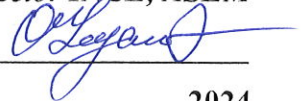


**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETĂRI ECONOMICE al
ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA**

„Aprob”

dr. hab., Olga Gagauz

Director INCE, ASEM



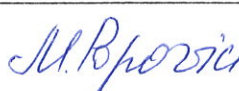

_____ 2024

**REGULAMENT
privind gestionarea colecțiilor
Bibliotecii Republicane Tehnico-Științifice**

Chișinău, 2024

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 2/32

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

Nr./or	Elemente privind responsabili și Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Popovici Maria	Șef secție	20.06. 2024	
2.	Coordonat	Bordian Elena	Director BRTȘ	25.06.2024	
3.	Aprobat	Consiliul Științific INCE	Președintele Consiliului	31.10.2024 Proces verbal nr.5	

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 3/32

CUPRINS

Nr. de ordine	Denumirea componentei din cadrul Regulamentului privind gestiunea colecțiilor Bibliotecii Republicane Tehnico-Științifice	Pagina
	Lista responsabililor privind elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului	2
Capitolul I	Dispoziții generale	4
Capitolul II	Tipologia documentelor de bibliotecă. Constituirea documentelor în unități de evidență	6
Capitolul III	Constituirea documentelor în unități de evidență. Evidența documentelor după tipologia lor	10
Capitolul IV	Primirea documentelor în gestiunea bibliotecii	24
Capitolul V	Verificarea colecțiilor	26
Capitolul VI	Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii	28
Capitolul VII	Constatarea valorii colecțiilor. Păstrarea documentelor de gestiune a colecțiilor	31
Capitolul VIII	Dispoziții finale	32

ABREVIERI ȘI ACRONIME

ASEM	Academia de Studii Economice din Moldova
BRTȘ	Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică
CD	Compact-Disc
CD-ROM	Compact Disc Read-Only Memory (disc compact cu memorie doar în citire sau nevolatilă)
CZU	Clasificarea Zecimală Universală
DVD	Digital Video Disc
INCE	Institutul Național de Cercetări Economice
ISBD	International Standard Bibliographic Description (Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată)
RMC	Registrul de Mișcare a Colecțiilor
RI	Registrul Inventar

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 4/32

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul **Regulament** privind gestionarea colecțiilor Bibliotecii Republicane Tehnico-Științifice (denumit în continuare – *Regulament*) a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, împreună cu modificările ulterioare, Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, nr. 196 din 03.10.2022 și Standardul SM ISO 2789:2015 „*Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă*”.
2. Regulamentul stabilește reguli pentru primirea documentelor în gestiunea bibliotecii, evidența, inventarierea, verificarea, organizarea, ieșirea documentelor din gestiune, evaluarea cantitativ-valorică a colecțiilor, păstrarea documentelor cu referire la gestionarea colecțiilor de bibliotecă.
3. Prezentul Regulament se aplică în cadrul Bibliotecii Republicane Tehnico-Științifice din cadrul INCE, ASEM.
4. **Noțiuni de bază**

Conform prezentului Regulament, principalele noțiuni au următoarele semnificații:

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

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.

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

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

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 – procesul de convertire a materialelor analogice în formă digitală. 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.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 5/32

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 6/32

Capitolul II

TIPOLOGIA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ CONSTITUIREA DOCUMENTELOR ÎN UNITĂȚI DE EVIDENȚĂ

5. Colecțiile bibliotecii sunt alcătuite din diverse tipuri de documente, disponibile atât pe suporturi fizice, cât și în format digital.

În funcție de tipul suportului informațional și de tehnologia utilizată pentru realizarea lor, documentele din bibliotecă sunt împărțite în următoarele categorii::

1. *Manuscrise* – documente originale scrise de mână sau dactilografiate/culese la calculator;
2. *Documente tipărite*:
 - a) *cărți* – documente tipărite și formate prin asamblarea/legarea paginilor sub formă de codice (monografii, enciclopedii, dicționare, tratate științifice, manuale, cărți de beletristică, albume de artă ș.a.);
 - b) *broșuri* – publicații neseriale care conțin minimum 5 pagini și maximum 48 de pagini, inclusiv coperta, și constituie o unitate bibliografică
 - c) *publicații seriale* – documente tipărite care apar în numere, fascicule, volume sau părți succesive, legate în general numeric sau cronologic, pe o perioadă de timp nelimitată și la intervale determinate sau nedeterminate (ziare, reviste, publicații continue, anuare, calendare, almanahuri);
 - d) *documente normative* – documente care cuprind anumite reguli, norme privind activități, produse etc. (standarde, instrucțiuni, norme metrologice ș.a.);
 - e) *documente tehnice* – documente care cuprind date, desene, grafice și diferite informații referitoare la un utilaj, o instalație, un dispozitiv, un proces tehnologic (cataloge de echipamente și produse industriale, prescripții tehnice etc.);
 - f) *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);
 - g) *documente nepublicate* – documente ce conțin rezultatele investigațiilor științifice, experimentale și tehnologice, care nu sunt create pentru publicul larg (rapoarte științifice, disertații/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor);
3. *Documente audiovizuale și multimedia* – documente în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi audiate și/sau vizualizate (discuri magnetice, benzi magnetice, discuri de vinil, diapozitive, diafilme, casete audio/video, CD-uri/DVD-uri cu înregistrări audio/video, filme, jocuri, cursuri interactive etc.);
4. *Microformate* – documente care conțin microimagini obținute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate (microfișe, microfilme);

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 7/32

5. *Documente electronice* – unități cu conținut documentar înregistrate pe suporturi informatice, magnetice, optice sau orice alte suporturi concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog (compact disc (CD/DVD), hard-disk, stick de memorie flash, e-reader etc.); în funcție de conținut, documentele electronice pot fi: baze de date, documente digitale (cărți electronice, patente electronice, documente audiovizuale în rețea și alte documente în format digital) sau publicații seriale electronice;
 6. *Alte documente* (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).
6. Nu constituie obiectul colecțiilor de bibliotecă:
1. Documentele fără valoare informațională - formulare tipizate, registre, chitanțiere, documente de plată, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte documente speciale care au alt regim de păstrare decât cel menționat la punctul 4 subpunctul 6);
 2. Documentele auxiliare care servesc ca instrumente de lucru pentru personalul bibliotecii (documentație de management și producție, produse software, inclusiv program autorizate pentru computere, baze de date utilizate în scop de serviciu etc.);
 3. Materialele achiziționate pentru aranjamentul bibliotecii, alte lucrări auxiliare care nu au legătură cu achiziția pentru colecția bibliotecii;
 4. Publicațiile cu caracter publicitar utilizate pentru informarea utilizatorilor.
7. În funcție de durata de păstrare/utilizare, documentele se clasifică în:
1. Documente cu termen permanent/nelimitat de păstrare – documentele care întrunesc criteriile de unicitate, raritate, cele care fac parte din patrimoniul național de documente, inclusiv din depozitul legal;
 2. Documente cu termen lung de păstrare – documentele a căror durată de utilizare este determinată de valoarea informativă, gradul de uzură sau cererea utilizatorilor;
 3. Documente cu termen scurt/temporar de păstrare – documentele cu o anumită durată de valabilitate, de obicei de la 1 la 5 ani, inclusiv manuale, publicații seriale, precum și alte documente care conțin informații cu semnificație temporară;
 4. Documente cu păstrare provizorie – documentele care sunt destinate schimbului sau redistribuirii către alte biblioteci/instituții.
8. Toate documentele, care fac parte din colecția de bibliotecă, sunt supuse obligatoriu evidenței, constituindu-se în unități de evidență.
- Principalele unități de evidență a documentelor de bibliotecă sunt *unitatea materială (u.m.) și titlul*.
- Unitățile suplimentare de evidență sunt: *metru liniar de raft, unitatea de stocare și unități de memorie* (pentru documentele electronice).

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 8/32

9. Evidența cărților

1. Ca o **unitate materială** se iau la evidență:
 - a) fiecare ediție în parte (carte, broșură);
 - b) fiecare volum cu sau fără titlu individual dintr-o ediție în mai multe volume;
 - c) fiecare dintre broșurile editate într-un dosar/copertă/manșetă care le unește;
 - d) fiecare carte, broșură inclusă într-o serie numerotată sau fără număr;
 - e) suplimentele la cărți și broșuri, care sunt editate separat și au semnificație independentă.
2. Evidența în **titluri** se face ținând cont de următoarele:
 - a) fiecare ediție în parte cu un titlu individual distinct se consideră ca un titlu;
 - b) ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugită și are un cod ISBN distinct (retipăririle, care reprezintă un nou tiraj al ediției deja publicate și existente în colecțiile bibliotecii, nu se supun evidenței în titluri);
 - c) traducerile sunt considerate ca titluri noi;
 - d) broșurile cu titluri individuale, emise într-un dosar/copertă/manșetă care le unește, se consideră ca titluri separate;
 - e) documentele tipărite nelegate, editate într-o singură copertă/mapă, se consideră ca un singur titlu;
 - f) volumele cu titluri individuale din edițiile în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu;
 - g) suplimentul la o carte/broșură, care este editat separat având titlu individual și semnificație independentă, se consideră ca un titlu aparte.

10. Evidența publicațiilor seriale

1. Ca o **unitate materială** se consideră un număr, volum publicat separat, precum și un set de numere, volume legate într-un singur bloc (volum). Pentru reviste și ziare unitatea materială se stabilește prin constituirea în volum, în funcție de numărul de pagini și periodicitate:
 - a) pentru revistele cu 100 și mai multe pagini, fiecare număr în parte se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - b) pentru revistele cu mai puțin de 100 de pagini pot fi legate în seturi anuale sau semestriale (în dependență de numărul de pagini și comoditatea utilizării), fiecare set legat (volum) fiind luat la evidență ca o unitate materială;
 - c) pentru publicațiile săptămânale și bilunare, care se pot lega de obicei în seturi trimestriale, setul trimestrial se consideră ca un volum/o unitate materială;
 - d) pentru ziarele săptămânale, ca volum/unitate materială este considerat setul semestrial;
 - e) pentru ziarele cotidiene, ca volum/unitate materială este considerat setul trimestrial;
 - f) pentru fiecare titlu de publicație serială, modalitatea de constituire în volum se stabilește din momentul achiziționării titlului și nu se modifică, chiar dacă numărul de pagini diferă de la un număr la altul;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 9/32

- g) seturile incomplete se iau la evidență în conformitate cu regulile de constituire în volum;
 - h) seturile nelegate trebuie luate în considerare ca și când ar fi legate.
2. Evidența în **titluri** a publicațiilor seriale se efectuează astfel:
- a) ca un titlu se consideră totalitatea de numere, volume unite sub un titlu distinct;
 - b) titlul publicației se ia la evidență o singură dată, la momentul achiziționării în colecția bibliotecii, și nu de fiecare dată când se contractează abonamentul anual;
 - c) dacă titlul publicației seriale se schimbă în timp, se consideră ca un titlu nou dacă modificarea se face în primele cinci cuvinte ale titlului;
 - d) fiecare serie a unei publicații în serie, care are un titlu individual și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat;
3. Suplimentele revistelor și ziarelor, care apar independent având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente.

11. Evidența documentelor tehnico-normative și documentelor tehnice

- 1. Ca o singură **unitate materială** și un singur **titlu** se iau la evidență documentele emise într-o copertă, având indicate pe copertă prețul, conținutul întregii ediții, date despre ediție.

12. Evidența documentelor de brevet

- 1. Ca o **unitate materială** separată și un **titlu separat** se iau la evidență documentele emise sub formă de foi separate dacă fiecare dintre acestea are propriile date de editare, preț, chiar dacă sunt unite într-o singură copertă sau mapă

13. Evidența documentelor nepublicate

- 1. Ca o **unitate materială** și un **titlu** se iau la evidență lucrările științifice depuse și documentele justificative, documentele nepublicate cusute sau păstrate într-un dosar/mapă.
- 2. Pentru documentația de proiectare, unitatea de evidență este un desen/schiță sau setul complet de documente de proiectare care se referă la un singur obiect.

14. Evidența documentelor audiovizuale

- 1. Documentul audiovizual editat pe suport separat se ia la evidență ca o **unitate materială** și **un titlu**.
- 2. Un set de documente audiovizuale unite sub un titlu comun se iau la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale dacă fiecare unitate materială nu are titlu semnificativ aparte.
- 3. Fonograma magnetică înscrisă pe o singură casetă sau bobină se ia la evidență ca un titlu și o unitate materială.
- 4. Fonograma magnetică înscrisă pe câteva casete sau bobine unite sub un titlu comun se ia la evidență ca un titlu și mai multe unități materiale.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 10/32

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

15. Evidența microformatelor

1. Fiecare microfilm, microfîșă se consideră o **unitate materială și un titlu**.
2. Dacă o lucrare originală este microfîșată pe mai multe microfîșe, toate sunt considerate o **unitate materială și un titlu**.

16. Ediția facsimil se ia la evidență ca document original;

Capitolul III

PRIMIREA DOCUMENTELOR ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECI

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

1. Recepționarea documentelor;
2. Înregistrarea documentelor în registrele de evidență;
3. Prelucrarea fizică și biblioteconomică a documentelor.

Secțiunea 1. Recepționarea documentelor achiziționate

18. Recepționarea documentelor achiziționate se face în baza următoarelor documente primare:
1. Factură sau act de predare-primire – în cazul cumpărării documentelor de la persoane juridice (edituri, librării, distribuitori de carte, distribuitori de publicații seriale);
 2. Act de achiziție a mărfurilor – în cazul cumpărării documentelor de la persoane fizice;
 3. Factură sau act de predare-primire a documentelor cu titlu gratuit, conform modelului din anexa nr. 1 – în cazul primirii cu titlu gratuit/schimb/transfer de la autorități/instituții bugetare;
 4. Act de primire a documentelor în schimbul celor pierdute, conform modelului din anexa nr. 2- în cazul documentelor recepționate de la utilizatori conform *Registrului de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute*, conform modelului din anexa nr. 3;
 5. Alte (de ex., act de predare-primire la contractul privind digitizarea documentelor de către terțe părți).
19. Pentru documentele recepționate fără act însoțitor, personalul responsabil de recepționarea documentelor întocmește obligatoriu un act de primire în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor, conform modelului din anexa nr. 4.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 11/32

20. Pentru documentele care provin din activitatea proprie a bibliotecilor (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, publicații seriale etc.), se întocmesc acte de primire ca și în cazul prevăzut la punctul 19.
21. La recepționarea documentelor în bibliotecă, personalul responsabil de recepționarea documentelor verifică corectitudinea actelor însoțitoare, integritatea fizică a coletelor, corespunderea între actul însoțitor și conținutul lotului de documente (autori, titluri, număr de exemplare, preț), integritatea fizică, valoarea informativă și științifică a documentelor din lot.
22. Neconcordanțele (inadvertențele)/neconformitățile numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și lotul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice se constată într-un proces-verbal, conform modelului din anexa nr. 5. Procesul-verbal este întocmit în două exemplare, din care un exemplar se prezintă furnizorului/expeditorului împreună cu cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în bibliotecă drept act justificativ.
23. Procedura stabilită la punctul 21 se aplică și în cazul publicațiilor seriale dacă, în rezultatul evidenței preliminare, se constată anumite inadvertențe ce țin de ritmicitatea intrărilor, numărul de exemplare primite, lipsa unor titluri, numere, fascicule etc.
24. Dacă prețul documentelor recepționate nu este specificat în actul însoțitor și/sau pe document ori este exprimat într-o altă monedă decât cea națională, personalul responsabil de achiziție evaluează documentele utilizând aplicația de calcul ”Tipografie”. În situația în care documentul are o valoare semnificativă sau aplicația nu este funcțională, evaluarea se face conform următoarelor reguli:
1. Prețul documentului este determinat în funcție de prețul acestuia pe piață sau al altor documente similare, luând în considerare valoarea informațională și materială (calitatea/actualitatea informației, tipul suportului, numărul de pagini, modul de legare și copertare, calitatea hârtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor etc.);
 2. Pentru publicațiile cu preț exprimat într-o altă valută, echivalentul în MDL se calculează conform cursului oficial. Dacă prețul în lei nu reflectă corect valoarea informațională și materială a documentului, evaluatorul are dreptul să îl ajusteze.;
 3. Pentru documentele sau seturile formate din mai multe volume, prețul fiecărui volum se calculează prin împărțirea prețului total la numărul de volume;
 4. În cazul când suplimentul anexat la un document se ia la evidență separat, prețul se deduce astfel: 80% din valoarea totală constituie prețul documentului principal, iar 20% – prețul suplimentului anexat;
 5. Prețul pentru cărți rare, documente de patrimoniu, ediții bibliofile și alte publicații deosebite ca conținut și prezentare grafică se stabilește de către o comisie de evaluare formată din minim 3 persoane (reprezentantul conducerii bibliotecii sau al

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 12/32

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

6. Prețul stabilit în condițiile menționate la subpunctele 1.-5. se indică între paranteze pătrate în actul de primire, pe coperta documentului, în registre de evidență și în alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv.
25. Ștampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor;
 26. Ștampila specială cu denumirea exactă a bibliotecii se aplică pe fiecare document achiziționat, conform următoarelor reguli:
 1. *Cărți și broșuri*: ștampila se aplică pe pagina de titlu sau pe versoul acesteia, sau pe coperta a 2-a dacă pagina de titlu lipsește, precum și pe pagina 17 și/sau pe ultima pagină numerotată, în zona de jos a paginii, pe fondul alb.;
 2. *Publicații seriale*: ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, în partea de jos a paginii, sub text;
 3. *Documente speciale*: ștampila se aplică pe fiecare document în parte, pe prima pagină în mijlocul spațiului alb din partea de jos a paginii.
 4. *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.;
 5. *Ilustrații, fotografii, foi pliante, planșe pe file separate, hărți, scheme, reproduceri*: ștampila se aplică pe fiecare în parte, pe versou, în colțul din dreapta jos, sub text;
 6. Se evită categoric acoperirea cu ștampilă a oricărei inscripții sau imagine semnificative; în cazul în care partea indicată a paginii este ocupată de text, desen, fotografie etc., ștampila se aplică pe orice altă suprafață liberă;
 7. Opțional pot fi aplicate și ștampile de alt model (de ex., pentru specificarea provenienței, localizării documentelor, denumirii colecțiilor speciale, valabilitatea documentului, potrivit regulilor prevăzute la subpunctele 1)-6).

Secțiunea 2. Evidența documentelor de bibliotecă (aspecte generale)

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

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 13/32

28. Evidența colecțiilor de bibliotecă vizează:

1. Păstrarea, identificarea și gestionarea corectă a documentelor;
2. Constatarea, în orice moment, a volumului și valorii colecțiilor bibliotecii;
3. Urmărirea ritmicității achizițiilor de documente pe proveniențe și a casărilor în funcție de cauze;
4. Obținerea de date necesare politicii de dezvoltare a colecțiilor;
5. Completarea statisticilor instituționale și naționale;
6. Facilitarea verificării colecțiilor.

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

1. Exhaustivitatea și fiabilitatea datelor statistice și contabile;
2. Exactitatea și obiectivitatea informației;
3. Utilizarea unităților standardizate de evidență;
4. Compatibilitatea metodelor și formelor de evidență, fiabilitatea acestora în utilizarea metodelor tradiționale și automatizate de evidență;
5. Concordanța între indicatorii de evidență a colecțiilor și indicatorii similari ai statisticii de bibliotecă;
6. Continuitatea în evidența colecțiilor.

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

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

1. *Evidența globală (primară)* – cumulează și reflectă informațiile referitoare la dinamica colecțiilor, proveniența, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a acestora. Înregistrările vor fi efectuate prin înscrierea loturilor de documente în *Registrul de mișcare a colecțiilor*, conform modelului din anexa nr. 6.

Notă: Registrul existent va fi utilizat până la completarea integrală.

2. *Evidența individuală:* 1. *Registrul inventar* - atribuirea unui număr unic de identificare, numit *număr de inventar*, fiecărui volum/exemplar înregistrat, conform modelului din anexa nr. 7; 2. Registrul numeric a brevetelor de invenții – înregistrarea după țări cuprinzând numărul brevetului, clasa, subclasa, grupa, conform modelului din anexa nr. 8;
3. *Evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor seriale, până la constituirea lor în volume, pe *Fișa de evidență preliminară*, conform modelului prezentat în anexa nr. 9.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 14/32

32. Evidența contabilă reflectă valoarea și mișcarea colecțiilor de bibliotecă în echivalent bănesc. Este efectuată de către subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii, conform *Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar*.
33. Evidența statistică are ca obiect colectarea, prelucrarea și analiza datelor evidenței tehnico-operative și contabile referitoare la dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, reflectarea lor în formularul „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”, conform cerințelor stabilite de către Biroul Național de Statistică.
34. Se supun evidenței globale în *RMC*, la primirea/ieșirea în/din gestiunea bibliotecii, toate documentele care fac parte din colecțiile bibliotecii, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare, cu excepția documentelor din Fondul de schimb.
35. Se supun evidenței individuale în *RI* cu atribuirea numărului de inventar:
1. Documentele cu termen nelimitat/permanent de păstrare și utilizare, inclusiv documentele care fac parte din patrimoniul cultural național, depozitul legal și colecțiile speciale;
 2. Documentele cu termen lung de păstrare (mai mult de 5 ani) din colecțiile de bază ale bibliotecii.
36. Nu se supun evidenței individuale în *RI*:
1. Documentele cu termen scurt de păstrare (de obicei de la 1 la 5 ani), care conțin informații cu semnificație temporară;
 2. Documentele cu păstrare provizorie din Fondul de schimb și alte documente care nu fac parte din colecția de bază a bibliotecii;
 3. Documente speciale (documentație tehnico-normativă, cataloage industriale, documente brevetare)
37. Biblioteca completează un *Registru de mișcare a colecțiilor (RMC)* unic pentru toate tipurile de documente pe suporturi fizice. Biblioteca duce mai multe *Registre inventar (RI)* în funcție de tipul documentelor, după cum urmează: *RI - cărți, RI - broșuri, RI - documente nepublicate, RI - publicații periodice, RI - documente electronice (CD, DVD)*. În funcție de specificul structurii și organizării colecțiilor sale, biblioteca poate face anumite modificări în modalitatea de evidență, dar care nu contravin ”*Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă*” și nu afectează exactitatea și plenitudinea datelor.
38. Registrele de evidență globală și individuală se supun cerințelor documentelor cu regim special, iar eventualele modificări ale datelor înscrise se fac cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile (înregistrarea se face cu cerneală sau pix, de regulă cu culoare albastră, citet, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri; înregistrările greșite se taie cu o

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 15/32

linie orizontală (culoarea roșie), iar corectura se certifică la rubrica „Mențiuni” prin semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

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

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

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

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

40. Biblioteca la moment realizează evidența colecțiilor de bibliotecă pe formulare tipizate tipărite.

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

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

Secțiunea 3. Evidența documentelor achiziționate

43. 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.

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

1. Gruparea documentelor în loturi;
2. Acumularea datelor de evidență globală;
3. Înregistrarea datelor în *RMC*.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 16/32

45. Gruparea documentelor în stocuri/loturi are drept criteriu proveniența și actul de primire: borderou, factură, act de predare-primire etc. Lotul care include un număr foarte mare de documente, poate fi divizat în câteva loturi mai mici. Loturile în cantități mici cu aceeași proveniență, din aceeași sursă sau din diferite surse (de ex., donații de la diferiți autori), pot fi unite într-un singur lot.
46. Acumularea datelor de evidență globală se referă la identificarea (prin numărare / calculare / divizare) a datelor înregistrate în *RMC* pentru fiecare lot în parte, privind:
1. Proveniența (modalitatea/sursa de achiziție a documentelor): cumpărare, abonare, donație, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, activitatea editorială a bibliotecii, digitizare, achiziție de licențe etc.;
 2. Cantitatea documentelor din lot (numărul total de unități materiale/u.m., numărul total de titluri noi achiziționate);
 3. Valoarea documentelor (prețul total al documentelor din lot, prețul documentelor inventariate);
 4. Repartizarea cantitativă a documentelor după tipuri: cărți, broșuri, publicații seriale, documente nepublicate, documente speciale (brevete de invenții, cataloage industriale, documente normative), documente electronice pe suporturi fizice (u.m., titluri);
 5. Repartizarea cantitativă a documentelor după limbi (u.m., titluri).
47. Înregistrarea propriu-zisă a documentelor achiziționate în *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea I Achiziții* (anexa nr. 1A) se face în ordinea primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli de bază:
1. Documentele achiziționate (cu excepția revistelor și ziarelor) se înregistrează în *RMC* la momentul primirii lor în bibliotecă; ziarele și revistele se înregistrează anual, semestrial sau trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume pe baza datelor din fișele de evidență preliminară;
 2. Numerotarea loturilor înregistrate începe cu numărul 1(unu) în fiecare an;
 3. Întregul lot de documente intrate în bibliotecă în baza aceluiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în *RMC*; dacă lotul cu un număr mare de documente este fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot i se atribuie un număr de rând aparte; numărul/numerele de înregistrare în *RMF* sunt trecute și pe actul însoțitor;
 4. Pentru fiecare lot înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea actului însoțitor, cantitatea totală a documentelor (u.m., titluri), valoarea totală a documentelor, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente și limbi (u.m., titluri), precum și alte date specifice, în funcție de necesități;
 5. Nu se admit rânduri necompletate între două înregistrări;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 17/32

6. Totalizarea cantitativă și valorică a achizițiilor se face la sfârșitul anului (opțional la sfârșitul lunii, trimestrului, în funcție de periodicitatea raportării) prin tragerea liniei coloră sub ultima înregistrare din *RMC, Partea I* și completarea pe rândul următor a totalului la fiecare coloană.
48. **Evidența individuală** implică procesul de înregistrare în *Registrul inventar* a tuturor documentelor achiziționate cu excepția documentelor speciale. Fiecare document (unitate materială) este reprezentat în *RI* prin: numărul de inventar (numărul de rând sub care documentul este înscris în *RI*), datele bibliografice principale (autor, titlu și an de ediție), valoarea materială (prețul fiecărui document/unitate materială), raportarea la înscrisurile din *RMC* referitoare la achiziția și casarea documentului.
49. Numărul de inventar atribuit este trecut pe document, pe fișa de catalog, fișa topografică, în borderoul procesului-verbal de casare și alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv. Numărul de inventar rămâne neschimbat pe toată durata existenței documentului în colecție. Numerele de inventar ale documentelor casate nu se reatribuie altor documente.
50. Înregistrarea documentelor în *RI* se efectuează în ordinea cronologică a primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli:
1. Numerotarea înregistrărilor începe cu numărul 1(unu) și merge în continuare de la an la an, de la registru la registru;
 2. Data și luna inventarierii unui lot se menționează numai la înscrierea primului volum din lotul respectiv;
 3. La rubrica „Autor și titlu”:
 - a) se scrie numele și prenumele autorului despărțite prin virgulă; la publicațiile cu doi și trei autori se scrie doar numele, prenumele primului autor urmat de abrevierea *ș.a.* (și alții), iar la publicațiile cu patru și mai mulți autori, publicațiile fără autor sau cu autor colectiv se scrie doar titlul;
 - b) titlul se scrie integral pe un singur rând, în forma în care apare pe pagina de titlu sau pe copertă; un titlu lung poate fi scurtat prin omisiunea unor cuvinte, folosind semnul omisiunii (...);
 - c) la documentele în mai multe volume reunite sub același titlu, fiecare volum se inventariază individual, indicându-se după titlu abrevierea *vol.* și numărul volumului; dacă volumele aceluiași document au titluri individuale, după numărul volumului se scrie și titlul volumului;
 - d) la documentele în mai multe exemplare înregistrate în continuare, autorul și titlul se scriu numai pentru primul exemplar, repetarea datelor respective pentru celelalte exemplare fiind semnalată prin ghilimele (-”-); la lucrările în mai multe volume, dar cu același titlu, la rubrica respectivă se repetă numai numărul fiecărui volum;
 4. La rubrica „Anul editării”:

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 18/32

- a) anul de apariție nu se înlocuiesc cu ghilimele, chiar dacă se repetă la rândurile următoare;
- b) anul de apariție nu se înlocuiește cu ghilimele, chiar dacă se repetă la rândurile următoare;
- c) dacă datele referitoare la anul nu pot fi identificate, se scrie: *s.a.* (fără an);
5. Autorul și titlul se scriu în limba și cu alfabetul în care este tipărit documentul; pentru documentele în limba română tipărite cu alfabet chirilic nu se aplică standardul de transliterare a caracterelor chirilice slave, ci se face transcrierea fonetică conform pronunției limbii române.
6. Dacă pe pagina de titlu nu sunt indicate toate datele necesare pentru completarea rubricilor menționate mai sus, acestea se identifică în alte zone ale documentului (coperta, prefața, postfața etc.); datele identificate din alte surse decât pagina de titlu se scriu în paranteze pătrate;
7. Prețul se indică în mod obligatoriu pentru fiecare document inventariat fără a folosi ghilimelele, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare cu preț identic ale aceluiași document; prețul se indică conform actului însoțitor, iar în cazul documentelor specificate la punctul 24 se scrie în paranteze pătrate;
8. Greșelile de inventariere se corectează astfel:
- a) în cazul omiterii unui/unor numere și când eroarea este sesizată imediat, numărul greșit se taie cu o linie roșie orizontală și deasupra se scrie numărul corect (la fel se corectează numerele greșite trecute pe documente);
- b) dacă eroarea nu este sesizată imediat, se continuă inventarierea ignorând eroarea pentru a nu face prea multe corecturi în registru și pe documente;
- c) în cazul dacă unele numere de inventar se repetă, toate numerele duble vor primi mențiunea distinctivă *bis* atât în registru, cât și pe document;
- d) în cazurile menționate la literele a) și c) se scrie următoarea notă la rubrica „Mențiuni”:
„Corectat de ... (numele bibliotecarului)”.
51. Evidența documentelor menționate la punctul 35 se efectuează pe *Fișa de evidență individuală* – o fișă de catalog pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (autorul, titlul, locul, anul de editare, prețul, cota, tipul documentului), precum și mențiunea *f. n.* (fără număr de inventar). Fișele de evidență individuală se păstrează ordonate alfabetic într-un fișier separat. În cazul Fondului de schimb evidența se face în format electronic (Excel).
52. Evidența documentelor speciale:
1. Standarde – 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 (categoria și numărul documentului, titlul, valabilitatea documentului, locul, anul de editare, numărul de pagini). Fișele de evidență individuală se păstrează în catalogul numeric, ordonate după categoria documentului, interior grupate numeric.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 19/32

2. Prescripții tehnice – o fișă de catalog pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (grupa, subgrupa, categoria și numărul documentului, titlul, valabilitatea documentului, numărul de pagini, numărul cutiei). Fișele de evidență individuală se păstrează ordonate în catalogul numeric, după categoria documentului, interior grupate numeric.

3. Cataloage industriale – o fișă de catalog pe care se înscriu datele bibliografice principale, cu ajutorul cărora se identifică documentul respectiv (numărul și anul documentului, titlul, firma producătoare, țara, locul, numărul de pagini, limba). Fișele de evidență individuală se păstrează în catalogul sistematic.

4. Brevete de invenții - sunt **înregistrate** în Registrele numerice după țări cuprinzând numărul brevetului, clasa, subclasa, grupa. Pe documentele noi se aplică ștampila. Se întocmește fișa fiecărui document pentru catalogul numeric, care ulterior este introdusă în catalogul numeric pentru fiecare țară în parte. Documentele de brevet vin deja **clasificate** după Clasificarea Internațională de Brevet și sunt aranjate în cutii conform acesteia.

53. Evidența publicațiilor seriale (reviste și ziare):

1. *Evidența individuală* în Registrul inventar. Publicații periodice (reviste) – se efectuează în bibliotecă din anul 1996 respectând următoarele reguli:

- a) se supune inventarierii individuale fiecare titlu de revistă intrat în bibliotecă;
- b) numerotarea începe cu 001 în fiecare an și se finisează la sfârșitul anului;
- c) se completează câte un rând pentru fiecare titlu de revistă respectând toate rubricile (numărul de inventar, proveniența, titlul, anul apariției, periodicitatea, prețul unui volum sau valoarea totală a titlului abonat);
- d) înregistrarea se efectuează în limba documentului;
- e) numărul de inventar sub care s-a înregistrat revista se înscrie pe prima pagină a fiecărui exemplar, în partea de jos unde s-a aplicat și ștampila bibliotecii.

2. *Evidența preliminară*, până la constituirea în unități materiale (volume), se efectuează pe *Fișa de evidență preliminară – reviste* și *Fișa de evidență preliminară – ziare*, conform modelului din anexa nr. 9:

1. *Fișa de evidență preliminară* se completează pentru fiecare titlu de ziar sau revistă, incluzând următoarele date: titlul, subtitlul, anul de apariție, fondatorul/editorul, periodicitatea, numărul de inventar, perioada și valoarea abonamentului;
2. în cazul dacă biblioteca are două sau mai multe abonamente la aceeași publicație, fiecare abonament se înregistrează pe o fișă aparte;
3. 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;

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

- a) date generale (titlul, periodicitatea, modul de constituire în volume ș.a.);

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 20/32

- b) date referitoare la colecția anuală (anul calendaristic, anul editorial, situația numerelor, starea colecției (legat/nelegat, numărul de volume, alte mențiuni);
- c) fișele de evidență a publicațiilor seriale se păstrează în fișiere, în ordinea alfabetică a titlurilor;
- d) după constituirea în unități materiale (volume trimestriale, semestriale sau anuale), se întocmește actul de primire în baza căruia publicațiile seriale se înregistrează în *RMC*.

Secțiunea 4. Evidența documentelor electronice

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

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

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

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

1. Ca o **unitate materială** se consideră:
 - a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat separat sub un titlu distinct;
 - b) fiecare CD/DVD dintr-un set de CD-uri/DVD-uri editate sub un titlu comun;
2. Ca un **titlu** se iau la evidență:
 - a) fiecare CD/DVD cu conținut documentar integral editat sub un titlu distinct;
 - b) fiecare CD/DVD inclus într-o serie numerotată sau nenumerotată;
 - c) un set de CD-uri/DVD-uri unite sub un titlu comun;
3. Un CD/DVD anexat la un document tipărit se ia la evidență ca unitate materială și ca titlu separat doar în cazul când are o semnificație distinctă (titlu individual, ISBN distinct, valoare intrinsecă autonomă etc.) și poate fi utilizat independent/separat de documentul tipărit;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 21/32

4. Un suport de tip e-reader cu conținut documentar se ia la evidență ca o unitate materială și un titlu; în plus, în scopul evidenței conținutului, fiecare carte electronică cu conținut și titlu distinct stocată pe e-reader poate fi numărată ca un exemplar și un titlu.
56. Documentele electronice pe suporturi fizice/amovibile se supun evidenței globale în *Registrul de mișcare a colecțiilor*, și evidenței individuale în *Registrul inventar* cu atribuirea numărului de inventar pentru fiecare unitate/suport.
57. Primirea și înregistrarea documentelor electronice pe suporturi fizice se face în baza actelor însoțitoare (factură, act de predare-primire, act de primire a documentelor fără act însoțitor etc.).
- Excluderea lor din colecție se face în următoarele situații: uzură fizică (deteriorarea suportului, incompatibilitatea software), uzură morală (învechirea conținutului), pierderea/nerestituirea de către utilizatori, transmiterea către alte biblioteci/instituții.
58. Suprascrierea conținutului documentar pe un alt suport amovibil în același format, cu distrugerea documentului original, se consideră ca o permutare/migrare și nu necesită procesare suplimentară de achiziție sau de casare.
59. Documentele instalate pe stațiile de lucru autonome ale bibliotecii (documente locale instalate) și documentele stocate pe serverul bibliotecii și disponibile în rețeaua locală sau externă (documente locale în rețea) sunt considerate documente cu termen lung de păstrare și se iau la evidență după cum urmează:
1. Ca un **titlu și un exemplar** se ia la evidență:
 - a) o bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice sau cu conținut documentar textual ori multimedia, care are o interfață unică și un program pentru extragerea și utilizarea datelor;
 - b) un document digital aparte (carte electronică ș.a.) cu conținut integral prezentat într-un anumit format digital (epub, pdf, xps, jpg, rtf, wmv etc.) și cu titlu individual distinct, care nu este parte a unei baze de date;
 2. O publicație serială în format digital se consideră ca un titlu, iar fiecare număr/fasciculă – ca un exemplar;
 3. Documentele care fac parte din componența bazelor de date locale se iau la evidență sumar/cantitativ;
 4. Diferite formate ale aceleiași unități de conținut se iau la evidență ca titluri și exemplare separate;
 5. Documentul electronic completat și/sau actualizat se consideră același titlu și același exemplar.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 22/32

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

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

61. Documentele electronice locale instalate/în rețea se supun evidenței globale în *Registrul de evidență globală a documentelor electronice locale*, conform modelului din anexa nr. 10, și evidenței individuale în *Registrul de evidență individuală a bazelor de date locale*, conform anexei nr. 11, și în *Registrul de evidență individuală a documentelor digitale și serialelor electronice locale*, conform modelului din anexa nr. 12.

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

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

1. Fiecare bază de date cu înregistrări descriptive/bibliografice, cu conținut documentar textual ori multimedia, accesul la care se face printr-o interfață unică, se ia la evidență ca un exemplar și un titlu;
2. Bazele de date licențiate, care au aceeași interfață de acces, se iau la evidență fiecare în parte;
3. Documentele care fac parte din componența bazelor de date la distanță se iau la evidență sumar/cantitativ;
4. Pentru casarea documentelor electronice la distanță nu se emite un act special, dovada casării fiind expirarea contractului sau acordului de licență.

64. Documentele electronice disponibile la distanță sunt supuse evidenței globale în *Registrul de evidență globală a bazelor de date la distanță (licențiate)*, conform modelului din anexa nr. 13, și evidenței individuale în *Registrul de evidență individuală a bazelor de date la distanță (licențiate)*, conform modelului din anexa nr. 14.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 23/32

Secțiunea 5. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor achiziționate

65. Documentele adăugate în colecțiile bibliotecii sunt supuse unor proceduri de prelucrare pentru a fi organizate corespunzător și introduse în circuitul public:

1. **Catalogarea documentelor** este procesul prin care se realizează:

- a) descrierea bibliografică a documentelor conform normelor ISBD și ordonarea acestor descrieri după anumite criterii (vedete, indici de clasificare) pentru organizarea cataloagelor (alfabetic, alfabetic general, sistematic etc.);
- b) înregistrarea bibliografică a documentelor se efectuează în sistemul automatizat de biblioteca IRBIS 64, modulul Catalogare, care include descrierea bibliografică conform normelor ISBD, punctele de acces autorizate și codurile de identificare specifice acestui sistem automatizat.

2. **Clasificarea și indexarea documentelor** presupune identificarea domeniului sau subiectului ce descrie conținutul documentului și reprezentarea acestuia prin indici de clasificare.

1. Cărțile, broșurile, documentele nepublicate, cataloagele industriale se clasifică conform Clasificării Zecimale Universale și vedete de subiect. Indicele CZU se notează pe versoul paginii de titlu, în colțul din stânga sus al documentului, precum și în înregistrarea din catalogul electronic.

2. Brevetele de invenții sunt clasificate conform Clasificării Internaționale a Brevetelor.

3. Documentele normative se clasifică astfel: standardele - după domenii; cataloage industriale conform CZU.

3. **Cotarea publicațiilor** reprezintă operațiunea prin care se fixează locul fiecărui document în cadrul colecției din care face parte. Cota este o formulă unică și nerepetabilă prin care o publicație poate fi identificată, regăsită și utilizată. Ea se stabilește în funcție de sistemul de organizare a colecției. Cotarea sistematico-alfabetică – este compusă din indicele CZU prescurtat și semnul de autor (conform tabelelor autorului Havkina L.). Cota se scrie în colțul din stânga sus al copertii documentului și pe versoul paginii de titlu, sub indicele CZU.

4. **Imprimarea fișelor** a documentelor înregistrate. Fișele se intercalează în cataloagele tradiționale ale bibliotecii.

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

66. După înregistrarea și prelucrarea biblioteconomică, documentele sunt atribuite personalului sau subdiviziunilor responsabile de gestionarea acestora, pentru a fi incluse în circuitul public sau depozitare. Recepția documentelor în gestiune este consemnată, după caz, prin:

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 24/32

1. Preluarea lor sub semnătură, pe baza unui proces verbal, conform modelului anexei nr. 16 și a registrului de predare-primire;
2. Înregistrarea în *RMC*-ul a subdiviziunii ce deține colecția respectivă (în cazul în care subdiviziunea deține registre separate).

Capitolul IV ORGANIZAREA COLECȚIILOR

67. Colecțiile bibliotecii trebuie structurate conform unui sistem bine definit și precis, care să faciliteze accesul la documente și să le valorifice eficient.
68. Sistemul de organizare a colecțiilor în cadrul BRTȘ îndeplinește următoarelor cerințe:
 1. Identificarea exactă și localizarea rapidă a documentelor pe baza unor criterii clare, adaptate nevoilor utilizatorilor;
 2. Folosirea eficientă a spațiilor de depozitare;
 3. Gruparea documentelor în funcție de conținutul și de caracteristicile materiale (formă, suport, format);
 4. Determinarea destinației în conformitate cu cerințele specifice legate de funcționalitatea documentelor;
 5. Menținerea integrității colecțiilor prin respectarea normele de igienă și conservare a documentelor de bibliotecă.
69. Documentele de bibliotecă sunt organizate în colecții pe baza următoarelor criterii:
 1. Destinația documentelor - colecții pentru utilizarea în incinta bibliotecii sau colecții de schimb destinate redistribuirii către alte instituții;
 2. Tipul documentelor - include cărți și broșuri, publicații seriale, documente electronice, documente nepublicate, documente normative, tehnice și de brevete și alte tipuri de documente;
 3. Modalitatea de acces – colecții cu acces liber la raft, cu acces restricționat sau cu regim special de păstrare și utilizare.
70. Sistemul de ordonare și plasare a documentelor pe raft se stabilește în funcție de specificul colecțiilor, cerințele comunității servite, spațiul disponibil pentru depozitarea și circulația documentelor, fiind bazat pe criterii sistematice, logice sau formale.
71. Sistemele de ordonare bazate pe criterii sistematice sau logice implică adunarea tuturor documentelor legate de un anumit domeniu sau subiect într-un singur loc:
 1. *Ordonarea sistematico-alfabetică* – implică aranjarea documentelor pe domenii ale cunoașterii:
 - a) documentele se aranjează în ordinea claselor/diviziunilor/subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – după criteriul alfabetic/lingvistic;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 25/32

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

c) locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului (indicele CZU prescurtat și semnul de autor);

Ordonarea sistematico-alfabetică este folosită pentru colecția de carte și broșuri.

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

- a) **ordonarea publicațiilor periodice** implică aranjarea alfabetic-cronologică.
- b) **ordonarea documentelor nepublicate** (manuscrite depuse, rapoarte științifice, teze de doctorat) implică aranjarea numerică.
- c) **ordonarea brevetelor de invenții** implică aranjarea documentelor în cutii sau dosare după țări, indice de clasificare și numere, după Clasificarea Internațională de Brevet.
- d) **ordonarea standardelor** implică organizarea acestora pe baza unor criterii specifice, cum ar fi domeniul de aplicare, tipul de standard (național, internațional, tehnic etc.) sau numărul de referință, pentru a asigura accesibilitatea și consultarea rapidă. Ordonarea standardelor implică aranjarea documentelor în cutii sau dosare după categorii, în interior respectând ordinea numerică.
- e) **ordonarea prescripțiilor tehnice implică** organizarea acestora într-un sistem logic sau sistematic, în funcție de domeniul de aplicare, tipul de tehnologie, pentru a asigura accesibilitatea și eficiența în utilizarea lor. Acestea sunt grupate pe categorii clare, cum ar fi domenii industriale, reglementări tehnice sau norme de siguranță, facilitând astfel găsirea rapidă a informațiilor necesare.
- f) **ordonarea cataloagelor industriale** implică aranjarea în cutii după CZU (ultimul timp după anul expozițiilor).

73. Pentru localizarea documentelor din colecții, biblioteca realizează cataloage tradiționale (alfabetic, alfabetic general, sistematic, altele) create conform normelor biblioteconomice și standardelor de catalogare. De asemenea în funcție de caz, biblioteca poate crea propriul catalog electronic și/sau pot contribui la dezvoltarea cataloagelor partajate.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 26/32

Capitolul V VERIFICAREA COLECȚIILOR

74. Biblioteca efectuează obligatoriu verificări periodice a colecțiilor cu scopul de a diagnostica starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii actelor de evidență.
75. Periodicitatea verificărilor se stabilește în funcție de mărimea colecției exprimată în număr de unități materiale:
- a) colecția care conține până la 10 000 u.m – o dată la 5 ani;
 - b) de la 10 001 la 50 000 u.m. – o dată la 7 ani;
 - c) de la 50 001 la 250 000 u.m. – o dată la 10 ani;
 - d) de la 250 001 la 1 000 000 u.m. – o dată la 15 ani;
 - e) peste 1 000 000 u.m. – o dată la 20 ani.
76. În afara termenelor indicate la punctul 75, verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:
1. Când intervine o predare-primire de gestiune;
 2. Când sunt indicii/suspiciuni că există surplusuri sau lacune în colecție;
 3. În cazul comasării/fuzionării, divizării sau lichidării bibliotecii ori a subdiviziunii structurale care are colecții în gestiune;
 4. La concedierea angajaților din subdiviziunile care au colecții în gestiune;
 5. Ca urmare a unor calamități naturale sau catastrofe tehnogene (inundații, incendii, cutremure etc.);
 6. Ca urmare a efracției (spargerii) cu prezumtivă sustragere de documente;
 7. La solicitarea motivată a conducerii instituției/autorității publice în a cărei administrare se află biblioteca;
 8. La solicitarea organelor de control.
77. În situațiile menționate la punctul 76 subpunctele 4), 6)-8) verificarea poate fi selectivă sau prin sondaj în baza unei liste selective (numărul de documente găsite lipsă se raportează la numărul total de documente din colecție și se stabilește, cu aproximație, numărul total de lipsuri).
78. Verificarea colecțiilor se organizează în baza ordinului emis de către conducătorul bibliotecii sau al autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, prin care se desemnează comisia de verificare.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 27/32

79. Comisia de verificare se constituie din 3-5 persoane, inclusiv: reprezentantul conducerii bibliotecii, reprezentantul autorității publice/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii, gestionarul, iar în cazul predării-primirii gestiunii – și persoana care preia gestiunea.
80. Etapa preliminară a procesului de verificare include:
1. Stabilirea programului și termenului de realizare a verificării (dacă în perioada verificării biblioteca se închide pentru public, durata verificării se estimează ținând cont de următoarea recomandare: 40 de zile lucrătoare pentru o colecție de 10000 u.m. sau 2 min pentru o carte, plus 5 zile pentru pregătire și totalizare; dacă biblioteca nu se închide pentru public, perioada poate fi extinsă);
 2. Informarea utilizatorilor despre modificările în programul de activitate a bibliotecii pe perioada verificării;
 3. Pregătirea documentelor/instrumentelor necesare (*RMC, RI*, catalogul topografic/ catalogul de gestiune, ștampile speciale cu sigla *v* (verificat) și anul verificării și altele în dependență de metodologia aplicată);
 4. Pregătirea colecțiilor pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate, amplasarea tuturor documentelor pe raft, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecții etc.);
 5. Instruirea membrilor comisiei/grupului de lucru.
81. Verificarea colecțiilor se face prin:
1. Confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu *Registrul inventar*;
 2. Confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu fișele din catalogul topografic/catalogul de gestiune.
82. În procesul confruntării se urmărește să corespundă: numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul de ediție, prețul:
1. Dacă toate datele corespund, se aplică ștampila pe pagina de titlu/verso/paginii de titlu a documentului și pe fișa topografică/fișa de gestiune sau se aplică sigla *v* (verificat) în *Registrul inventar* (rubrica „Însemnări la verificare”);
 2. În situațiile când se atestă anumite necorespunderi, documentele în cauză se verifică suplimentar până la clarificarea situației depistate;
 3. Dacă nici după verificarea suplimentară un document nu este găsit, ștampila/sigla nu se aplică, iar fișa topografică/fișa de gestiune se pune deoparte, urmând ca documentul respectiv să fie declarat lipsă la verificare și inclus în borderoul documentelor propuse pentru casare.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 28/32

83. Pentru obținerea datelor finale, la încheierea verificării se numără înregistrările bifate în *RI* sau fișele ștampilate. Aceste date, plus numărul documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de unități materiale indicat în *RMC*. Diferența datelor denotă eventuale erori în completarea *RMC*-ului, acestea urmând a fi verificate și corectate în baza procesului-verbal de constatare a rezultatelor verificării.
84. Rezultatele verificării sunt fixate în procesul-verbal de constatare, în care se menționează componența comisiei, metodologia de verificare utilizată, datele referitoare la colecție, lipsurile identificate (dacă sunt) și borderoul anexat, propunerile comisiei privind documentele lipsă, recomandările privind îmbunătățirea evidenței. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii comisiei și se prezintă spre aprobare conducătorului bibliotecii sau autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca.
85. Dacă în procesul verificării se depistează documente care nu mai pot fi puse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale, acest fapt se menționează în procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării și se propun pentru casare.
86. Personalul de bibliotecă este responsabil de colecțiile cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu și răspunde material pentru lipsa constatată la verificare în cuantumul stabilit la art. 34 alin. (5) din Legea 160/2017 cu privire la biblioteci.

Capitolul VI

IEȘIREA DOCUMENTELOR DIN GESTIUNEA BIBLIOTECII

87. Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii presupune casarea/excluderea lor din colecții și din evidența globală/individuală și se produce în următoarele situații:
1. Gradul avansat de uzură fizică determinată de circulația intensă a documentului, calitatea hârtiei și tiparului, deteriorarea/perimarea suportului informatic sau a softului, condiții inadecvate de depozitare, calamități cu caracter natural sau tehnogen, distrugerea din neglijență (documentul este atât de uzat, încât nu mai poate fi utilizat, iar recondiționarea lui este imposibilă sau economic nerațională);
 2. Gradul avansat de uzură morală determinată de perimarea/invechirea conținutului (valoarea informațională, cultural-științifică și utilitară a documentului este de mică importanță sau complet depășită, așa încât utilizarea continuă în bibliotecă sau transferul către altă instituție nu este justificată);
 3. Gradul scăzut de solicitare/utilizare a documentului (dacă un document nu a fost împrumutat în ultimii 10-20 de ani sau deloc ori nu a fost solicitat de alte instituții după transmiterea lui în colecția de schimb/rezervă, el devine pasibil de casare);
 4. Existența exemplarelor superflue și a documentelor care nu țin de profilul bibliotecii;
 5. Sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 29/32

6. Pierderea/nerestituirea documentelor de către utilizatori;
 7. Expirarea termenului de păstrare/utilizare a documentelor;
 8. Transferul definitiv către o altă instituție;
 9. Alte motive rezonabile.
88. Criteriile prevăzute la punctul 87 nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte veche și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, documente care conțin referiri la istoria locală, alte documente cu termen nelimitat de păstrare), precum și documentelor pasibile de clasare, cu excepția situațiilor de forță majoră (sustragere, calamități naturale sau tehnogene).
89. În cazurile stabilite la punctul 87 subpunctele 1), 4), 5), 8) casarea documentelor din colecțiile bibliotecii poate fi aplicată după o perioadă de minimum 1(un) an de la momentul achiziționării, prin hotărârea conducătorului bibliotecii.
90. Documentele care nu țin de profilul bibliotecii și exemplarele superfluie care nu sunt solicitate se transferă prin act intern de predare-primire în fondul de schimb/rezervă și se propun altor biblioteci/instituții. Ieșirea lor definitivă din gestiunea bibliotecii se efectuează la momentul transmiterii către alte biblioteci/instituții prin act de predare-primire sau la momentul casării din colecția fondului de schimb/rezervă pe motiv de uzură/perimare/lipsă solicitare.
91. Ieșirea din gestiunea bibliotecii a documentelor aflate în situațiile prevăzute la punctul 86 se face în baza proceselor-verbale de casare întocmite conform modelului prezentat în anexa nr. 15 și altor acte, după caz:
1. Proces-verbal de casare – în cazul documentelor uzate fizic/moral, cu termenul expirat de păstrare, precum și celor pierdute din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;
 2. Proces-verbal de casare însoțit de actul de recuperare a pagubelor – în cazul documentelor constatate lipsă la verificare, nerestituite de către utilizatori, pierdute sau distruse din neglijență;
 3. Proces-verbal de casare întocmit în baza actului emis de organele abilitate să constate/să judece paguba produsă – în cazul documentelor sustrate prin efracție sau distruse din culpă;
 4. Proces-verbal de casare însoțit de actul/actele de predare-primire – în cazul documentelor superflue/nesolicitate transmise cu titlu gratuit altor instituții.
92. În cazul documentelor nerestituite, pierdute sau distruse din neglijență ori găsite lipsă la verificare, recuperarea pagubelor se face prin următoarele modalități:
1. Înlocuirea documentului cu unul identic (aceleași autor, titlu, an ediție, ISBN) în stare fizică bună;

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 30/32

2. Înlocuirea documentului cu unul similar (autor, titlu, valoare, conținut/domeniu etc.) în stare fizică bună;
 3. Recuperarea valorică (în cazul când documentul nu poate fi înlocuit cu unul identic sau similar ori recuperarea fizică nu este rentabilă) prin achitarea contravalorii documentului la momentul constatării pagubei și, după caz, achitarea penalității stabilite de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.
93. Pentru efectuarea casării documentelor se constituie, prin ordinul conducătorului bibliotecii sau a instituției în a cărei administrare se află biblioteca, o comisie de casare, din componența căreia pot face parte:
1. Conducătorul bibliotecii;
 2. Reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
 3. Personalul în a cărei gestiune directă se află documentele care urmează să fie casate;
 4. Alte persoane în calitate de experți (de ex., specialiști din domenii specifice, cadre didactice, reprezentanți ai comunității servite etc.).
94. Comisia examinează documentele pasibile de casare, stabilește motivele concrete de casare, întocmește și semnează procesul-verbal de casare la care se anexează borderoul documentelor casate, conform anexei nr. 15. Un proces-verbal poate include documente de diferite tipuri, dar cu același motiv de casare.
- Procesul-verbal de casare devine valabil după aprobarea de către conducătorul bibliotecii sau conducătorul autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca. La casarea documentelor de bibliotecă.
95. În baza procesului-verbal aprobat se operează casările în registrele de evidență, după cum urmează:
1. În *Registrul de mișcare a colecțiilor, Partea II Casări* – fiecare lot de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând denumirea și data actului de casare, valoarea, cantitatea totală a documentelor din lot, repartizarea pe tipuri, domenii, limbi și motive ale casării;
 2. În *Registrul inventar* – se taie cu linii diagonale roșii numărul de inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente rămânând intacte (autor, titlu, loc etc.), și se indică numărul și data actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecție;
 3. În catalogul topografic/catalogul de gestiune – se exclud fișele documentelor casate.
96. Excluderea fizică din colecții a documentelor casate pe motiv de uzură fizică/morală sau de expirare a termenului de păstrare se face după operarea casărilor în registrele de evidență și în cataloage, prin act de predare a documentelor casate către întreprinderile de colectare a materiei prime secundare, contra bon de casă/chitanță.
- Documentele audiovizuale și electronice pe suporturi fizice după casare se distrug și ulterior pot fi transmise centrelor de colectare a deșeurilor electrice și electronice.

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 31/32

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

Capitolul VII

CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR.

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE GESTIUNE A COLECȚIILOR

98. Situația sintetică (cantitativă și valorică) a colecțiilor existente în bibliotecă se prezintă în *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.

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

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

101. Registrele de evidență a colecțiilor de bibliotecă:

1. Se numerotează paginile de la prima până la ultima;
2. Se leagă prin perforarea a două găuri, prin care se trece un șiret ce se leagă la ultima pagină a registrului;
3. Se parafează prin lipirea șiretului pe ultima pagină cu ajutorul unei bucăți de hârtie;
4. Se certifică numărul de pagini sub parafă și se confirmă prin semnătura și ștampila conducătorului bibliotecii și a reprezentantului subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii;
5. Fiecărui registru de evidență i se atribuie un număr (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru-opis organizat pe compartimente în funcție de categoriile de documente.

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

Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a INCE, ASEM	Regulament	Ediția 1
	GESTIONAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ	Pagina 32/32

**Capitolul VIII
DISPOZIȚII FINALE**

103. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.
104. Regulamentul poate fi modificat sau completat la propunerea Consiliului de Administrație al Bibliotecii Republicane Tehnico-Științifice.