



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova


REGULAMENT PRIVIND GESTIUNEA RESURSELOR  
INFORMAȚIONALE ALE BIBLIOTECII NAȚIONALE A  
REPUBLICII MOLDOVA

Pag. 1 / 34

[Date]

"Aprob"

Director general al  
Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova

 Elena Pintilei  
" \_07\_ " \_februarie\_ 2020


# REGULAMENT PRIVIND GESTIUNEA RESURSELOR INFORMAȚIONALE ALE BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea BNRM. Reproducerea integrală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al BNRM

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>REGULAMENT PRIVIND GESTIUNEA RESURSELOR          INFORMAȚIONALE ALE BIBLIOTECII NAȚIONALE A          REPUBLICII MOLDOVA</b>	
		Pag. 2 / 34

### Cuprins

Nr. d.o.	Denumirea componentei din cadrul Regulamentului privind gestiunea resurselor informaționale a BNRM	Pagina
1.	Lista responsabililor privind elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului	
Capitolul I	Dispoziții generale	4-5
Capitolul II	Tipologia documentelor de bibliotecă	6-7
Capitolul III	Unitățile de evidență. Evidența documentelor după tipologia lor	7-13
Capitolul IV	Intrarea documentelor în gestiunea bibliotecii	13-24
Secțiunea 1	Primirea / recepționarea documentelor achiziționate	14-16
Secțiunea 2	Evidența documentelor de bibliotecă. Aspecte generale	16-18
Secțiunea 3	Evidența documentelor achiziționate	19-22
Secțiunea 4	Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor achiziționate	23-24
Capitolul IV	Organizarea colecțiilor	24-26
Capitolul V	Verificarea / inventarierea colecțiilor	27-29
Capitolul VI	Scoaterea documentelor din gestiunea bibliotecii	29-32
Capitolul VII	Constatarea valorii colecțiilor. Păstrarea documentelor de gestiune a colecțiilor	32
Capitolul VIII	Dispoziții finale	33
	Lista de distribuire a regulamentului	34
Anexa nr. 1	Act de primire	
Anexa nr. 2	Proces-verbal de constatare a neconformității documentelor achiziționate	
Anexa nr. 3A-3C	Registru de mișcare a colecțiilor (documente pe suporturi fizice)	
Anexa nr. 4	Registru inventar (documente pe suporturi fizice)	
Anexa nr. 5	Fișa de evidență preliminară – Reviste; Fișa de evidență preliminară – Ziare	
Anexa nr. 6	Registru de mișcare a colecțiilor – documente electronice în rețea	
Anexa nr. 7	Fișa de evidență a documentelor electronice în rețea	



**1. Lista responsabililor privind elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului**

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Tostogan Aliona	Director adjunct		
2.	Elaborat	Aliona Muntean	Director adjunct		
3.	Aprobat	Pintilei Elena	Director general		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului**

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1.** Prezentul Regulament privind gestiunea resurselor informaționale a Bibliotecii Naționale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20 iulie 2017, Legii nr.939/2000 cu privire la activitatea editorială, Legii Nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul nr. 216 din 28.12.2015, Standardului SM ISO 2789:2015 „Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă”, Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 500 din 12.05.1998, cu modificările ulterioare.

**Articolul 2.** Regulamentul reglementează regulile generale de constituire, dezvoltare, evidență și organizare a colecției bibliotecii: unitățile de măsură ale colecțiilor, verificarea/ inventarierea colecțiilor, termenele de păstrare a documentelor, scoaterea documentelor din gestiunea / evidența bibliotecii, constatarea valorii fondului.

**Articolul 3.** Noțiuni de bază

**Bază de date** – ansamblu de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar-informațional (date factografice, texte, imagini, sunete) având o interfață comună și un program pentru regăsirea și exploatarea datelor.

**Colecție de bibliotecă** – totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor.

**Depozit legal de documente** – exemplare ale tuturor documentelor editate pe teritoriul Republicii Moldova, indiferent de suport, pe care producătorii documentelor respective sunt obligați să le transmită gratuit instituțiilor distincte, în modul și numărul stabilite de legislația în vigoare.

**Dezvoltarea colecțiilor** – proces de planificare, creare și menținere a unei colecții utile și echilibrate a materialelor de bibliotecă pentru o anumită perioadă. Se bazează pe evaluarea continuă a cerințelor de informare a clientelei bibliotecii, pe analiza statistică a utilizării și pe prognozele demografice. Dezvoltarea colecțiilor include formularea criteriilor de selecție, planificarea partajării resurselor și înlocuirea exemplarelor pierdute și deteriorate, precum și deciziile privind selecția și deselecția curentă.

**Digitizare** – proces de conversie a datelor în format digital pentru procesare de către un computer. În sistemele de informare, digitizarea se referă la conversia unui text tipărit sau a imaginii (fotografii, ilustrații, hărți etc.) în semnale digitale, folosind dispozitiv de scanare care permite afișarea rezultatului pe ecranul computerului.

**Document de bibliotecă** – informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces de documentare, cu informații înregistrate pe suport de hârtie sau în format digital, luat la evidență și localizat în colecții de bibliotecă sau accesibil de la distanță.



**Evidența colecțiilor** – totalitatea operațiunilor care asigură obținerea datelor exacte cantitative și valorice, referitoare la mărimea, componența și dinamica colecției de documente.

**Gestiunea bibliotecii** – totalitatea bunurilor administrate de bibliotecă, inclusiv a documentelor din colecție.

**Gestionarea colecțiilor** – totalitatea operațiunilor privind primirea, evidența, organizarea, inventarierea și casarea documentelor de bibliotecă.

**Metru liniar de raft** – cantitatea de documente de pe o poliță/ raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi.

**Mișcarea colecțiilor** – procesele de achiziție și de casare a documentelor, reflectate în registrele bibliotecii

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

**Publicație în serie** – document în formă tipărită sau nu, publicat în fascicule succesive, având, de obicei, o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă care nu este definită, indiferent de periodicitatea acestuia.

**Resursă electronică** – resursă care constă din materiale controlate prin calculator, inclusiv materiale care necesită utilizarea unui periferic (CD-ROM etc) atașat la un calculator.

**Resurse informaționale** – totalitatea colecțiilor de bibliotecă, a bazelor de date și a resurselor din internet accesibile utilizatorilor bibliotecii.

**Resurse în continuare** – resursă editată de-a lungul timpului fără o durată predeterminată.

**Set anual** – set de numere (ediții) periodice care formează un set per an. Pentru ziare, aceasta este principala unitate de evidență; pentru alte publicații, unitate de evidență suplimentară.

**Stoc (set) sau lot de documente** – mulțime ordonată de documente achiziționate de bibliotecă și reunite în baza criteriului financiar: fac obiectul unei singure plăți către un singur furnizor, în temeiul unei singure liste de achiziție.

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

**Unitatea de evidență a colecției** – o unitate de calcul a valorii și circulației colecției.

**Unitate legată (colecție legată)** – un set de documente periodice cusute, legate sau capsate într-un singur întreg și luate la evidență ca o unitate contabilă a colecției.

**Unitate de memorie** – unitatea 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** – document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual.

**Volum** – document tipărit, unitate materială care assemblează mai multe foi de hârtie într-o copertă, pentru a forma un tot întreg sau o parte a unui ansamblu.





## CAPITOLUL II TIPOLOGIA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ.

**Articolul 4.** Colecțiile de bibliotecă includ diferite categorii 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/categorii:

- 1) *manuscrise* – documente originale scrise de mână sau dactilografiate;
- 2) *incunabule* – exemplare din cărți tipărite în primii ani ai introducerii tiparului (până în anul 1500), cărți foarte vechi și prețioase;
- 3) *documente tipărite*:
  - a) *cărți* – documente tipărite și formate prin asamblarea/legarea paginilor, sub formă de codice (monografii, enciclopedii, dicționare, tratate științifice, manuale, cărți de beletristică, albume de artă ș.a.);
  - b) *publicații seriale* – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitate (ziare, reviste, anuare, calendare, almanahuri);
  - c) *documente de muzică tipărită* – documente în formă de foi sau culegeri, ale căror conținut principal este reprezentarea muzicii, în general, sub formă de note (partituri, știmate);
  - d) *documente grafice* – documente în care predomină cu precădere imaginea (originale sau reproduceri de artă, stampe, gravuri, fotografii, afișe, schițe, planșe, ilustrate, desene tehnice etc.);
  - e) *documente cartografice* – reprezentări convenționale, la scară redusă, a 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 utiliaj, o instalație, un dispozitiv, un proces tehnologic (cataloge de echipamente și produse industriale, prescripții tehnice etc.);
  - 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 care nu sunt create pentru publicul larg (rapoarte științifice, disertații, lucrări de licență/master, teze de doctorat, rezumate la teze/autoreferate);
- 4) *documente audiovizuale* – 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, casete audio, diapozitive, filme, casete video, CD-uri, DVD-uri ș.a.);
- 5) *microformate* – documente care conțin microimagini obținute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate (microfișe, microfilme);
- 6) *documente electronice/digitale* – documente pe suporturi informatice concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog, digitizate de bibliotecă sau achiziționate în format digital ca parte a colecției bibliotecii (cărți electronice, publicații seriale electronice, documente audio-video în rețea, baze de date etc.); acestea pot fi grupate în patru categorii:



- a) documente pe suport fizic/amovibil (CD, DVD, stick flash, e-reader etc.);
- b) documente instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii;
- c) documente în rețea internă (instalate pe serverul bibliotecii și disponibile utilizatorilor prin intermediul rețelelor locale și/sau externe de informații);
- d) documente în rețea externă (amplasate pe mijloace tehnice externe, la care biblioteca primește acces permanent sau temporar prin intermediul rețelelor informaționale și de telecomunicații, în temeiul unui acord, contract sau acord de licență cu producătorii de informații).
- 7) *documente Braille* – documente purtătoare de informații pentru nevăzători;
- 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).

**Articolul 5.** Nu fac parte din colecția 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 art. 4 pct. 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) materiale achiziționate pentru aranjamentul bibliotecii, alte lucrări auxiliare care nu au legătură cu achiziția pentru colecția bibliotecii;
- 4) publicații cu caracter publicitar, utilizate pentru informarea utilizatorilor.

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

- 1) *documente cu păstrare pe termen nelimitat (permanent)* – documente fără o perioadă definită de depozitare și care întrunesc criteriile de unicitate, raritate, inclusiv cele care fac parte din patrimoniul național de documente și depozitul legal local;
- 2) *documente cu păstrare pe termen lung* – documente a căror durată de utilizare este determinată de valoarea informativă, gradul de uzură sau cererea utilizatorilor;
- 3) *documente cu păstrare pe termen scurt (temporar)* – documente cu o anumită durată de valabilitate, de obicei de la 1 la 5 ani, inclusiv publicații periodice, precum și alte documente care conțin informații cu semnificație temporară;
- 4) *documente cu păstrare provizorie* – documente care sunt destinate schimbului sau redistribuirii publicațiilor.

**CAPITOLUL III**  
**UNITĂȚILE DE EVIDENȚĂ.**  
**EVIDENȚA DOCUMENTELOR DUPĂ TIPOLOGIA LOR**

**Articolul 7.** Evidența colecțiilor se realizează în raport cu **unitățile de evidență**, conform Standardului SM ISO 2789:2015 „Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă”.



**Articolul 8.** Valoarea (volumul) și circulația fondului sunt măsurate în unități contabile unificate:

- a) principalele unități de evidență a documentelor de bibliotecă sunt **unitatea materială** (pentru documentele tipărite poate fi folosit și termenul „**volum**”) și **titlul**, pentru ziare – **setul anual și titlul**;
- b) unitățile suplimentare de evidență sunt **setul anual, metru liniar de raft, unitate de stocare**, pentru documentele electronice – **unități de memorie**.

**Articolul 9. Cărțile se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.**

- a) Ca o *unitate materială* separată și ca un titlu separat se iau la evidență:
  - fiecare ediție în parte (cărți, broșuri);
  - fiecare volum separat (număr, parte) al unei ediții cu multe volume cu un titlu individual;
  - fiecare dintre broșurile emise într-un dosar, copertă, manșetă care le unește;
  - fiecare carte sau broșură inclusă într-o serie de cărți (numerotată sau fără număr);
  - suplimente la cărți și broșuri publicate separat cu titlu individual și semnificație independentă.
- b) Evidența în *titluri* se efectuează pentru toate categoriile de documente la primirea și eliminarea lor din colecții. Regulile sunt următoarele:
  - ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/ sau adăugată (nu se supun evidenței în titluri dubletele);
  - traducerile sunt considerate unități noi de evidență;
  - documentele tipărite, nelegate, editate într-o singură copertă (mapă) se consideră ca un titlu;
  - volumele cu titlu individual din publicațiile în multe volume, achiziționate aparte se consideră fiecare ca un titlu;
  - suplimentele la cărți (atlase, hărți, documente de muzică tipărită etc.) care au titluri individuale sunt considerate ca un titlu aparte.

**Articolul 10. Publicațiile seriale se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.**

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

- a) pentru publicațiile cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
- b) pentru publicațiile cu un număr mai mic de pagini, cu apariție lunară sau trimestrială, care se pot lega într-un set anual/semestrial/trimestrial, setul legat constituie un volum;
- c) pentru publicațiile săptămânale și bilunare, care se pot lega, de obicei, în seturi trimestriale, setul trimestrial constituie un volum;
- d) pentru ziarle săptămânale ca volum este considerat setul semestrial;
- e) pentru ziarle cotidiene ca volum este considerat setul trimestrial;
- f) pentru publicațiile cu paginație diferită, pentru fiecare număr în parte decizia se ia din momentul achiziționării;





- g) seturile incomplete se iau la evidență în conformitate cu regulile de constituire în volum; seturile nelegate trebuie luate în considerație ca și când ar fi legate.
- 2) Evidența în titluri a publicațiilor seriale se efectuează astfel:
- ca un titlu se consideră setul de numere, volume, ediții, care formează o unitate separată cu un titlu distinct; dacă titlul este schimbat, ediția este considerată ca o noua unitate materială și un titlu nou, dacă modificarea se face în primele cinci cuvinte ale titlului;
  - suplimentele periodice ale revistelor și ziarelor, care apar independent, având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente;
  - fiecare serie a unei publicații în serie, cu un titlu individual și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat.

**Articolul 11. Documentele grafice** se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.

- Ca o unitate materială (volum) și un titlu separat se ia în considerare fiecare document grafic dintr-o serie de publicații grafice, care nu sunt unite într-o mapă editorială (copertă, manșetă);
- Documentele grafice unite într-un dosar sau mapă editorială (copertă, manșetă) sunt considerate drept o unitate materială și un titlu.

**Articolul 12. Documente cartografice** se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.

- Atlasele compuse din ediții numerotate sau datate separat se iau la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.
- Fiecare ediție de hărți sau atlase editate în serie se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu separat.
- Harta editată pe câteva foi unite sub un titlu se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu.
- Ediția cartografică în mai multe volume, unite sub un singur titlu, se ia la evidență ca un titlu și câteva unități materiale (volume).
- Anexele cartografice se iau la evidență în set cu documentul de bază.

**Articolul 13. Documentele de muzică tipărită** se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.

- Ca o unitate materială separată și ca un titlu separat se iau la evidență: notele tipărite independent, unite într-o mapă; partida (voce) și partitura (clavir) editate separat;
- Ca un titlu/ unitate materială și un volum se iau la evidență partidele separate unite într-un volum de partitură sau partidele unite într-o mapă editorială comună.

**Articolul 14. Documente tehnico-normative și tehnice** (brevet, modele și desene standard, cataloage de echipamente și produse industriale, documente de reglementare pentru standardizare, specificații tehnice, documente de orientare și reguli) sunt luate la evidență în unități materiale și titluri.

- 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.



b) 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 ieșire, preț, circulație, chiar dacă sunt unite într-o singură copertă sau mapă (de exemplu, brevetele de invenție).

**Articolul 15. Documentele nepublicate** sunt luate la evidență în unități materiale și titluri.

- a) Ca o unitate materială și ca un titlu se iau la evidență: lucrări științifice depuse și documente justificative; documente nepublicate, cusute sau păstrate într-un dosar/ mapă separat.
- b) Pentru documentația de proiectare unitatea de evidență va fi un desen/ schiță sau setul complet de documente de proiectare care se referă la un singur obiect.

**Articolul 16. Ediția facsimil** este luată la evidență ca document original.

**Articolul 17. Documentele audiovizuale** (casetă, bobina sau discul magnetic, disc de vinil, diapozitiv, etc) sunt considerate și luate la evidență ca unitate materială.

- a) Documentele audiovizuale editate pe suport separat se iau la evidență ca o unitate materială și un titlu.
- b) Un set de materiale audiovizuale, unite cu un titlu comun, se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale, în cazul când fiecare unitate materială nu are titlu semnificativ aparte.
- c) Fonograma magnetică înscrisă pe o singură casetă sau bobină se ia la evidență ca un titlu și o unitate materială.
- d) Fonograma magnetică înscrisă pe câteva casete sau bobine, unite cu un titlu comun, se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale.
- e) Documentele audiovizuale care sunt anexă/ supliment la diverse publicații și îndeplinesc funcții independente, precum și pot fi utilizate separat de publicația principală, pot fi considerate unități materiale separate și ca titlu separat, dacă suplimentul are un titlu individual.
- f) Nu sunt supuse evidenței separate documentele audiovizuale care sunt anexate la alt document și nu pot fi folosite de sine stătător.

**Articolul 18. Microformate**

Unitate de evidență pentru microformate se consideră unitatea materială și titlul.

- a) Fiecare microfilm, microfîșă se consideră o unitate materială și un titlu.
- b) Dacă o lucrare originală este microfîșată pe mai multe microfîșe, toate sunt considerate o unitate materială și un titlu.

**Articolul 19. Resurse electronice**

Evidența documentelor electronice/digitale și constituirea lor în unități de evidență se efectuează în funcție de tipul și forma documentului, suportul, metodele de stocare, condițiile de acces, alte caracteristici specifice.



**Articolul 20. Documente electronice pe suport de stocare amovibil (fizic)** sunt documente cu stocare pe termen lung, supuse evidenței globale în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)* și evidenței individuale cu atribuirea numerelor de inventar pentru fiecare unitate/ suport și sunt înregistrate în Registrul inventar (RI).

Unitatea de evidență pentru resurse electronice pe suport de stocare amovibil este unitatea materială și titlul.

1) ca o unitate materială se consideră:

a) fiecare suport amovibil autonom – disc compact/CD, DVD, hard disc, stick flash, e-reader sau alte suporturi amovibile;

b) fiecare CD dintr-un set de CD-uri unite sub un titlu comun.

2) ca un titlu se iau la evidență:

a) fiecare CD sau alt suport editat separat (care include un singur document);

b) fiecare CD, DVD inclus într-o serie numerotată sau nenumerotată;

c) un set de CD-uri, DVD-uri unite sub un titlu comun, în cazul când discurile nu au titluri semnificative aparte.

3) un document electronic anexat la alt document tipărit, se ia la evidență ca unitate materială și ca titlu separat doar în cazul când are o semnificație independentă (titlu individual, ISBN distinct, valoare intrinsecă autonomă etc.) și poate fi utilizat independent/separat de documentul principal.

**Articolul 21.** Suprascrierea unui document electronic pe un alt calculator sau un alt suport amovibil, în același format, cu distrugerea documentului original, este privită ca o permutare și nu necesită procesare suplimentară (de intrare sau de casare), cu excepția unei modificări de adresă (numărul și alte atribute ale computerului sau suportului amovibil).

**Articolul 22. Documentele electronice instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii,** create în format digital sau digitizate de bibliotecă ori achiziționate din surse externe și instalate pe mijloacele tehnice ale bibliotecii, sunt documente cu păstrare de lungă durată și se iau la evidență în exemplare și titluri:

1) ca un exemplar și un titlu se consideră fiecare document electronic cu conținut integral, având un titlu individual/independent, care este inclus în baze de date instalate pe stațiile de lucru autonome;

2) un exemplar al documentelor instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii poate fi considerat o baza de date.

**Articolul 23. Documente electronice instalate pe serverul bibliotecii și disponibile prin intermediul rețelelor locale**

Documentele instalate pe serverul bibliotecii și disponibile prin intermediul rețelelor locale și/ sau externe sunt documente cu stocare pe termen lung și sunt supuse evidenței individuale cu atribuirea numerelor de inventar pentru fiecare unitate și sunt înregistrate în Registrul inventar.



Unitatea de evidență a documentelor instalate pe serverul bibliotecii și disponibile prin intermediul rețelelor locale (și/ sau externe) este exemplarul și titlul.

- a) ca un exemplar se ia la evidență un document electronic într-un anumit format de stocare (docs, pdf, xps, jpg, rtf, wmv etc.); un document format din mai multe fișiere este considerat ca o singură unitate material;
- b) ca un titlu se ia la evidență fiecare document electronic cu text integral, cu un titlu individual/independent de forma prezentării;
- c) diferite formate ale aceleiași unități de conținut sunt luate la evidență ca titluri și exemplare separate;
- d) documentul electronic completat și/sau actualizat se consideră același titlu și același exemplar.

**Articolul 24.** Documentele electronice locale pot include nu doar documente create inițial în format digital sau digitizate de bibliotecă, ci și documente în format digital obținute prin cumpărare sau gratuit ca parte a colecției (cărți electronice, documente audiovizuale în rețea, brevete și alte documente în format digital, care, împreună cu bazele de date și publicațiile electronice în serie, formează colecția electronică a bibliotecii).

**Articolul 25.** Resursele gratuite/în acces deschis din Internet, care sunt descărcate/stocate pe serverul bibliotecii sau pe stațiile de lucru autonome, și sunt incluse în catalogul online sau o bază de date a bibliotecii, se numără separat ca documente electronice locale.

**Articolul 26. Documente electronice amplasate pe mijloace tehnice externe** reprezintă colecția de documente disponibile la distanță pentru utilizarea temporară sau permanentă prin intermediul rețelelor de telecomunicații pentru care biblioteca a cumpărat dreptul de acces în baza unui acord de licență cu producătorul de informații.

Documentele electronice disponibile la distanță sunt documente cu stocare pe termen limitat și se iau la evidență după cum urmează:

- 1) ca un exemplar și un titlu se consideră fiecare document electronic cu conținut integral, având un titlu individual/independent, care este inclus în pachetul/baza de date la care producătorul a oferit bibliotecii dreptul de acces (informațiile despre conținutul resurselor electronice abonate pot fi primite de la producător sau pot fi găsite pe site-ul oficial al producătorului ori în modulul de administrare a resursei);
- 2) evidența individuală a documentelor electronice la distanță se realizează prin înregistrarea resursei, fără a i se atribui număr inventar, într-un registru de evidență a documentelor electronice, incluzând următoarele caracteristici:
  - a) numărul și data înregistrării acordului dintre părți;
  - b) perioada cu drept de acces (data instalării sau deschiderii accesului la baza de date și data încetării drepturilor de acces);
  - c) denumirea bazei de date electronice (pachet): numele dat de producător sau, în absența acestuia, formulat de bibliotecar;



- d) producătorul bazei de date;
- e) platforma sau adresa web;
- f) numărul de titluri disponibile, adică numărul total de documente electronice cu conținut integral;
- g) note.

3) nu sunt supuse evidenței documentele electronice la distanță de uz intern care sunt utilizate de programatori ca instrumente de lucru pentru instalarea de softuri, aplicații etc., precum și resursele în acces deschis din Internet, la care biblioteca oferă acces în condițiile stipulate la art. 26 al prezentului Regulament;

4) pentru casarea documentelor electronice la distanță nu trebuie emis un act special: dovada casării din colecția bibliotecii este expirarea contractului sau acordului prin care a fost oferit dreptul de acces;

5) în cazul când biblioteca achiziționează o bază de date de referință sau o bază de date bibliografice, se ia la evidență baza de date și nu referințele sau înregistrările bibliografice incluse în bază.

6) bazele de date licențiate se iau la evidență separat, chiar dacă accesul la mai multe baze de date este efectuat prin aceeași interfață; în plus, fiecare revistă ori document digital trebuie să fie luat la evidență;

**Articolul 27.** Se recomandă prezentarea diferențiată a volumului total al colecției de documente electronice a bibliotecii:

1) colecția de documente aflate în posesia bibliotecii (controlul operațional): documente pe suporturi fizice (amovibile), documente în rețeaua locală, stocate pe serverul bibliotecii sau pe stații de lucru autonome;

2) colecția de documente disponibile la distanță pentru utilizare temporară sau permanentă, pentru care biblioteca a obținut dreptul de acces în baza unui acord cu producătorul.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **INTRAREA DOCUMENTELOR ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECII**

**Articolul 28.** Toate documentele achiziționate de bibliotecă (prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar, donație, depozit legal național sau local, activitate editorială proprie, digitizare) se supun operațiunilor de intrare în gestiunea/ evidența bibliotecii.

**Articolul 29.** Intrarea documentelor achiziționate în gestiunea bibliotecii include următoarele procese:

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





### **Secțiunea 1. Primirea/recepționarea documentelor achiziționate**

**Articolul 30.** Primirea/recepționarea documentelor achiziționate se face în baza actelor însoțitoare de proveniență:

- 1) factură, în cazul achiziționării documentelor de la persoane juridice (edituri, librării, distribuitori de carte);
- 2) act de achiziție a mărfurilor, în cazul achiziționării documentelor de la persoane fizice;
- 3) act de predare-primire a documentelor primite ca donație;
- 4) act de transfer al documentelor;
- 5) act de primire a documentelor în locul celor pierdute (*Vezi Instrucțiunea metodologică privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar*);
- 6) act de predare-primire la contractul privind microfilmarea documentelor sau digitizarea documentelor executată de terțe părți.

**Articolul 31.** Pentru documentele intrate fără act însoțitor (de obicei, donații), se întocmește obligatoriu un act de primire, semnat de bibliotecar și, dacă e posibil, de furnizor, în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor, conform anexei nr. 1.

**Articolul 32.** 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 art. 31.

**Articolul 33.** La recepționarea documentelor în bibliotecă, bibliotecarul responsabil de primirea documentelor obligatoriu verifică și constată: legalitatea actelor însoțitoare, integritatea fizică a coletelor, corespunderea între actul însoțitor și conținutul stocului de documente (autori, titluri, număr de exemplare, preț), integritatea fizică, valoarea informativă și științifică a documentelor din stoc.

**Articolul 34.** Inadvertențele/neconformitățile numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și stocul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice, se constată într-un proces-verbal, conform anexei nr. 2. Procesul-verbal este întocmit în două exemplare, din care un exemplar se prezintă furnizorului/ expeditorului împreună cu volumele ce fac obiectul reclamației și cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în bibliotecă drept act justificativ.

**Articolul 35.** Procedura stabilită la art. 34 se aplică și în cazul publicațiilor periodice, dacă în rezultatul evidentei preliminare se constată anumite inadvertențe ce țin de ritmicitatea intrărilor, numărul de exemplare primite, lipsa unor titluri, numere, fascicule etc.



**Articolul 36.** Documentele, al căror preț nu figurează în actul însoțitor și/sau pe document ori figurează în altă monedă decât cea națională, la primire sunt supuse evaluării, conform *Instrucțiunii privind evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, intrate în Biblioteca Națională a Republicii Moldova*.

1) prețul pentru documentele curente se stabilește în raport cu valoarea lor de piață, sau se stabilește similar cu prețul altor documente asemănătoare ca valoare informațională și materială, având în vedere calitatea și actualitatea informației, numărul de pagini, modul de legare și copertare, calitatea hârtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor etc.;

2) prețul pentru cărți rare, documente de patrimoniu, ediții bibliofile, publicații deosebite ca conținut și prezentare grafică, manuscrise etc. se stabilește de către comisie inclusiv prin consultarea unui expert în domeniu;

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

4) pentru publicațiile în mai multe volume, prețul fiecărui volum, dacă nu este indicat separat, se deduce împărțind prețul total al publicației la numărul de volume care o compun;

5) pentru documentele ce conțin anexe/suplimente care se iau la evidență separată în condițiile prezentului Regulament, dacă prețul suplimentului nu este trecut separat, se deduce astfel: 20% din valoarea totală a documentului constituie prețul documentului anexat, iar restul 80% constituie prețul documentului principal;

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

**Articolul 37. Ștampilarea documentelor achiziționate** atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor. Biblioteca trebuie să dețină o ștampilă specială, care să conțină denumirea exactă a bibliotecii; de asemenea, biblioteca poate avea și ștampile de alt model pentru specificarea provenienței, localizării documentelor, denumirii colecțiilor speciale etc.

**Articolul 38.** Aplicarea ștampilei cu denumirea bibliotecii se efectuează ținând cont de tipul documentelor:

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

2) *publicații seriale (periodice)*: ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul spațiului alb din 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 etc.;



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

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

6) aplicarea ștampilelor de alt model (pentru indicarea provenienței, localizării documentelor etc.) se supune aceluiași reguli stabilite la pct. 1)-5).

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

**Articolul 39.** Evidența colecțiilor de bibliotecă include un ansamblu de operațiuni de înregistrare a datelor cantitative (numărul de unități materiale, titluri) și valorice (prețul documentelor), globale (stocuri, seturi, loturi) și individuale (unitate cu unitate, volum cu volum), oferind informații referitoare la mărimea, valoarea, structura și dinamica colecției.

**Articolul 40.** Evidența colecțiilor de bibliotecă vizează:

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

**Articolul 41.** Evidența colecțiilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe de bază:

- 1) exhaustivitatea și fiabilitatea informațiilor 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.

**Articolul 42.** Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ, valoric, cât și calitativ (tematic, lingvistic), biblioteca e obligată să organizeze un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al achizițiilor și mișcărilor documentelor, care include: *evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.*



**Articolul 43. Evidența tehnico-operativă** are ca obiect înregistrarea achizițiilor și casărilor de documente, fixarea modificărilor ce țin de cantitatea, structura și valoarea colecției și include următoarele forme de evidență:

- 1) *evidența globală (primară)* – cumulează și reflectă datele privind dinamica colecțiilor, proveniența, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a colecțiilor și se efectuează prin înregistrarea stocurilor de documente în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)*, conform anexelor nr. 3A-3C;
- 2) *evidența individuală* – presupune înregistrarea documentelor în *Registrul inventar (RI)*, și atribuirea unui număr unic de identificare, numit *număr inventar*, fiecărui volum, exemplar înregistrat, conform anexei nr. 4.
- 3) *evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor periodice (ziare, reviste) pe *Fișa de evidență preliminară*, până la constituirea lor în volume, și reprezintă o formă de evidență analitică, ținută număr cu număr, efectuată sistematic, pe măsura intrării publicațiilor, conform anexei nr. 5.

**Articolul 44. Evidența contabilă** reflectă valoarea și mișcarea colecției de bibliotecă în dimensiune bănească. Documentele din colecția bibliotecii sunt supuse evidenței contabile, conform *Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar*, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216 din 28.12.2015.

**Articolul 45. Evidența statistică** are ca obiect colectarea, prelucrarea și analiza datelor evidenței tehnico-operative și contabile, referitoare la dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, și reflectarea lor în formularul „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”, conform cerințelor stabilite de către Biroul Național de Statistică.

**Articolul 46.** Se supun evidenței globale, la intrarea/ieșirea din gestiunea bibliotecii, toate documentele care fac obiectul colecției de bibliotecă, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare.

**Articolul 47.** Sunt supuse evidenței individuale următoarele categorii de documente din colecția bibliotecii:

- 1) documentele cu termen nelimitat de păstrare și utilizare, inclusiv documentele care fac parte din patrimoniul cultural național, depozitul legal local și din colecțiile speciale;
- 2) documentele din colecțiile de bază și colecțiile uzuale cu termenul de păstrare și utilizare mai mare de 5 ani;

**Articolul 48.** Nu se înregistrează în *Registrul inventar*:

- 1) documentele care conțin informații cu semnificație temporară, cu termen mic de păstrare și utilizare, de obicei de la 1 la 5 ani;



2) documentele din colecțiile de schimb/rezervă, destinate redistribuirii și alte documente care nu sunt incluse în colecția de bază și uzuală a bibliotecii;

3) publicațiile periodice, în cazul când biblioteca nu constituie colecții de bază de publicații periodice și/sau termenul de păstrare/utilizare a lor este mai mic de 5 ani.

**Articolul 49.** Biblioteca completează un *Registru de mișcare a colecțiilor (RMC)* și un *Registru inventar (RI)* unice pentru toate categoriile de documente pe suporturi fizice. În funcție de specificul structurii și organizării colecțiilor sale, subdiviziunile bibliotecii pot face anumite modificări în modalitatea de evidență, dar care nu contravin prezentului Regulament și nu afectează exactitatea și plenitudinea datelor (de exemplu: 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).

**Articolul 50.** Registrele de evidență globală și individuală se supun cerințelor documentelor cu regim special, iar eventualele modificări ale datelor înscrise se fac numai cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile (înregistrarea se face cu cerneală (pix), citeț, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri; înregistrările greșite sunt tăiate cu o linie orizontală, pentru a se putea citi textul inițial, iar corectura se certifică la rubrica „Mențiuni” sub semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

Transcrierea registrelor de inventar sau reînregistrarea colecțiilor se admite doar în cazuri excepționale (de exemplu, lipsa, distrugerea registrelor cauzată de incendii sau calamități naturale etc.) și numai cu aprobarea autorității în a cărei administrare se află biblioteca.

**Articolul 51.** Evidența colecțiilor de bibliotecă poate fi realizată manual pe formulare tipizate tipărite (*RMC, RI, Fișa de evidență preliminară*) sau automatizat pe formulare tipizate în format digital.

Evidența în sistem automatizat trebuie să cuprindă toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv și a loturilor din care acestea fac parte, și să asigure generarea formularelor tipizate de evidență globală și individuală. La anumite intervale de timp sau cantitate (după caz), această evidență trebuie transpusă pe liste pe hârtie, legată în carte, șampilată și semnată de conducătorul instituției. Modificările operate în evidența individuală în sistem automatizat, referitoare la intrări/ieșiri în/din evidență, se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele respective (acte, procese-verbale ș.a.) se păstrează în dosar separat.

**Articolul 52.** Responsabilitatea pentru efectuarea corectă a evidenței colecției de bibliotecă este atribuită serviciului specializat al bibliotecii sau personalului cu responsabilitate în domeniu, stabilită în fișa postului.

**Articolul 53.** Controlul respectării normelor și cerințelor de evidență a colecțiilor de bibliotecă se atribuie conducătorului bibliotecii.





### Secțiunea 3. Evidența documentelor achiziționate

**Articolul 54.** Înregistrarea / înscrierea documentelor achiziționate în registrele de evidență ale bibliotecii se face în scopul evidenței și păstrării acestora ca valori materiale, organizării lor într-un sistem unitar și punerii în circulație conform normelor biblioteconomice.

**Articolul 55. Evidența globală (primară)** a documentelor achiziționate implică următoarele procese:

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

**Articolul 56.** Gruparea documentelor în stocuri/loturi are drept criteriu proveniența și actul de primire: borderou, factură, act de predare-primire etc. Stocul, care include un număr foarte mare de documente, poate fi divizat în câteva loturi mai mici; stocurile în cantități mici cu aceeași proveniență, din aceeași sursă sau din diferite surse (de exemplu, donații de la diferiți autori), pot fi unite într-un singur lot.

**Articolul 57.** Acumularea datelor de evidență globală se referă la identificarea (prin numărare/calculare/divizare) a datelor înregistrate în *RMC* pentru fiecare stoc 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 stoc (numărul total de unități materiale/volume, numărul total de titluri);
- 3) valoarea documentelor (prețul total al documentelor din stoc, prețul documentelor inventariate);
- 4) repartizarea cantitativă a documentelor după tipuri: cărți (unități materiale și titluri), publicații seriale: reviste, ziare, publicații continue (unități materiale și titluri), documente de muzică tipărită, documente grafice, documente audiovizuale, documente electronice pe suporturi fizice, alte documente (unități materiale);
- 5) repartizarea cantitativă (în unități materiale) a documentelor după domenii conform claselor CZU;
- 6) repartizarea cantitativă (în unități materiale) 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 colecției bibliotecii, din ele supuse inventarierii (cantitate, valoare), b) documente destinate redistribuirii, completării fondului de rezervă și/sau schimb interbibliotecar (cantitate, valoare).

**Articolul 58.** Înregistrarea propriu-zisă a documentelor achiziționate în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea I Achiziții* (anexa nr. 3A) se face în ordinea intrării lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli de bază:



1) documentele achiziționate (cu excepția revistelor și ziarelor) se înregistrează în *RMC* la momentul intrării lor în bibliotecă; ziarul și revistele se înregistrează, după caz, anual, semestrial sau trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume pe baza datelor din fișele de evidență preliminară;

2) numerotarea stocurilor înregistrate începe cu numărul 1(unu) în fiecare an.

3) întregul stoc de documente intrate în bibliotecă în baza aceleiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în *RMC*; dacă stocul 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 stoc înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea și data actului însoțitor, cantitatea totală a documentelor din stoc (unități materiale și titluri), valoarea totală a documentelor din stoc, cantitatea documentelor din stoc supuse inventarierii (unități materiale, preț), marja numerelor inventare atribuite documentelor din stoc, 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 totalurilor la fiecare coloană.

**Articolul 59. Evidența individuală** implică procesul de înregistrare în *Registrul inventar (RI)* a tuturor documentelor achiziționate, cu excepția celor menționate la art. 48 al prezentului Regulament. Fiecare document (unitate materială) este reprezentat în *RI* prin: datele bibliografice principalele (autor, titlu, loc și an de ediție), valoarea materială (prețul fiecărui volum/unitate materială), raportarea la înscrisurile din *RMC* referitoare la achiziția și casarea documentului, conform anexei nr. 4.

**Articolul 60.** Numărul de rând, sub care se înregistrează un document/volum în *RI*, constituie numărul inventar atribuit exclusiv acestui volum, fiind trecut pe document, pe fișa de catalog, fișa topografică, în borderoul procesului-verbal de casare a documentului și alte înscrisuri referitoare la acest document; numărul inventar al documentului casat nu se reatribuie altui document din colecție, cu excepția cazului când se face înlocuirea documentului cu unul identic (aceleși autor, titlu, an ediție, ISBN), în stare fizică bună; în acest caz exemplarului nou i se atribuie numărul inventar al documentului înlocuit;

**Articolul 61.** Înregistrarea documentelor în *RI* se efectuează în ordinea cronologică a intrării 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 din stânga al fiecărei pagini; data și luna inventarierii se menționează numai la înscrierea primului volum din stocul respectiv, în continuare folosindu-se ghilimelele;



3) la rubrica „Autorul și titlul”:

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, folosindu-se 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 diferite, se scrie titlul fiecărui volum;

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

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

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 pentru completarea rubricilor menționate mai sus nu avem toate datele pe pagina de titlu, apelăm la alte zone ale documentului (coperta, prefața, postfața etc.), datele identificate din alte surse decât pagina de titlu fiind scrise în paranteze patrate;

7) prețul se indică în mod obligatoriu pentru fiecare document inventariat, fără a folosi ghilimelele, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare cu preț identic ale aceluiași document; prețul se indică conform actului însoțitor, iar în cazul documentelor specificate la art. 36 al prezentului Regulament prețul se indică în paranteze patrate;


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, pentru a nu face prea multe corecturi în registru și pe documente, se continuă inventarierea ignorând eroarea;

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

d) în cazurile menționate la a) și c), bibliotecarul trebuie să scrie la rubrica „Mențiuni” următoarea notă:

 <p>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</p>	<b>REGULAMENT PRIVIND GESTIUNEA RESURSELOR INFORMAȚIONALE ALE BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA</b>	Pag. 22 / 34
--	--	--------------

„Corectat de ... (numele bibliotecarului)”.

**Articolul 62.** Evidența documentelor menționate la art. 48 al prezentului Regulament, se efectuează pe *Fișa de evidență individuală* – o fișă de catalog pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (autorul, titlul, anul de editare, prețul, cota, tipul documentului), precum și mențiunea *f.n.* (fără număr inventar). Fișele de evidență individuală se păstrează ordonate alfabetic într-un fișier separat.

**Articolul 63.** Evidența globală și individuală a documentelor electronice pe suporturi fizice se duce în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)* și, respectiv, în *Registrul inventar (RI)*, împreună cu toate categoriile de documente pe suporturi fizice.

Evidența documentelor electronice în rețea (fără suport fizic) se duce separat în *Registrul de mișcare a colecțiilor de documente electronice în rețea* (anexa nr. 6) și pe *Fișa de evidență a documentelor electronice în rețea* (anexa nr. 7).

**Articolul 64.** Evidența publicațiilor periodice se efectuează astfel:

1) *evidența preliminară*, până la constituirea publicațiilor periodice în unități materiale (volume), se efectuează pe *Fișa de evidență preliminară – reviste* și *Fișa de evidență preliminară – ziare*, conform anexei nr. 5:

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

b) în cazul dacă biblioteca are două sau mai multe abonamente la aceeași publicație periodică, 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 în momentul inventarierii colecției de publicații periodice, completând următoarele date pe fișa publicației periodice:

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 periodice 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 periodice se înregistrează în *RMC* și, după caz, în *RI*.



#### Secțiunea 4. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor achiziționate

**Articolul 65.** Documentele intrate în colecția 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 benzilor magnetice* se efectuează în bibliotecile automatizate, dotate cu echipament de detectare electronică pentru controlul circulației sau scoaterii documentelor din incinta bibliotecii. Codul de bare se aplică pe spațiul liber de pe pagina de titlu sau pe forțaș, 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 urmărirea împrumutului. Se efectuează indicând cota, numărul de inventar, prețul, autorul, titlul, anul de ediție. Fișa se păstrează în documentul pe care îl reprezintă, fiind plasată într-un buzunăraș care, de obicei, se lipește pe coperta a doua a documentului.

(4) *Descrierea bibliografică a documentelor* se face conform normelor ISBD / International Standard Bibliographic Description, în mod tradițional pe fișe de catalog sau în regim automatizat, completând câmpurile specifice din modulul Catalogare al programului integrat de bibliotecă.

(5) *Clasificarea și indexarea documentelor* implică identificarea domeniului sau subiectului care caracterizează conținutul documentului și transpunerea lor prin intermediul indicilor Clasificării Zecimale Universale (CZU) și al vedetelor de subiect. Indicele CZU se indică pe pagina de titlu a documentului, pe fișa catalogului tradițional și în 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, de obicei se aplică 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) *Catalogarea documentelor* reprezintă înregistrarea și ordonarea descrierilor bibliografice ale documentelor în cataloagele bibliotecii, care pot fi tradiționale (catalogul alfabetic, catalogul sistematic) sau în format electronic.

(8) *Completarea fișei topografice* a documentului cu datele principale care fac posibilă identificarea lui: numărul de inventar, cota, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul. Fișele topografice se intercalează în catalogul topographic, în ordinea numerelor inventar sau în ordinea indicilor de cotă.





**Articolul 66.** După înregistrarea și prelucrarea biblioteconomică, documentele sunt repartizate personalului/subdiviziunilor gestionare de documente, în scopul depozitării sau introducerii acestora în circuitul public. Primirea documentelor în gestiune este consemnată, după caz, prin:

- 1) preluarea lor, sub semnătură, în baza unui act/registru de predare-primire;
- 2) aplicarea ștampilei specifice a subdiviziunii sau colecției speciale unde sunt repartizate (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

**Articolul 67.** Colecțiile bibliotecii trebuie organizate într-un sistem unitar, în care fiecare volum ocupă un loc bine determinat; acest sistem face posibilă utilizarea cât mai deplină a colecțiilor, integrarea și regăsirea rapidă a oricărei publicații din bibliotecă.

**Articolul 68.** În așezarea documentelor se urmăresc următoarele principii:

- Identificarea și regăsirea facilă a documentelor (presupune individualizarea strictă a fiecărui volum de bibliotecă, printr-o cotă unică și irepetabilă);
- Economisirea spațiului de depozitare;
- Gruparea documentelor după suportul lor material sau categoria acestora (cărți, reviste, colecții speciale etc);
- Stabilirea destinației colecțiilor (săli de lectură, săli cu acces liber la raft, depozite);
- Conservarea și igiena publicațiilor – asigurarea unor condiții de maximă securitate și igiena, ferite de lumină puternică, de umiditate și căldură excesivă, de insecte și rozătoare etc.

**Articolul 69.** Documentele de bibliotecă se constituie în colecții după următoarele criterii:

1) destinația documentelor (colecții de bază destinate păstrării pe termen îndelungat sau nelimitat și utilizării în incinta bibliotecii, colecții uzuale destinate utilizării în incinta bibliotecii și împrumutului la domiciliu, colecții de schimb/rezervă destinate redistribuirii în alte instituții);

2) tipul documentelor (colecții de cărți, publicații periodice, documente audiovizuale și electronice, 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, alte colecții speciale).



**Articolul 70.** Sistemul de așezare/ordonare a documentelor la raft se stabilește în funcție de tipul bibliotecii, specificul colecțiilor, spațiul disponibil pentru depozitarea și circulația documentelor, și se bazează pe criterii sistematice/logice sau formale.

**Articolul 71. Sistemele de așezare bazate pe principii sistematice sau logice** presupun gruparea în același loc a tuturor documentelor referitoare la un anumit subiect sau domeniu:

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

a) documentele de aranjează în ordinea claselor/diviziunilor/subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor;

b) pentru așezarea la raft se folosește forma prescurtată a indicelui CZU („indice de raft”); fiecare bibliotecă decide gradul de prescurtare a indicilor de raft în funcție de fondul existent, numărul documentelor din diferite domenii, perspectiva creșterii acestuia (indicii de raft trebuie să fie îndeajuns de detaliați pentru a prezenta colecția în toată varietatea ei, dar, în același timp, suficient de simpli pentru a evita divizarea excesivă a colecției și a nu complica orientarea și regăsirea documentelor în colecție);

c) pentru fiecare clasă din CZU se stabilesc locul și numărul de rafturi necesare, având în vedere și spațiul de creștere al 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;

d) locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului, care este formată din indicele CZU prescurtat și semnul de autor, iar așezarea se face astfel încât să se păstreze ordinea crescătoare de la stânga la dreapta și de sus în jos;

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

2) *așezarea pe subiecte de interes sau deziderate* este o aranjare pe subiecte concrete, rezultate din dorințele/opțiunile utilizatorilor și/sau din tendințele de solicitare a documentelor. Acest tip de așezare este complementar așezării sistematico-alfabetică și se utilizează, de obicei, pentru a scoate în evidență anumite subiecte, teme, colecții sau categorii de documente (de exemplu: achiziții noi, cărți pentru preșcolari, cărți de aventură, biografii, cărți de dezvoltare personală, publicațiile cadrelor didactice, cărți în vogă, selecții tematice etc.).

**Articolul 72. Sistemele bazate pe criterii formale** se utilizează mai rar, fiind aplicate, în special, în cazul colecțiilor din depozite închise sau colecțiilor speciale:

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



2) *așezarea după numărul inventar* – așezarea documentelor în ordinea crescătoare a numerelor inventar (se utilizează în biblioteci mici sau biblioteci 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) *așezarea cronologică* – așezarea documentelor în ordinea anului de apariție (poate fi utilizată pentru organizarea unor colecții speciale (manuscrite, incunabule, carte veche, depozit legal etc.) sau colecții cu caracter muzeal, care se referă la evoluția tiparului sau a producției editoriale);

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

5) *așezarea 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 așezare 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 periodice:  
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 așezare formală (după locul de apariție, după limba de editare) de asemenea pot fi utilizate în anumite cazuri specifice.

**Articolul 73.** Fiecare subdiviziune a bibliotecii alege, după caz, una sau mai multe modalități de organizare/ordonare a colecțiilor, în dependență de specificul colecțiilor și al contingentului de utilizatori.

**Articolul 74.** Pentru orientarea în colecții, bibliotecile creează cataloage tradiționale cu acces pentru public (alfabetic, sistematic, altele, după caz), constituite conform normelor biblioteconomice și standardelor în catalogare, și, după caz, creează propriul catalog electronic sau oferă acces la Catalogul național partajat.



## Capitolul V VERIFICAREA / INVENTARIEREA COLECȚIILOR

**Articolul 75.** Biblioteca efectuează verificarea/inventarierea colecțiilor cu scopul de a diagnostica starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii actelor de evidență. (Vezi Instrucțiunea privind verificarea / inventarierea resurselor informaționale a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova)

**Articolul 76.** Verificarea periodică a colecțiilor este obligatorie, periodicitatea fiind stabilită în funcție de mărimea colecției exprimată în număr de unități materiale:

- a) colecția care conține până la 5000 u.m – o dată la doi ani;
- b) de la 5001 la 10000 u.m. – o dată la patru ani;
- c) de la 10001 la 50000 u.m. – o dată la șase ani;
- d) de la 50001 la 250000 u.m. – o dată la opt ani;
- e) de la 250001 la 1000000 u.m. – o dată la 10 ani;
- f) peste 1000000 u.m. – o dată la 15 ani.

**Articolul 77.** În afara termenelor indicate la art. 76, 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 din cadrul bibliotecii care are colecții în gestiune;
- 4) la concedierea angajaților din subdiviziunile care au colecții în gestiune;
- 5) ca urmare a unor calamități naturale (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.

**Articolul 78.** În situațiile menționate la art. 77 pct. 4), 6), 7), 8) verificarea poate fi selectivă, 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.

**Articolul 79.** Verificarea colecțiilor se organizează în baza ordinului emis de către conducătorul bibliotecii, prin care se desemnează comisia de verificare.



**Articolul 80.** Comisia de verificare se constituie din 7-9 membri, iar în cazul predării-primirii gestiunii – și persoana care preia gestiunea.

**Articolul 81.** Etapa preliminară a procesului de verificare include:

1) întocmirea unui program al verificării, stabilirea termenelor de realizare (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, biblioteca fiind închisă pentru public);

2) pregătirea documentelor/instrumentelor necesare (*RMC*, *RI*, catalogul topografic, ștampile cu anul verificării), pregătirea colecției pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate; așezarea tuturor documentelor pe raft, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecție etc.);

3) instruirea membrilor comisiei / grupului de lucru.

**Articolul 82.** Verificarea colecțiilor se face prin:

a) confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate, conform fișelor de împrumut, cu *Registrul inventar* (metoda se utilizează, de obicei, în secțiunile care dețin colecții mici);

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

**Articolul 83.** În procesul confruntării se urmărește să corespundă: numărul inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul:

1) dacă toate datele corespund, se aplică ștampila pe pagina de titlu sau versoul paginii de titlu a documentului și, după caz, se bifează numărul de inventar în *Registrul inventar*, rubrica „Note de control”, sau se aplică ștampila pe fișa topografică;

2) dacă numărul inventar corespunde, dar celelalte date nu coincid, documentul respectiv se pune separat, urmând ca situația lui să fie clarificată la sfârșitul verificării;

3) dacă un document nu este găsit, nu se aplică bifa în *Registrul inventar* sau ștampila pe fișa topografică, urmând ca documentul respectiv să fie declarat lipsă la verificare și inclus în borderoul documentelor propuse pentru casare.

**Articolul 84.** Pentru obținerea datelor finale, la încheierea verificării se numără înregistrările bifate în *RI* sau, după caz, fișele topografice ștampilate și se adună valorile documentelor existente. Aceste date, plus numărul și valoarea documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de u.m. și valoarea indicată 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.





**Articolul 85.** Rezultatele verificării sunt fixate în procesul-verbal de constatare, în care se menționează componența comisiei, lipsurile identificate (dacă sunt) și borderoul anexat, propunerile comisiei privind lipsurile constatate. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii comisiei și se prezintă directorului bibliotecii pentru aprobare.

**Articolul 86.** 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 casate.

**Articolul 87.** Personalul de bibliotecă este responsabil de colecțiile cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu și răspunde material pentru lipsa constatată la verificare/inventariere, în cuantumul stabilit la art. 34 alin. (5) din Legea 160/2017 cu privire la biblioteci.

## **Capitolul VI**

### **SCOATEREA DOCUMENTELOR DIN GESTIUNEA BIBLIOTECII**

**Articolul 88.** Deselecția documentelor din colecțiile bibliotecii are loc în corespundere cu Instrucțiunea privind deselecția documentelor.

**Articolul 89. Scoaterea documentelor din gestiunea bibliotecii** presupune casarea documentelor și scoaterea din evidența globală/individuală, și se produce în următoarele situații:

- 1) perimarea moral-intelectuală a documentului;
- 2) uzura materială a documentului;
- 3) transferul definitiv, cu titlu de donație, către o altă instituție;
- 4) sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber;
- 5) pierderea, nerestituirea sau distrugerea documentelor de către utilizatorii sau angajații bibliotecii;
- 6) distrugerea documentelor în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- 7) existența exemplarelor superflue, documentelor care nu țin de profilul bibliotecii și/sau care nu au fost împrumutate pe parcursul mai multor ani;
- 8) expirarea termenului de păstrare/ utilizare a documentelor;
- 9) alte motive rezonabile.



**Articolul 90.** În cazurile stabilite la art. 88 pct. 1)-6), casarea documentelor de bibliotecă din colecții poate fi aplicată după o perioadă de minimum 1(un) an de la momentul achiziționării, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

**Articolul 91.** Documentele care nu țin de profilul bibliotecii și dubletele care nu sunt solicitate se transferă, prin act intern de predare-primire, în fondul de schimb/rezervă al bibliotecii și pot fi propuse altor biblioteci. Scoaterea lor definitivă din colecția bibliotecii se efectuează la momentul transferului definitiv către alte biblioteci, prin act de predare-primire, conform anexei nr. 8, sau la casarea lor conform anexei nr. 9.

**Articolul 92.** Deselecția/excluderea documentelor, care, din varia motive, nu mai pot fi utilizate, constituie o parte integrantă a politicii de dezvoltare a colecțiilor și rezultatul evaluării sistematice a documentelor din colecție în scopul asigurării unui fond documentar relevant, fiabil informațional și în concordanță cu nevoile de informare ale utilizatorilor.

**Articolul 93.** Criteriile principale pentru deselecția documentelor din colecție sunt:

1) gradul avansat de uzură fizică, determinat de circulația intensă a documentului, fragilitatea suportului, calitatea hârtiei și tiparului, condițiile inadecvate de depozitare și alte situații critice (incendii, inundații etc.) – documentul este atât de uzat, încât nu mai poate fi utilizat, iar restabilirea lui este imposibilă sau economic nerațională;

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

c) gradul scăzut de circulație/cerere, determinat de numărul redus de solicitări/ utilizări într-o anumită perioadă de timp – faptul că unele titluri/exemplare nu au fost împrumutate în ultimii 5-10 ani sau deloc, face nerațională menținerea lor în colecție.

**Articolul 94.** Criteriile menționate la art. 92 nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național și depozitul legal local (carte veche și rară, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autografe și dedicații din partea autorilor, manuscrise, documente care conțin referiri la istoria locală și alte documente cu termen nelimitat de păstrare), precum și documentelor pasibile de clasare, cu excepția situațiilor de forță majoră (incendii, inundații sau alte calamități naturale).

**Articolul 95.** Scoaterea din gestiune și, respectiv, din evidență a documentelor aflate în situațiile menționate la art. 88 al prezentului Regulament se face în baza:

1) proceselor-verbale de casare – în cazul uzurii fizice sau morale și al expirării termenului de păstrare;

2) proceselor-verbale de casare a documentelor superflue/nesolicitate, însoțite de actele de predare-primire – în cazul documentelor transferate/transmise cu titlu de donație altor instituții;



3) proceselor-verbale de casare întocmite în baza actelor emise de organele abilitate să constate/să judece paguba produsă – în cazul sustragerii prin efracție, distrugerii din culpă;

4) proceselor-verbale de casare, însoțite de actele de recuperare a pagubelor – în cazul nerestituirii de către utilizatori, pierderii sau distrugerii din neglijență;

5) proceselor-verbale de casare, însoțite de actele de recuperare a documentelor constatate lipsă la verificare – în cazul documentelor găsite lipsă la verificare;

**Articolul 96.** În cazul documentelor nerestituite, pierdute sau distruse din neglijență ori găsite lipsă la verificare, recuperarea pagubelor se face în conformitate cu Instrucțiunea metodologică privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

**Articolul 97.** Pentru efectuarea casării documentelor se constituie, prin ordinul conducătorului bibliotecii o comisie de casare, în componența căreia intră:

- 1) adjunctul conducătorului ori altă persoană numită de conducător în calitate de președinte al comisiei;
- 2) contabilul-șef sau adjunctul acestuia;
- 3) șeful subdiviziunii în a cărei gestiune se află documentele care urmează să fie casate;
- 4) alți angajați cu răspundere materială;

**Articolul 98.** Comisia de casare examinează documentele pasibile de casare, stabilește motivele concrete de casare, întocmește și semnează procesul-verbal de casare la care se anexează borderoul documentelor ce urmează a fi casate, conform anexei nr. 9.

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

**Articolul 99.** În baza procesului-verbal de casare se operează casările în registrele de evidență, după cum urmează:

a) în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea II*, fiecare stoc de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând denumirea și data actului de casare; valoarea, cantitatea totală a documentelor din stoc, repartizarea pe categorii, domenii, limbi și motivele casării, conform anexei nr. 3B;

b) în *Registrul inventar* se taie cu linii diagonale roșii numărul inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămânând neșterse; la rubrica „Mențiuni” se indică numărul și data procesului-verbal de casare prin care documentul a fost exclus din colecție.

**Articolul 100.** După operarea casărilor în registrele de evidență și cataloage, urmează scoaterea fizică a documentelor din bibliotecă: după caz, se transmit altor biblioteci sau se predau întreprinderilor de colectare și prelucrare a maculaturii contra bon de casă/chitanță.



**Articolul 101.** Sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituite din documentele casate se raportează la veniturile bibliotecii.

## **Capitolul VII CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE GESTIUNE A COLECȚIILOR**

**Articolul 102.** Situația sintetică – cantitativă și valorică – a colecțiilor existente în bibliotecă se prezintă în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea III Recapitulare*, unde se trece totalul documentelor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea achizițiilor și a casărilor din anul curent (la existentul din anul precedent se adună achizițiile și se scad casările din anul curent, rezultatul constituind existentul cantitativ și valoric din anul curent), conform anexei nr. 1C.

**Articolul 103.** Câte un exemplar din documentele care atestă intrarea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii (facturi, chitanțe, procese-verbale, acte, borderouri etc.) sunt transmise la contabilitatea bibliotecii pentru evidența contabilă.

**Articolul 104.** Contabilitatea efectuează în mod obligatoriu verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând anual valoarea fondului cu datele din evidența tehnică-operativă.

**Articolul 105.** 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 (ață, sfoară) 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 de către bibliotecar a numărului de pagini sub parafă și confirmarea acestuia de către contabilul-șef și conducătorul instituției prin semnătură și stampilă;
- 4) se numerotează (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru organizat pe compartimente, în raport cu categoriile documentelor.

**Articolul 106.** Termenul de păstrare a documentelor de evidență tehnico-operativă (actele de însoțire a documentelor la intrarea și ieșirea din gestiune, registrele de evidență, fișele de evidență preliminară, alte acte emise în cadrul activității de gestionare a colecțiilor) se stabilește în nomenclatorul instituției, în conformitate cu Legea privind Fondul arhivistic al RM și Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016.



**Capitolul VIII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Articolul 107.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.



### Lista de distribuire a regulamentului

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Arte și hărți	Miron Svetlana		
2.	Asistență bibliografică și documentară	Păpușoi Valentina		
3.	Audiovideoteca	Stanchevici Victoria		
4.	Carte veche și rară	Cosovan Veronica		
5.	Catalogare și clasificare	Creșciuc Natalia		
6.	Centrul de restaurare și conservare	Granaci Valentina		
7.	Centrul Pro-European de servicii și comunicare	Gulico Natalia		
8.	Organizarea și conservarea colecțiilor	Cozac Ala		
9.	Direcția Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie Dezvoltare în biblioteconomie	Osoianu Vera Dmitric Ecaterina		
10.	Dezvoltarea colecțiilor	Roșioru Lilia		
11.	Lectura publică	Gheiceanu Tatiana		
12.	Literaturile lumii	Bolgarina Elina		
13.	Marketing și comunicare socioculturală	Bantaș Veronica		
14.	Publicații seriale	Tuarov Ludmila		