori a publicațiilor în locul celor pierdute se face de comun acord cu secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”. (Vezi Instrucțiunea privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar). Publicațiile pierdute și cele înlocuite sunt indicate într-un Proces-verbal (Anexa nr. 6) și se întocmește act de casare (Anexa nr. 5).

3.9.13 Procesele verbale și borderourile se întocmesc în trei exemplare, câte unul pentru: secția care efectuează casarea documentelor, secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” și secția "Contabilitate", iar în cazul publicațiilor superflue și non-profil se întocmesc în patru exemplare (inclusiv, 1 exemplar – pentru Rezerva Națională de Publicații).



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag.12 / 20
	<b>Deselecția documentelor</b>	

3.9.14 Borderourile se numerotează și semnează, gestionarii răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în borderouri, iar șeful secției care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea datelor înscrise în borderouri (nr. inventar, cotă, autor, titlu, localitate, an, preț) și de a semna fiecare borderou în parte, indiferent de persoana care a întocmit borderourile;

3.9.15 Gestionarii înaintează Procesele-verbale și borderourile Comisiei pentru managementul colecțiilor, care verifica corectitudinea întocmirii lor și examinează publicațiile selectate în corespundere cu criteriile, motivele și normele de casare.

3.9.16 Procesele-verbale de casare, semnate de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor și aprobate de directorul general, se înregistrează în secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”

3.9.17 Se efectuează operarea casării în toate documentele de evidență a secțiilor (Registre de Mișcare a Fondurilor) și fisierul de indicatoare, ținut la zi de secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”.

3.9.18 Secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” efectuează operarea eliminărilor și mișcărilor de documente în evidențele contabile și în cele specificate de gestiune bibliotecară (RMF, RI ) și în cataloage.

- ▶ radierea publicațiilor din RI se va face prin bararea cu roșu a nr. crt., prețului și cotei;
- ▶ indicarea la rubrica „Mențiuni” a actului pe baza căruia s-a făcut radierea.


3.9.19 Secția „Contabilitate” operează ieșirile și mișcările de fonduri documentare în evidențele contabile.

3.9.20 Secția „Catalogare și indexare”, în baza fișelor-indicatoare la publicațiile casate, efectuează operarea eliminării documentelor din cataloagele Bibliotecii (tradiționale și electronic).

3.9.21 Scoaterea fizică a documentelor eliminate din bibliotecă după caz: redistribuirea altor biblioteci, organizații și instituții a publicațiilor superflue sau non-profil (Rezerva națională de Publicații) și predarea la centrele de reciclare a hârtiei a literaturii uzate fizic și moral (secțiile deținătoare de fonduri).

3.9.22 Gestionarii asigură păstrarea și securitatea documentelor de evidență a literaturii casate (Registre de evidență a proceselor-verbale de casare – ținute la zi de secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor”, Procesele-verbale de casare a publicațiilor).

3.9.23 Secția „Dezvoltarea și evidența colecțiilor” asigură securitatea și integritatea Registrelor Inventar în procesul consultării lor de colaboratorii bibliotecii în interes de serviciu – verificarea unor date cu referire la autorul, titlul, locul și anul de publicare, prețul de inventar al documentelor casate, efectuarea însemnărilor legate de casarea publicațiilor și alte procese (controlul fondurilor).

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	
	Deselecția documentelor	ISO 9001
		Pag.13 / 20

### 3.10 Avantajele deselecției

Restructurarea fondului de documente prin deselecție are urmări pozitive:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și activ;
- rezolvă parțial problema spațiilor;
- reduce cheltielile indirecte de întreținere (cu recuperarea, legarea, salubritatea documentelor).
- aerisește cataloagele de serviciu și pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor celor din urmă;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.
- crește fiabilitatea colecției, precum și credibilitatea ei în fața utilizatorilor;
- se reevaluează fondurile și se corectază aspectele deficitare.





#### 4. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Arte și hărți			
2.	Asistență informațională			
3.	Audiovideoteca			
4.	Carte veche și rară			
5.	Centrul Pro-European			
6.	Organizarea și Conservarea colecțiilor			
7.	Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie			
8.	Lectura publică			
9.	Literaturile lumii			
10.	Publicații seriale			



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Deselecția documentelor

ISO 9001

Pag.15 / 20

Anexa nr. 1

"APROB"

Directorul general al Bibliotecii  
Naționale a Republicii Moldova

Elena Pintilei

" " 20

PROCES -VERBAL Nr. \_\_\_\_\_  
de casare a documentelor  
din " " 20

Prin prezentul se constată scoaterea din evidențele Bibliotecii și a secției  
\_\_\_\_\_ a unui număr de \_\_\_\_\_ unități materiale \_\_\_\_\_ în valoare de  
(tipul de documente)  
(reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare conform Hotărârii Guvernului nr. 28 din 04.09.1996)  
\_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_  
(cu litere)  
\_\_\_\_\_ )

Din motivul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

După conținut:

	1	2	3	5	6	61	63	7	79	8	Lit. art.	9	91	0	În total
Clasa															

După limbi :

Limba română	Limbile minorităților naționale	Limbi străine

Borderoul se anexează

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor:









#### Anexa nr. 4

MINISTERUL CULTURII  
AL REPUBLICII MOLDOVA

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

17.09.96 NR. 06-13/1039  
LA NR. 026 DIN 23.09.96

Prin prezenta, Ministerul Culturii al Republicii Moldova Vă aduce la cunoștință Hotărârea comună a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova și Ministerul Economiei al Republicii Moldova nr. 28 din 4 septembrie 1996 „Cu privire la reevaluarea fondului bibliotecar”.

Conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova "Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe" nr. 30 din 16 ianuarie 1996 se aprobă coeficienții privind reevaluarea fondului bibliotecar:

1. Coeficientul 2000 – pentru reevaluarea literaturii procurate până la 1 ianuarie 1992;
2. Coeficientul 150 – pentru literatura procurată în perioada anului 1992 – noiembrie 1993;
3. Coeficientul 7,5 – pentru literatura procurată în perioada decembrie 1993-1994;
4. Coeficientul 1 – pentru literatura procurată în anul 1995.

Reevaluarea fondului bibliotecar se efectuează la suma totală de inventar a cărților. Prețul fiecărei cărți se va efectua în fișa evidenței mijloacelor fixe în limita sumei calculate în actul de reevaluare, conform anului de înregistrare în fond.

Viceminisru

Valeriu Dolgan





Anexa nr. 5

APROB  
Director general  
al Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova  
\_\_\_\_\_ Elena Pintilei  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**PROCES-VERBAL Nr. \_\_\_\_  
de casare a documentelor**

din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Prin prezentul se constată scoaterea din evidențele serviciului \_\_\_\_\_  
a unui număr de \_\_\_\_\_ unități materiale (cărți, ediții periodice etc.), în valoare de (reevaluată în  
corespundere cu coeficientul de indexare conform Hotărârii Guvernului nr. 28 din 04.09.1996) \_\_\_\_\_ lei  
\_\_\_\_\_ bani (\_\_\_\_\_),  
din motivul pierderii de către utilizatorii serviciului \_\_\_\_\_ și înlocuire  
cu alte cărți în valoare de \_\_\_ lei \_\_\_ bani (\_\_\_\_\_).

După conținut :

Clasa									
Nr.									

Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute nr. \_ început la  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ (Borderoul la procesul verbal nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_) se anexează.

:

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor :

