

**Adoptată la  
Ședința Consiliului  
Biblioteconomic Național  
Din "12" noiembrie 2002**

**Aprobată  
prin ordinul Ministrului  
Culturii al RM  
nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

**Coordonat**

**Coordonat**

**Ministerul Finanțelor al RM**

**Ministerul Economiei al RM**

## **EVIDENȚA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ**

**/ Instrucțiune /**

Prezenta Instrucțiune determină regulile generale de evidență a documentelor ce constituie colecțiile de bibliotecă indiferent de statutul bibliotecii și structura colecțiilor și este obligatorie pentru aplicare în toate tipurile de biblioteci ale Republicii Moldova, indiferent de statutul bibliotecii și structura colecțiilor.

### **Capitolul I PRINCIPII GENERALE**

**Art.1.** Toate documentele ce fac obiectul completării colecțiilor bibliotecii (cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente grafice, cartografice, audiovizuale, electronice, microformate, brevete de invenții, documente normative, cataloage industriale ș.a.) sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă.

Din punct de vedere valoric aceste documente sunt considerate mijloace fixe și sunt supuse și evidenței contabile.

**Art.2.** Evidența colecțiilor de bibliotecă reprezintă înregistrarea într-o anumită ordine a primirii sau eliminării documentelor și servește conducerii în proces de planificare, organizare și desfășurare a activității de bibliotecă, analiză statistică de bibliotecă, conservare și asigurare a integrității colecțiilor.

**Art.3.** Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric), cât și calitativ (tematic, lingvistic), bibliotecile sunt obligate să organizeze un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor, care include:

- **evidența tehnico-operativă**
- **evidența contabilă**

- **evidența statistică**

**(1) Evidența tehnico-operativă** are ca obiect înregistrarea intrărilor și ieșirilor documentelor și stă la baza managementului operativ al colecțiilor.

**(2) Evidența contabilă** reflectă prezența și mișcarea fondului de bibliotecă în dimensiune bănească, conform "Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice", aprobate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova la 9 oct. 1996.

**(3) Evidența statistică** are ca obiect colectarea, prelucrarea și analizarea datelor evidenței operative și contabile, referitor la dezvoltarea colecțiilor, conform cerințelor stabilite de către Departamentul Statistică și Sociologie al Republicii Moldova.

**Art. 4.** Evidența colecțiilor se efectuează în sistem manual sau automatizat. Evidența în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență și va asigura generarea formularelor tipizate de evidență sumară și individuală a colecțiilor.

**Art. 5. Cerințele obligatorii** pentru evidența colecțiilor sunt următoarele:

- exactitatea, obiectivitatea și plenitudinea informației;
- utilizarea unităților uniformizate de evidență;
- compatibilitatea unităților de evidență a colecției cu cele de conservare și de împrumut;
- continuitatea în evidența colecției.

**Art. 6. Biblioteca are dreptul:**

- să stabilească propria modalitate de evidență, ținând cont de statutul bibliotecii, specificul organizării și structurii fondului și asigură exactitatea și plenitudinea evidenței colecției, dar care nu se află în contradicție cu Instrucțiunea prezentă;
- să includă în documentația de evidență atât indicatorii obligatorii, cât și indicatori suplimentari;
- să stabilească termenii de păstrare a documentelor în colecții;
- să efectueze reevaluarea documentelor, folosind coeficienți aprobate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova;
- să introducă normative de eliminare a documentelor lipsă din motive necunoscute, proporția (dimensiunea) și modul de calculare stabilindu-se de organul fondator în conformitate cu statutul sau regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să ia decizii privitor la utilizarea documentelor eliminate din fond, respectând legislația în vigoare;

**Art. 7. Responsabilitatea** pentru organizarea corectă a evidenței colecției de bibliotecă o poartă administrația bibliotecii.

**Art. 8.** Controlul respectării normelor și cerințelor de organizare a evidenței colecțiilor este atribuit serviciului specializat al bibliotecii.

**Art. 9.** Prezenta instrucțiune reglementează modul de organizare a evidenței operative a colecțiilor, care include următoarele **etape**:

- Primirea documentelor
- Evidența primară (globală)
- Evidența individuală
- Declararea și scoaterea din evidență (eliminarea) a documentelor
- Verificarea (inventarierea) colecțiilor
- Constatarea valorii fondului

## **Capitolul II**

### **UNITĂȚILE DE EVIDENȚĂ ALE COLECȚIILOR**

**Art. 10.** Evidența colecțiilor se realizează în raport cu **unitățile de evidență**, conform Standardului SR ISO 2789:1994 “Informare și documentare. Statistica internațională de bibliotecă”.

**Notă:** Nu sunt supuse evidenței documentele de uz special (materiale ce servesc instrument de lucru pentru bibliotecari, programatori, alți angajați ai bibliotecii, precum și documentele de uz special, pentru amenajarea bibliotecii și a locurilor de muncă ale bibliotecarilor).

**Unitățile de evidență** sunt următoarele:

- **unitatea materială**  
(la documentul tipărit poate fi folosit și termenul “**volum**”);
- **titlu;**
- **metru liniar de raft.**

(1) Unitatea de evidență principală pentru colecțiile bibliotecii este **unitatea materială**. Fiecare exemplar de documente (cărți, indiferent de numărul de pagini; atlase; hărți; foi volante; programe; afișe; documente de muzică tipărită; brevete de invenții, descrieri de invenții; documente normative; cataloage industriale, reproduceri de artă în serie etc.) este considerat pentru evidență o unitate materială (un volum).

(2) Noțiunea de “**titlu**” desemnează un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent de faptul, dacă acesta este editat în una sau în mai multe unități materiale.

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;
- foile volante 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.

(3) Unitatea de evidență **metru liniar de raft** se folosește pentru completarea formularului statistic 6-ȘC.

## **Art.11. Publicații seriale**

(1) Pentru publicații seriale ( periodice, rapoarte, dări de seamă ale instituțiilor, lucrări științifice seriale etc.) volumul se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum:

- pentru publicații periodice cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
- pentru publicații periodice (de până la o sută de pagini) cu apariție lunară, trimestrială, care se pot lega într-o colecție anuală, colecția legată devine un volum;
- pentru publicații periodice săptămânale și bilunare care se pot lega de obicei în volume trimestriale, acestea devin unitate de evidență (set trimestrial);
- pentru ziarele săptămânale ca volum este considerată colecția semestrială;
- pentru ziarele cotidiene ca volum este considerată colecția trimestrială.

**NOTĂ:** *Publicațiile periodice și ziarele nelegate trebuie luate în considerare ca și când ar fi legate.*

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

- suplimentele la reviste, ziare care au titluri individuale se consideră ca un titlu aparte;
- periodicele (revistele și ziarele) se iau la evidență ca un titlu pentru toți anii înregistrării lor în fond, indiferent de schimbările titlului și plenitudinea colecției publicației (setului).

## **Art.12. Documente audiovizuale**

(1) Fiecare casetă, bandă sau disc magnetic, diapozitiv, film etc. este considerată ca unitate materială.

**NOTĂ:** *Nu sunt supuse evidenței separate documentele audiovizuale, care sunt anexate la alt document.*

## **Art.13. Microformate**

(1) Fiecare microfilm, microfîșă se consideră unitate materială

**NOTĂ:** *Dacă o lucrare originală este microfîșată pe mai multe microfîșe, toate sunt considerate o unitate materială.*

## **Art.14. Documente electronice**

(1) Fiecare CD-ROM este considerat unitate materială.

**NOTĂ:** *Nu sunt supuse evidenței separate documentele electronice anexate la tipărituri.*

# **Capitolul III PRIMIREA DOCUMENTELOR**

**Art.15.** Biblioteca primește documentele cumpărate prin numerar sau virament, provenite prin transfer de la balanță la balanță, schimb, donație ș.a. conform actelor însoțitoare. La primirea documentelor bibliotecarul, în mod obligatoriu:

- verifică integritatea coletelor;
- confruntă conținutul lor, cantitativ și valoric, cu actele însoțitoare (facturi, bonuri, chitanțe, acte de transfer sau donație ș.a.), concomitent verificând și starea fizică a documentelor;
- specifică într-un Proces - verbal, însoțit de un Borderou nepotrivirile între documentele însoțitoare

și situația documentelor din stoc. Un exemplar al Procesului- verbal se înaintează furnizorului, cu cererea de a remedia situația semnalată. Documentele cu defecte sunt returnate.

**NOTĂ:** *Neprimirea la timp a publicațiilor abonate (periodice) și lipsa unor numere, vor fi sesizate operativ organelor de difuzare.*

**Art.16.** Pentru documentele primite fără act însoțitor bibliotecarul completează obligatoriu un Act de primire (vezi Anexa nr.1).

**Art.17.** Prețul documentelor trebuie să corespundă cu prețul înscris în actul însoțitor. Documentele, prețul cărora nu figurează în actul însoțitor și / sau pe document, ori figurează în altă monedă decât cea națională, la primire sunt supuse evaluării:

- prețul pentru cartea curentă se stabilește în raport cu valoarea și volumul lucrării;
- prețul publicațiilor rare (carte de patrimoniu și bibliofilă, ediții deosebite, manuscrise etc.) se stabilește de către comisiile de achiziție, constituite special în acest scop;
- pentru publicațiile străine, cu valoare în altă monedă, se stabilește echivalentul în lei al valutei respective, la cursul oficial (dacă prețul publicației în lei nu corespunde valorii lucrării, comisia este în drept să-l corecteze);

**NOTĂ:** *Prețul stabilit se indică în actul de primire și pe coperta documentului respectiv, în paranteze drepte.*

**Art.18. Ștampilarea documentelor** marchează intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii, constituind un mijloc de a evita cazurile de sustragere a acestora și servește la identificarea apartenenței documentului.

(1) Pe documentele intrate se aplică imediat ștampila specială : cu numele bibliotecii.

(2) Ștampilarea se efectuează în modul următor:

- cărțile se ștampilează, de regulă, pe foaia de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție sau pe versoul foii de titlu și la pagina 17, în josul paginii, sub text (dacă foaia de titlu lipsește, ștampila se aplică pe copertă sau pe prima pagină, deasupra textului);
- ilustrațiile, planșele pe file separate, care nu intră în numerotația volumului, hărțile, schemele, reproducerile etc. se ștampilează fiecare în parte, în colțul din dreapta, jos, în așa fel încât ștampila să atingă puțin desenul, însă fără al obtura;
- publicațiile periodice și seriale, care au peste o sută de pagini, se ștampilează după modelul cărților;
- publicațiile periodice se ștampilează la primirea acestora pe prima pagina a fiecărui număr, în spațiul alb de jos al paginii, la mijloc;
- manuscrisele se ștampilează filă cu filă, pe versoul acestora;
- fotografiile se ștampilează pe verso, fiecare în parte;
- ștampila se aplică pe ambalajul SD și DVD, pe eticheta și supercoperta discului, pe blancul benzii magnetice și pe cutia acesteia, pe casetă și eticheta casetei, pe versoul stampeii, pe ambalajele diapozitivelor, pe ambalajul microfilmului.

## **Capitolul IV**

### **EVIDENȚA PRIMARĂ (GLOBALĂ)**

**Art.19. Evidența primară** cumulează și reflectă date privind dinamica internă a fondurilor, proveniența, mărimea, valoarea și componența tematică a colecțiilor de documente. Orice achiziție sau eliminare de documente se înregistrează obligatoriu în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

**Art.20. R.M.F.** (vezi Anexele nr. 2, 2-A, 2-B) este formularul tipizat obligatoriu pentru toate bibliotecile,

este un registru unic pentru bibliotecă, indiferent, dacă aceasta are sau nu subdiviziuni (secții, filiale, puncte de împrumut).

**NOTĂ:** *Subdiviziunile bibliotecii pot să-și țină și un R.M.F. separat, pentru ușurarea ținerii evidenței în subdiviziune.*

**Art.21.** R.M.F. se compune din trei părți:

- Partea I - Intrări.
- Partea a II-a - Ieșiri.
- Partea a III -a - Recapitulare.

**Art.22. Partea I. Intrări**, evidențiază cronologic completarea colecțiilor pe stocuri primite și oferă informații cu privire la cantitatea și valoarea financiară a documentelor intrate, proveniența și categoria lor.

**(1) Completarea Părții I. Intrări a R.M.F.** se efectuează astfel:

- a) Întregul stoc de documente primit cu același act însoțitor se înregistrează pe un singur rând; lotul de documente prea mare poate fi fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot atribuindu-i-se un număr în R.M.F.
- b) Nu se admit rânduri libere între două înregistrări.
- c) Numerotarea stocurilor înregistrate începe cu nr.1 în fiecare an. Pentru fiecare stoc de documente se indică proveniența documentelor, folosindu-se sigle (CB - colectura bibliotecilor, L - librărie, Ant. - anticariat, D - donație, A - abonament etc.) sau numele donatorului; în cazul publicațiilor provenite din schimbul internațional, se menționează și țara de unde vin.
- d) Suplimentar se evidențiază următoarele categorii de documente:
  - cărți ;
  - publicații seriale;
  - documente de muzică tipărită;
  - documente audiovizuale;
  - documente grafice;
  - brevete de invenții;
  - documente normative;
  - cataloage industriale;
  - alte categorii (manuscrite, documente electronice, microformate etc.).
- f) Evidența în titluri a documentelor vezi art.10 (2).

**NOTĂ:** *Evidența în titluri a colecțiilor deja existente, în cazul când ea a lipsit, poate fi efectuată aproximativ, în baza cataloagelor alfabetice (Catalogul alfabetic general, Catalogul alfabetic al publicațiilor seriale) și fișelor preliminare pentru publicațiile periodice.*

**g)** Publicațiile periodice se înregistrează în R.M.F., după caz, anual, semestrial sau trimestrial, odată cu recepția abonamentelor pentru perioada respectivă și constituirea lor în volume, pe baza datelor din fișele de evidență individuală.

**Art.23.** În **partea a II-a Ieșiri a R.M.F.** se înregistrează eliminarea documentelor colecțiilor bibliotecii din diferite motive (uzură fizică sau morală, pierdute, deteriorate, transferate etc.) conform Proceselor-verbale, însoțite de Borderou.

**(1)** Numerotarea înscrierilor despre eliminarea documentelor începe de la nr. 1 și merge în continuare da la an la an.

(2) La eliminare, evidența documentelor în titluri se efectuează conform datelor serviciului Prelucrare, prezentate după scoaterea fișelor din catalogul alfabetic general.

**Art.24. Partea a III-a Recapitulare a R.M.F.** prezintă situația sintetico - cantitativă și valorică a colecțiilor existente în bibliotecă: totalul documentelor rămase în bibliotecă la sfârșitul anului, după ce din numărul total al documentelor existente se scade numărul celor, care au fost eliminate din colecțiile bibliotecii.

## **Capitolul V EVIDENȚA INDIVIDUALĂ**

**Art.25. Evidența individuală** a documentelor are drept scop înregistrarea nominală a fiecărui document și servește la cunoașterea conținutului fondului documentar.

**Art.26.** Evidența individuală se realizează prin două modalități de înregistrare: Registrul inventar (R.I.; vezi Anexa nr. 3) și Fișa de evidență individuală, suportul material a cărei îl reprezintă fișa de catalog.

**Art.27.** Modalitatea de înregistrare a documentelor se stabilește reieșind din durata de păstrare și utilizare a documentelor și valoarea lor.

(1) În **Registrul inventar** se înregistrează:

- documentele care fac parte din patrimoniul cultural național cu durata de utilizare *nelimitată*;
- documentele care constituie colecțiile de bază ale bibliotecii cu durata de utilizare *de peste 15-20 ani*;
- documentele din colecțiile uzuale cu durata de utilizare *mai mare de 5 ani*.

(2) În bază de **fișe** se înregistrează documentele care nu se iau la balanța contabilă a bibliotecii:

- publicațiile periodice, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază de periodice și termenul de păstrare și utilizare a lor este de *3-5 ani*;
- documentele, care se prelucrează în grup (fotografii reproduse în serie, programe, materiale instructive, cărți poștale, agende, calendare, ilustrate, hărți, placarde, afișe, planșe, condiții tehnice, documente normative, cataloage industriale, cataloage de firmă etc.);
- documentele din colecții de schimb, de rezervă;
- dubletele unor publicații (periodice, ziare, standarde etc.), neincluse în colecțiile de bază.

**Art.28. Registrul inventar** reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii.

Fiecare document, transformat în unitate de evidență, este tezurizat prin:

- suma principalelor sale date bibliografice (tip document, autor, titlu, loc și an de apariție);
- valoarea materială (prețul fiecărui exemplar, al exemplarelor legate inițial sau ulterior);
- raportarea la R.M.F. (pentru intrarea și pentru eliminarea publicațiilor din patrimoniu).

Toate aceste elemente bibliografice, biblioteconomice și contabile sunt înregistrate cronologic și simbolizate printr-un număr de ordine - numărul de inventar.

(1) Bibliotecile cu fonduri mici completează un R.I. unic pentru toate categoriile de documente. Bibliotecile care dețin un număr mare de publicații de diverse categorii (colecții speciale de documente audiovizuale, grafice etc.) pot ține evidența lor individuală în Registre aparte, cu numerotație paralelă. Fiecare categorie de documente (colecție) primește o siglă (literă), care se scrie înaintea numărului inventar.

**(2) Completarea R.I.** se efectuează astfel:

**a)** Fiecare unitate de evidență se înscrie pe un singur rând din R.I., sub un număr, ce-i va aparține numai acestui exemplar. Numărul de inventar se înscrie pe fiecare unitate de evidență (pe foaia de titlu sau pe versoul acesteia, în partea de sus a ștampilei și pe pagina de control).

**b) Numerotarea** în Registrul inventar se face de la nr.1 și merge în continuare, de la registru la registru.

**c) Anul inventarierii** se trece 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.

**d)** Dacă pentru completarea rubricii din Registrul inventar nu avem toate datele pe pagina de titlu, vom apela la informațiile furnizate de alte zone ale publicației (copertă, prefață etc.); când nu depistăm datele vom scrie: f.a. = fără an; f.l. = fără loc etc., datele alese din alte surse decât foaia de titlu vor fi luate în paranteze drepte.

**e)** În rubrica “**Autorul și titlul**”:

- se menționează întâi numele de familie al autorului, apoi prenumele, despărțite prin virgulă;
- la publicațiile scrise de mai mulți autori se scrie numai primul autor, după care urmează mențiunea “ș.a.” (și alții);
- dacă numărul autorilor este mai mare decât trei, publicația se înregistrează după titlu;
- titlul cărții se scrie integral, numai pe un singur rând, în forma în care apare pe foaia de titlu sau pe copertă;
- titlurile lungi pot fi scurtate prin omisiunea unor cuvinte din interiorul sau de la sfârșitul acestora, folosindu-se semnele omisiunii (...) sau făcând prescurtări și abrevieri conform standardelor;
- în cazul în care diferite volume ale aceleiași publicații au titluri diferite, se menționează titlul fiecărui volum;
- lucrările în mai multe volume se inventariază individual, fiecare volum primind un număr de inventar.

**f) Autorul, titlul și locul editării** se scriu în limba și cu alfabetul în care este tipărită lucrarea. În cazul altor alfabete, decât cel latin, elementele de descriere pot fi transliterate.

**NOTĂ:** Pentru cărțile în limba română imprimate cu alfabetul chirilic, nu se aplică standardul de transliterare a caracterelor chirilice slave, ci se face transcrierea fonetică conform pronunției limbii române.

**g)** În rubrica “**Locul**” numele orașului se scrie prescurtat (de exemplu: Chișinău - Ch., București - Buc.).

**h) Prețul** documentului se indică în mod obligatoriu. Nu se admite folosirea ghilimelelor, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare ale aceleiași publicații. Pentru publicațiile în mai multe volume, pe care este indicat prețul tuturor volumelor luate la un loc, la rubrica respectivă se cuprind printr-o acoladă toate volumele, după care se scrie prețul total (global).

**i)** Rubrica “**Însemnări la verificarea fondului**” se va completa prin bifare la verificările periodice ale colecțiilor, la efectuarea controlului financiar intern de către organele respective etc.

**î)** La rubrica “**Mențiuni**” se consemnează numărul și data documentului în baza căruia se elimină publicațiile din bibliotecă, se fac însemnări cu privire la suportul unor documente (disc, casetă, stampă, bandă magnetică etc.) la locul repartizării publicației (secție, filială, punct de împrumut etc.).

**Art. 29.** Fișa de evidență individuală trebuie să caracterizeze cât mai mult posibil natura și conținutul documentului înregistrat. Pentru realizarea acestei caracterizări se utilizează o serie de elemente bibliografice, cu ajutorul cărora se identifică și se diferențiază documentul respectiv de celelalte documente. Suportul material al acestei caracterizări îl reprezintă fișa de catalog.

**Art. 30.** Evidența individuală a publicațiilor periodice și ziarelor se efectuează:



- pe fișe de evidență preliminară, până la constituirea lor în unități materiale (volume);
- în Registrul inventar.

(1) Pentru o evidență exactă a primirii publicațiilor periodice contractate prin abonament se completează Fișa de evidență preliminară (vezi Anexele nr.4, 5), câte un exemplar pentru fiecare titlu:

a) pe fișele de evidență preliminară se înscriu datele privind reclamațiile și modul cum se va lega colecția;

b) Pentru ziare, la primirea în bibliotecă se bifează spațiul corespunzător datei de apariție a fiecărui număr, iar pentru reviste se înscriu numerele acestora în spațiile corespunzătoare lunii respective.

(2) Pentru publicații periodice valoarea inițială de abonare este o valoare de plan; valoarea definitivă a publicațiilor primite prin abonament se stabilește la sfârșitul anului, în raport cu transmiterea lor de către unitatea de difuzare și de termenul păstrării publicațiilor în colecție (fondul de bază sau cel uzual).

(3) La sfârșitul fiecărui trimestru, semestru și an se întocmesc Acte de primire, prin care se constată primirea numerelor ziarelor, periodicelor contractate prin abonamente. Actul de primire se păstrează ca document oficial împreună cu chitanțele de contractare a abonamentelor (un exemplar - în Contabilitate).

**Art. 31.** Înregistrarea cursurilor, manualelor, almanahurilor de orice fel în Registrul inventar este similară cu cea a cărților (fiecare volum aparte).

## **Capitolul VI VERIFICAREA COLECȚIILOR**

**Art. 32.** Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecilor este obligatorie. Termenele la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul fiecărei biblioteci, după cum urmează:

- în fiecare an** - în bibliotecile care dețin până la 5.000 u.m.
- odată la doi ani** - în bibliotecile care dețin între 5.001 - 10.000 u.m.
- odată la trei ani** - în bibliotecile care dețin între 10.001-50.000 u.m.
- odată la cinci ani** - în bibliotecile care dețin între 50.001-250.000 u.m.
- odată la șapte ani** - în bibliotecile care dețin între 250001-1.000.000 u. m

În bibliotecile care dețin peste 1.000.000 u. m. termenele de verificare se stabilesc de organele superioare, odată la cel puțin **15 ani**.

**Art. 33.** În afara perioadelor menționate în art. 34, verificarea colecțiilor se efectuează în următoarele situații:

- la predarea - primirea în gestiune a fondurilor;
- în caz de depistare a furturilor;
- în urma unor calamități naturale sau incendii;
- când se constată anumite nereguli în păstrarea publicațiilor;
- când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri, care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- în cazul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune;
- la cererea organului superior.

**Art. 34.** Verificarea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea bibliotecii, prin care se desemnează comisia de verificare.

**Art. 35.** Modalitățile de verificare a colecției se stabilesc în baza unor acte interne de reglementare ale bibliotecii.

**Art.36.** Toate constatările comisiei de verificare sunt contrasemnate printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei și prezentat spre aprobare directorului bibliotecii sau conducătorul instituției la balanța căruia se află biblioteca.

## **Capitolul VII**

### **DECLARAREA ȘI SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ (ELIMINAREA) A DOCUMENTELOR**

**Art. 37.** Eliminarea documentului, indiferent de tipul lui, poate fi efectuată în una din situațiile:

- când documentul este deteriorat fizic;
- când documentul este depășit în conținut;
- când documentul este transferat unei alte biblioteci;
- când documentul s-a pierdut;
- în cazul dubletelor, documentelor ce nu țin de profilul bibliotecii.

**Art. 38.** Deteriorarea fizică și depășirea în conținut a documentelor se constată de o comisie anume constituită, din care pot face parte și unii specialiști din afara bibliotecii și reprezentanți ai contabilității.

**NOTĂ:** *Scoaterea din circuitul lecturii a publicațiilor cu conținut depășit se face și în conformitate cu instrucțiunile și dispozițiile fondatorilor.*

**Art. 39.** Procesele-verbale privind eliminarea documentelor pierdute de la expoziții sau din fond cu accesul liber la raft sunt alcătuite și semnate de o comisie și aprobate de către ordonatorul de credite.

**Art. 40.** În vederea eliminării documentelor se întocmește un Proces - verbal, în care sunt trecute numărul volumelor și valoarea totală a acestora. Procesul-verbal este însoțit de un Borderou sau de fișele cărților (la documente care nu sunt luate la balanța bibliotecii). ( Vezi art. 27, p. 2).

**NOTE: 1.** *Valoarea documentelor eliminate se menționează în prețuri actualizate, după anii editării, în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați și recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova.*

**2.** *Într-un act pot fi incluse diferite categorii de documente eliminate pe același motiv.*

**Art. 41.** Documentele primite de la cititori în locul celor pierdute trebuie să corespundă profilului de completare a bibliotecii. Aceste documente se înscriu în Registrul de evidență a documentelor pierdute de către cititori. La sfârșitul trimestrului, semestrului, anului se alcătuiesc două Procese - verbale: de eliminare a documentelor pierdute și de recepționare a documentelor primite în locul celor pierdute.

**Art. 42.** Toate datele privind eliminarea documentelor se înregistrează în Registrul de mișcare a fondului respectiv în Parte a II-a "Teșiri".

**Art. 43.** La eliminarea unui volum din colecțiile bibliotecii în Registrul inventar se barează cu

diagonale roșii numărul de inventar și prețul, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămân neșterse. În rubrica “Mențiuni” se indică numărul și data actului, în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv.

**Art. 44.** Documentele ce nu țin de profilul bibliotecii și dubletele ce nu sunt solicitate se transferă în fondurile de rezervă sau de schimb și se propun altor biblioteci în mod gratuit, iar dacă iarăși nu sunt solicitate, se casează.

**Art. 45.** Vânzarea documentelor eliminate din fond se efectuează conform reglementărilor în vigoare.

## **Capitolul VIII**

### **CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ**

**Art. 46.** Evidența tehnică-operativă cuprinde toate actele de însoțire (facturi, specificații, chitanțe, borderouri, acte de primire ș.a.) a documentelor la primire, procesele-verbale de primire și de declarare a eliminării, registrele de evidență, toate actele emise în cadrul activității și fișele de evidență individuală.

(1) Toate actele de însoțire și cele care se emit se vor înregistra și se vor păstra, în ordine cronologică, în conformitate cu nomenclatorul instituției.

(2) Registrele de evidență se vor numerota, șnurui, parafa și certifica astfel:

- numerotarea registrelor se realizează de la prima pagina și până la ultima;
- șnuruirea se realizează prin perforarea a două găuri, prin care se va trece un șnur, care se va înnoda pe ultima pagină a registrului;
- parafarea se realizează prin lipirea șnururilor de ultima foaie cu ajutorul unei bucăți de hârtie;
- certificarea registrelor se realizează prin înscrierea de către bibliotecar a numărului de pagini sub parafă și confirmarea acestuia de către contabilul șef și director.

(3) Registrele de evidență vor fi numerotate (cu cifre romane) și înregistrate într-un registru opis (vezi Anexa nr.6), conținutul registrului este organizat pe capitole, în raport cu categoriile documentelor.

(4) Registrele de evidență se completează cu cerneală (pix), citeț, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri, înregistrările greșite vor fi tăiate cu o linie orizontală, pentru a se putea citi textul inițial, iar corectura se certifică la rubrica “Mențiuni” sub semnătura descifrabilă a bibliotecarului.

**Art. 47.** Facturile, chitanțele, procesele-verbale, actele și borderourile ce le însoțesc ș.a. documente privitor la documentele înscrise în Registrul inventar sunt transmise la contabilitatea instituției din care face parte biblioteca, pentru înregistrarea contabilă.

**Art. 48.** Contabilitatea efectuează în mod obligatoriu verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând periodic valoarea fondului cu datele de evidență tehnico-operativă.

BIBLIOTECA.....

**ACT DE PRIMIRE nr. ....din.....**

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor, ca donație / schimb de la .....  
.....adresa.....  
a unui număr de .....documente (cărți, publicații periodice, ziare, documente grafice, audiovizuale  
etc.), în valoare de .....(cifre și litere) lei  
conform borderoului de mai jos.

DIRECTOR / CONTABIL-ŞEF

BIBLIOTECAR

BORDEROU Nr. ....

Nr. crl.	Nr.inv.	Autorul și titlul	Locul	Anul	Preț lei	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7

Acest borderou face parte integrantă din actul nr..... BIBLIOTECAR











## Fișa de evidență preliminară (ziare)

Titlul												Modul de constituire în volum																			
Editor: _____												Nr. de colecții																			
Loc: _____																															
Periodicitate: _____																															
Luna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ian.																															
Febr.																															
Mar.																															
Apr.																															
Mai																															
Iun.																															
Iul.																															
Aug.																															
Sept.																															
Oct.																															
Nb.																															
Dec.																															

RECLAMAT			RĂSPUNSUL PRIMIT		
Numele	Nr. Înregistr.	Data	Nr. înregistr.	Data	Concluzia

**Fișa de evidență preliminară (reviste)**

Titlul											Modul de constituire în volum		
ISBN			Editor _____ Loc _____ Periodicitate _____								Nr. de colecții		
Anul	Ian.	Febr.	Mart.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug	Sept.	Oct.	Nb.	Dec.	Men- țiuni

RECLAMAT			RĂSPUNSUL PRIMIT		
Numele	Nr. înregistr.	Data	Nr. înregistr.	Data	Concluzia

**REGISTRU OPIS**

Capitol: cărți				
Nr. registru (volum)	Descriere conținut			Mențiuni
	Anul	Primul număr de inventar	Ultimul număr de inventar	
XX	1971	130 001	133600	
XXI	1971	133601	137200	
XXII	1971	137201	140800	
		140801	144400	