TRA

m = 577158
2/1 = 633158

Asociaţia Bibliotecarilor din România

Tratat de biblioteconomie

Coordonare generală: prof. univ. Mircea Regneală

Vol. II
· partea I ·
Managementul colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă

Coordonare: prof. univ. Mircea Regneală
Introducere de prof. univ. Mircea Regneală

BCU Cluj-Napoca
BIBCN202000972

Asociaţia Bibliotecarilor din România
Bucureşti
2014

3.1. EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI ORGANIZAREA COLECȚIILOR

Evidența colecțiilor
Abordări conceptuale
Etapele procesului de evidență pentru toate tipurile de documente
Sistemul de evidență a documentelor
Gestionarea colecțiilor de documente
Legislație
Abordări conceptuale
Verificarea / inventarierea generală a gestiunii.
Ieșirea documentelor din gestiunea și din evidențele bibliotecii
Organizarea colecțiilor
Abordări conceptuale
Sisteme de organizare a documentelor
Topografierea documentelor

3.1.1. Evidența colecțiilor

Cea mai mare bibliotecă a Antichității - biblioteca din Alexandria, care număra între 500 000 și 700 000 de volume (tăbliţe, papirusuri, pergamente)[1] - era fără îndoială o bibliotecă bine organizată, altfel nu ar fi fost posibil să se descurce cineva în multitudinea de cărți din bibliotecă. Modul în care era organizată rămâne necunoscut contemporanilor noștri.

Poetul grec Calimach – cel mai cunoscut dintre bibliotecarii din Alexandria - a întocmit catalogul bibliotecii, cunoscut sub numele de *Pinakes*. Putem presupune că acest catalog servea și ca evidență a colecțiilor bibliotecii.

În Evul Mediu, evidența cărților abațiilor medievale se afla în catagrafiile mănăstirilor.

Evidența colecțiilor a fost realizată, la început, prin registrul inventar care îndeplinea și rolul de catalog – distincția între cele două realizându-se abia la începutul secolului al XIX-lea. Prin urmare, „încă din Evul Mediu, când evidența bunurilor mănăstirești includea și pe cea a cărților, inventarul jucând și rol de catalog topografic, și până în timpurile moderne când, odată cu descoperirea tiparului, apare necesitatea unei evidențe individuale de bibliotecă, se observă o evoluție treptată a formelor de înregistrare care se amplifică în ultimele secole urmând ritmul dezvoltării științifice."[2]

Pentru spațiul românesc, prima mențiune oficială în privința modalității de evidență a documentelor în colecția bibliotecilor școlare apare încă din 1898, în primul regulament al bibliotecilor (*Regulamentul bibliotecilor populare*), aprobat de Spiru Haret . Acesta prevedea în art. 4 că „Imediat ce o carte intră în bibliotecă, trebuie trecută în catalogul bibliotecii, care face parte din inventarul școlii. Cartea va purta ștampila și semnătura directorului școlii. Pe muchia cărții se va lipi o etichetă care va avea numărul de ordine al cărții din catalog și numărul volumelor (în cazul în care cartea are mai multe volume)"[3].

Sistemul unic de evidență românesc , introdus prin *Instrucțiuni pentru păstrarea securității și igienei fondurilor bibliotecii* din 1955, ca urmare a aplicării HCM nr. 1542/1951, a realizat o corelare biblioteconomică a evidenței individuale, reprezentată în mod tradițional de registrul inventar, cu o nouă formulă de evidență primară și globală, *Registrul de mișcare a fondurilor* (*RMF*).

3.1.1.1. Abordări conceptuale

Evidența de bibliotecă desemnează totalitatea operațiunilor de înregistrare a datelor cantitative (numărul de documente) și valorice (prețul) a tuturor documentelor deținute de bibliotecă, oferind date referitoare la mărimea, componența și dinamica unei colecții.

Prin evidența de bibliotecă se au în vedere următoarele aspecte:

„- păstrarea, identificarea şi gestionarea corectă a documentelor;

- cunoaşterea, în orice moment - global şi pe tipuri de documente – a volumului şi valorii fondului de publicaţii;

- urmărirea ritmicităţii intrărilor în bibliotecă, pe provenienţe şi a ieşirilor , în funcţie de cauze;

- obţinerea de date necesare politicii de completare şi dezvoltare a colecţiilor şi pentru statisticile interne sau cele departamentale şi naţionale;

- facilitatea verificărilor gestionare periodice"[4].

Pentru realizarea *evidenței de bibliotecă,* în mod unitar, se folosesc numai instrumente tipizate, realizate în conformitate cu reglementările pe plan naţional. Înscrierea datelor în instrumentele de evidenţă trebuie să fie clară, exactă şi corectă din punct de vedere biblioteconomic şi financiar.

3.1.1.2. Etapele procesului de evidență pentru toate tipurile de documente

În vederea păstrării ca valori materiale ale culturii, a organizării şi circulaţiei lor, documentele de bibliotecă sunt supuse unei serii de operaţii biblioteconomice.[5]

Procesul de evidenţă implică două etape importante:

1.etapa *preliminară* a înregistrării documentelor formată din:

- primirea documentelor;
- ştampilarea documentelor.

2. etapa *de bază* a înregistrării propriu-zise a documentelor formată din:

- înregistrarea în *Registrul de mișcare a fondurilor (RMF);*
- înregistrarea în *Registrul inventar (RI).*

Etapa preliminară

a. Primirea documentelor

Indiferent de tipul lor – cărţi, periodice, hărţi, albume, CD-ROM-uri, DVD–ROM-uri etc. – , documentele intrate în bibliotecă sunt înregistrate, constituindu-se în unităţi de evidenţă.

Conform *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice* - publicate în *Monitorul Oficial al României* nr. 387 din 18 august 2000 - documentele intrate în bibliotecă sunt supuse mai multor operații:

„Art.10 (2). Intrarea în gestiune a colecţiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoţitoare de proveniență (facturi, procese - verbale de donaţie, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabileşte preţul pentru fiecare bun, precum şi adiţionarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoţitoare şi situaţia existentă a bunurilor se specifică într-un proces - verbal;

b) dacă documentele intră fără acte însoţitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, preţul/exemplar şi totalul, starea fizică potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcţionează în cadrul bibliotecii;

c) dacă documentele provin din cercetări şi activităţi proprii ale bibliotecilor (cercetări bibliografice şi documentare, culegeri tematice, editări etc.), se întocmesc acte de intrare ca şi în cazul prevăzut la lit. b)"[6] .

În continuare vom prezenta etapele şi metodele de lucru specifice procesului de evidenţă.

La primirea documentelor în bibliotecă, primul pas îl reprezintă *confirmarea legalității actelor însoțitoare*. Se verifică integritatea coletelor, se urmăreşte apoi , pe baza actului însoţitor, concordanţa între act şi stocul de documente : autorul, titlul, numărul de exemplare şi preţul.

Urmează verificarea integrității fizice a documentelor. Inadvertenţele numerice, valorice sau de conţinut între act şi stocul de documente, precum şi existenţa unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice sunt menționate într-un proces–verbal, întocmit în două exemplare. Primul exemplar se înaintează instituţiei furnizoare, împreună cu volumele care fac obiectul reclamaţiei, însoţite de o adresă prin care se solicită înlocuirea exemplarelor defecte sau a celor trimise eronat, ori trimiterea exemplarelor lipsă. Cel de-al doilea exemplar al procesului–verbal rămâne în bibliotecă, drept act justificativ.

În cazul publicaţiilor periodice, în urma realizării evidenţei preliminare – care se efectuează prin verificarea ritmicității intrărilor (numerelor, numărului de exemplare) –, după constatarea eventualelor inadvertenţe sau a lipsei unor numere, este sesizată instituţia care le-a difuzat. Dacă documentele ce urmează a fi preluate de bibliotecă nu sunt însoţite de acte, cum este cazul unor donaţii, se va completa , în dublu exemplar, formularul *„Act de primire*

nr. ..." *(cod 19 - 1 - 4)*, în care se specifică numele şi adresa celui de la care provin cărţile, cantitatea şi valoarea, după care, se înregistrează datele cerute pentru fiecare titlu, sub formă de borderou, care se poate continua pe alte pagini în funcţie de dimensiunea donaţiei (*Figura 1*)[7].

Biblioteca.....

ACT DE PRIMIRE..... DIN.....

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoţitor, ca donaţie/schimb de la .....adresa .... a unui număr de .....publicaţii sau alte documente grafice şi audiovizuale, în valoare de lei..... ..... conform borderoului de mai jos/ borderourilor anexă

DIRECTOR/CONTABIL ŞEF, BIBLIOTECAR,

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul şi titlul	Locul	Anul	Preţ lei	Menţiuni

Figura 1. Act de primire
Catalogul formularelor tipizate comune[8]

b. Ştampilarea documentelor

În mod obligatoriu, tuturor documentelor luate în primire de bibliotecă li se aplică două ştampile – una dreptunghiulară de *localizare* (conţine cota şi numărul de inventar) şi una ovală de *apartenenţă* (indică instituţia în gestiunea căreia se află documentul) - care atestă intrarea lor în proprietatea bibliotecii. În cadrul ştampilei ovale, respectiv dreptunghiulare, se află denumirea exactă a bibliotecii.

Potrivit *Ordinului 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucţiunile pentru păstrarea securităţii şi igienei fondului bibliotecii*", ştampila se aplică,

la cărți, broșuri și reviste, pe foaia de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție și titlu, și pe ultima pagină imprimată, imediat după text[9]. La cărți, ștampila se mai aplică, pe o pagină stabilită convențional de fiecare bibliotecă. La cărțile cu peste 100 de pagini, ștampila se aplică și din 100 în 100 de pagini, de exemplu: dacă pagina stabilită convențional este 36, ștampila se mai aplică pe paginile 136, 236 etc. Această ștampilă se aplică în colțul din dreapta, deasupra textului. Foile pliante, hărțile, schemele, ilustrațiile, reproducerile etc. se ștampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc, sub ștampilă fiind înscris numărul de inventar. Pe ziare, ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos.[10]

Precizăm că publicațiile seriale care depășesc 48 de pagini, fiind identice cărților în privința volumului, se ștampilează și pe ultima pagină de text. Manuscrisele sub formă de codici se ștampilează la fel ca tipăriturile, iar cele volante se ștampilează exemplar cu exemplar. Foile volante se ștampilează unitate cu unitate.

Etapa de bază - Înregistrarea documentelor

După etapa preliminară - de primire și de ștampilare a documentelor -, urmează etapa de bază, care constă în înregistrarea propriu-zisă a documentelor în cele două instrumente e de evidență, *Registrul de mișcare a fondurilor,* care realizează evidența globală, și *Registrul inventar*, care realizează evidența individuală.

Registrul de mișcare a fondurilor este un analizator statistic al colecției bibliotecii, al politicii de dezvoltare a colecțiilor, iar *Registrul inventar este documentul care contabilizează individual patrimoniul bibliotecii.*

3.1.1.3. Sistemul de evidență a documentelor

Toate bibliotecile sunt obligate, conform legislației în vigoare, să aibă două tipuri de evidență, *evidența globală* și *evidența individuală.*

Pentru publicațiile seriale, pe lângă cele două tipuri de evidență specifice tuturor tipurilor de documente, se adaugă *evidența preliminară* și *evidența anuală.*

Legea bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 132/11.02.2005, prevede, la articolul nr. 40 - (3), că

evidenţa de bibliotecă se poate face atât în sistem tradiţional, cât şi în sistem informatizat:

„a) evidenţa globală - prin *Registrul de mişcare a fondurilor* (*RMF*);

b) evidenţa individuală - prin *Registrul inventar* (*RI*), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar;

d) evidenţa analitică - pe fişe însoţite de imagini foto – pentru bunurile culturale constituite în gestiuni şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil."[11]

Evidenţa primară sau globală

Evidenţa globală se realizează prin înregistrarea partidelor (stocuri, loturi) de documente care intră în colecţiile bibliotecii pe baza unui act însoţitor - borderou, factură, proces - verbal. Totodată evidenţa globală serveşte şi la consemnarea deciziei de scădere a publicaţiilor eliminate din bibliotecă.

Evidenţa primară sau globală este realizată prin *Registrul de mişcare a fondurilor*. Acest tip de registru a fost introdus prin *Ordinul 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucţiunile pentru păstrarea securităţii şi igienei fondurilor bibliotecii* , ca urmare a aplicării *H.C.M. 1542/1951.*

Conform *Ordinului 144/1956, RMF* propus atunci era un tipizat în format A3 şi avea trei părţi:

- în Partea I se treceau documentele în ordinea intrării lor în colecţia bibliotecii, oferind date despre volumul şi ritmicitatea intrării cărţilor în bibliotecă, sursele de unde au fost procurate, din ce domenii de cunoştinţe - potrivit clasificării zecimale - fac parte, precum şi repartizarea lor după limba în care au fost tipărite;

- în Partea a II-a erau trecute cărţile scoase din colecţia bibliotecii;

- în Partea a III-a, denumită „Recapitulare", se oglindea cu exactitate volumul şi valoarea totală a colecţiilor dintr-o bibliotecă, repartizarea pe domenii de cunoştinţe şi după limbă. În 1987, au fost elaborate noi tipizate standard pentru evidenţele de bibliotecă. În consecinţă, a fost aprobat şi un nou *RMF.* Acesta este în mai multe variante, în funcţie de tipul de bibliotecă:

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile publice (are formatul standard naţional A4 şi codul 19-1-1/a);

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile naţionale (are formatul standard naţional A2 şi codul 19-1-l/b);

• *Registrul de mişcare a fondurilor* pentru bibliotecile universitare (cuprinde două părţi: partea generală, care are în vedere toate tipurile de documente, şi partea specială, pe tipuri de documente, şi are formatul standard naţional A4 şi codul 19-1-l/b)[12].

Deoarece unele formulare tipizate destinate activităţii de bibliotecă, editate anterior anului 1989, nu mai corespundeau cu activitățile din biblioteci, Comisia Naţională a Bibliotecilor le-a revizuit şi au fost actualizate unele dintre acestea, între care şi *RMF*.[13]

Noul tip de RMF, care este în vigoare şi în prezent, a fost publicat în *Monitorul Oficial* nr. 653 din 2 octombrie 2009. Partea I. ANEXA NR. 13[14].

Actualul RMF are formatul A3 şi este unic pentru toate tipurile de biblioteci.

Structura noului *RMF* are în vedere tot trei părţi:

- *Partea I - Intrarea documentelor* – consemnează informațiile cu privire la intrarea în gestiunea bibliotecii a stocurilor (seturilor/loturilor/partidelor) de documente menționând pentru fiecare în parte următoarele elemente: anul/ numărul de intrare, data înregistrării, proveniența, denumirea, numărul și data actului însoțitor, totalul documentelor din stoc cu precizarea cantității și valorii integrale a acestora, numerele de inventar care se atribuie stocului de documente, mențiuni, repartizarea documentelor intrate după categorie și după limbă, repartizarea documentelor după conținut și indicarea numărului de documente pentru copii (*Figurile 2 - 4*);

PARTEA I INTRAREA DOCUMENTELOR								
An/ Număr intrare	DATA ÎNREGISTRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNSOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

Figura 2. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 1) - Intrarea documentelor
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

PARTEA I INTRAREA DOCUMENTELOR																														
		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																												
		După categoria documentelor																										După limbă		
An / Număr intrare	Cantitate	Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Docu-mente AV.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba primei minorități locale*	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi						
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc electronice															

Figura 3. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 2*)* - Intrarea documentelor *http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.*pdf

PARTEA I INTRAREA DOCUMENTELOR																							
		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																					
An / Număr intrare	Cantitate	0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicații pentru copii	

Figura 4. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea I (p. 3*)* - Intrarea documentelor *http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.*pdf

- *Partea a II-a - Ieşirea documentelor* – înregistrează informațiile cu privire la ieşirea din gestiunea bibliotecii a unor documente din stocuri (seturi/loturi/partide) de documente consemnate în Partea I, precizând

pentru fiecare stoc în parte următoarele elemente: anul / numărul curent, data înregistrării, denumirea, nr. și data actului de ieșire, totalul documentelor ieșite cu precizarea cantității și valorii totale a acestora, cauza ieșirii, mențiuni, repartizarea documentelor ieșite după categorie și după limbă, repartizarea documentelor după conținut și indicarea numărului de documente pentru copii (*Figurile 5-7*);

PARTEA a- II-a IEȘIREA DOCUMENTELOR									
An / Număr curent	DATA ÎNREGISTRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

Figura 5.Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 1) - Ieșirea documentelor
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

PARTEA a- II-a IEȘIREA DOCUMENTELOR																								
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE																						
		După categoria documentelor																		După limbă				
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente AV.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba primei minorități locale*	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc electronice									

Figura 6. Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 2*) - Ieșirea documentelor*
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

PARTEA a- II-a																					
		IEŞIREA DOCUMENTELOR																			
		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																			
An / Număr intrare	Cantitate	0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicaţii pentru copii

Figura 7. Registrul de mişcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 3) - Ieşirea documentelor
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

- *Partea a III- a – Recapitulare* - reflectă cu exactitate volumul şi valoarea totală a colecţiilor dintr-o bibliotecă, repartizarea lor după categoria de documente, după limbă, după conţinut şi indică numărul de documente pentru copii ca urmare a raportării trimestriale a diferenţei dintre *Partea I* şi *Partea a II-a* (*Figura 8*).

Registrul de mişcare a fondurilor este un registru unic pentru bibliotecă, iar pentru completarea lui trebuie să se ţină cont de următoarele reguli:

- Se completează într-un singur exemplar.
- Numărul curent în prima parte a registrului începe în fiecare an cu numărul 1.
- Înregistrările în *RMF* se fac cu cerneală albastră sau neagră, culoarea roşie fiind folosită pentru corecturi care vor fi certificate cu semnătura bibliotecarului la rubrica *Menţiuni*.
- Înscrierile unei partide se fac pe un singur rând, fiind obligatorie completarea tuturor rubricilor prevăzute în tipizat.
- Nu se admit rânduri necompletate.
- Numărul sub care s-a înregistrat partida în *RMF* se trece şi pe actul ei însoţitor.
- La sfârşitul anului se trage câte o linie sub înregistrările respective din părţile I şi a II-a, iar rândul următor se foloseşte pentru totalizarea coloanelor din anul care a trecut. Pe acest rând, peste primele coloane se scrie „Total în anul...” .Aceste totaluri se reportează în *Partea a IlI-a - Recapitulare* , în anul şi rândurile indicate.

PARTEA a- III-a

RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE																					
				După categoria documentelor																	După limbă							
				Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente AV.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba primei minorități locale*	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Cantitate	Valoare	Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc electronice									
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																									
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL I																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL I																									
	EXISTENT LA 31 MARTIE																									

Figura 8. *Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a III-a* - Recapitulare
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

- Publicațiile periodice se înregistrează în *Registrul de mișcare a fondurilor* după caz - anual, semestrial, trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume de bibliotecă.

- Document statistic, dar și document contabil, *RMF* trebuie să fie legat, iar paginile lui numerotate și șnuruite; pe ultima pagină reprezentantul bibliotecii face următoarea certificare: „Acest *RMF* are... pagini, numerotate de la ... până la...." - urmează data, semnătura și ștampila.

Evidența individuală

Prin evidența individuală se realizează evidența fiecărei unități de înregistrare din gestiunea unei biblioteci. Aceasta se realizează[cu ajutorul Registrului inventar.

Registrul inventar este cel mai vechi instrument de lucru într-o bibliotecă.

Înregistrările în Registrul inventar se fac fie manual, fie electronic. În cele mai multe registre inventar în România se operează încă manual. De altfel nu avem nici un act normativ care să dea detalii asupra structurii şi aplicării Registrului inventar electronic.

a) Registrul inventar manual

Conform Ordinului ministrului culturii nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*, publicat în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000, „fiecărui document de bibliotecă înscris în registrul de evidenţă individuală îi revine un număr de identificare unic. Acelaşi număr este înscris şi pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcţie de natura suportului pe care este imprimată informaţia. Documentele se marchează cu ştampila bibliotecii în gestiunea căreia se află. Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidenţă sau un volum"[15].

Unitatea de evidenţă a fondului bibliotecii este *volumul de bibliotecă*, iar fiecare exemplar de carte sau de broşură este considerat un volum. În cazul titlurilor care au în componenţă mai multe volume – de exemplu, romanele: *Fraţii Jderi*, *Răscoala*, *Cel mai iubit dintre pământeni* – unitatea de evidenţă (volumul de bibliotecă) – este reprezentată de fiecare volum din suită.

Publicaţiile seriale se supun unor reguli distincte. Numai în cazul serialelor care apar în numere cu peste 48 de pagini, aşadar similare cărţilor prin volumul lor, fiecare număr reprezintă o unitate de evidenţă.

Pentru fiecare unitate de evidenţă – volum de bibliotecă – sunt consemnate cu atenţie: data înregistrării, numărul de inventar, însemnări la verificarea fondurilor, datele bibliografice (autor, titlu, locul de apariţie, editură, anul apariţiei), valoarea materială (preţul fiecărui exemplar), cota topografică, raportarea la *RMF* (pentru intrări şi ieşiri), menţiuni.

Fiecare unitate de evidență primește un număr unic de identificare, numit număr de inventar. Numărul de inventar sub care s-a înregistrat unitatea de evidență se înscrie pe versoul paginii de titlu a unității respective și pe marginea albă din interiorul paginii de control, unde s-a aplicat și ștampila bibliotecii.

În „*Registrul inventar* documentele sunt înscrise în ordinea cronologică a intrării lor în bibliotecă, conform unor reguli stricte ca și în cazul *Registrului de mișcare a fondurilor* . Și acest document de evidență al bibliotecii trebuie legat, numerotat, șnuruit, semnat și ștampilat de reprezentantul bibliotecii."[16]

Există următoarele categorii de *registre inventar* :

- *Registrul inventar cărți / broșuri / note muzicale* (are formatul standard național A3 și codul 19-1-2) (*Figura 9*);

19-1-2 REGISTRU INVENTAR CĂRȚI / BROȘURI / NOTE MUZICALE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor	Autorul și titlul	Locul	Editura	Anul	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
									Partea I Intrări	Partea a I l-a Ieșiriri	

Figura 9. Registrul inventar cărți / broșuri /note muzicale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar publicații seriale* (are formatul standard național A3 și codul 19-1-2/a) (Figura 10);

19-1-2/a REGISTRU INVENTAR PUBLICAȚII ÎN SERIE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor	Titlul și subtitlul	Editorul	Locul	Editura	Anul de apariție	Anul calen-daristic	Nr. fasc.	Prețul (lei)	Cota topogra-fică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
												P I Intrări	P II Ieșiriri	

Figura 10. Registrul inventar publicații seriale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar grup/cursuri/manuale* (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/b) (*Figura 11*);

19-1-2/b REGISTRU INVENTAR GRUP/CURSURI/MANUALE

ANUL..... (Pag. stânga) (Pag. dreapta)

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor	Autorul şi titlul	Locul	Editura	Anul	Nr. exem-plare	Preţul (lei)		Cota topogra-fică	Nr. curent R.M.F.				
								Unitar	Total		Partea I Intrări	Partea a II-a Ieşiri			
												Nr. actului	Nr. exemplare	Nr. actului	Nr. exemplare

Figura 11. Registrul inventar grup/cursuri/manuale
Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar* documente arhivistice/manuscrise (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/c);

- *Registrul inventar* grafică / fotografii / hărţi / atlase / documente audiovizuale (are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-2/d).

Înregistrarea unităţilor de evidenţă în *Registrul inventar,* conform reglementărilor în vigoare, se realizează după anumite reguli:

1. Autorul se transcrie cu numele despărţit prin virgulă de prenume, dacă documentul are doi sau trei autori se consemnează numai primul autor cu specificarea ş.a.

2. Titlul se transcrie integral numai pe un singur rând, în forma lui de pe foaia de titlu. Prescurtările sunt admise numai pentru titlurile ce nu pot fi cuprinse integral în rubrica respectivă, dar fără a îngreuna identificarea lucrării.

3. Lucrările anonime, cele cu autor colectiv şi periodicele sunt menţionate numai cu titlul, rubrica de autor rămânând liberă.

4. La lucrările în mai multe volume se menţionează, după titlu, şi numărul volumului, în forma prescurtată (vol.) şi numai cu cifre arabe.

5. La lucrările în mai multe exemplare, înregistrate în continuare, autorul şi titlul se transcriu numai pentru primul exemplar, repetarea celorlalte elemente bibliografice fiind semnalată prin ghilimele; pentru lucrările în mai

multe volume, dar cu același titlu, se repetă, în rubricile corespunzătoare din registrul inventar, numai numărul fiecărui volum.

6. Numărul ediției, cu excepția ediției princeps, se notează cu cifre arabe.

7. Locul de publicare, cu excepția orașului București, care se poate prescurta Buc., se transcrie în întregime; menționarea locului de apariție este obligatorie pentru fiecare unitate de evidență.

8. Anul de apariție se trece întotdeauna cu cifre, fără a se folosi ghilimelele atunci când el se repetă la rândurile următoare.

9. Prețul se consemnează pentru fiecare unitate. În cazul lucrărilor în mai multe volume, dacă valoarea în lei a unității de evidență nu este stabilită separat, ea va fi dedusă din valoarea totală a lucrării și numărul volumelor care o compun. Pentru cărțile străine cu valoarea în altă monedă se înregistrează valoarea în lei la paritatea cursului oficial.

10. La ultima rubrică a registrului inventar - *Mențiuni* - se consemnează:

- numărul și data proceselor-verbale întocmite pentru scoaterea cărților din bibliotecă (uzate,depășite, pierdute etc.);
- însemnări privind corectarea unor greșeli de transcriere, de numerotare, împreună cu numele persoanei căreia îi aparține sau a îndreptat eroarea;
- note de verificare ale organelor de control financiar.

11. Greșelile de inventariere se corectează astfel:

a. În cazul omiterii unuia sau unor numere și când eroarea se sesizează imediat, numerele respective se taie cu o linie roșie orizontală; numărul corectat se scrie deasupra numărului greșit (în mod asemănător se procedează și cu numerele care inițial au fost trecute greșit pe cărți);

b. Dacă eroarea nu se constată imediat și pentru a nu opera prea multe corecturi în registrul inventar și pe cărți, se continuă inventarierea până la completarea inventarului;

c. În cazul repetării unor numere de inventar, toate numerele duble vor primi mențiunea distinctivă *bis*, atât în registru, cât și pe cărți;

d. În oricare din situațiile a și b, la rubrica *Mențiuni*, bibliotecarul este obligat să specifice: Corectat de.... (semnătura descifrabilă a bibliotecarului).

12. Rubrica *Însemnări la verificarea fondurilor* se completează prin aplicarea unui semn convențional (prin bifare) cu prilejul verificărilor periodice ale fondurilor, la predarea-primirea gestiunii și când se efectuează controlul gestionar de către organele împuternicite în acest sens.

13. Dacă nu avem date bibliografice pe pagina de titlu, putem apela la informații furnizate din alte zone ale publicației (copertă, cotor, postfață, prefață etc.) sau din lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, tratate

etc.). Când nu depistăm în nici un fel datele de apariţie (loc, editură, an), se scrie: *s.a.* - fără an; *s.n.* -fără editură; *s.l.* - fără loc. Datele culese din alte părţi decât pagina de titlu, vor fi menţionate între paranteze drepte.[17]

b) Registrul inventar electronic

Practica inventarierii a impus nu numai utilizarea de *registre inventar* separate pentru diferitele categorii de documente existente, ci şi posibilitatea de realizare a acestora în sistem informatizat (*Figura 12*) - aspect prevăzut la articolul nr. 40 - (4) în *Legea bibliotecilor nr. 334/2002*, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, Nr. 132/11.11.2005.

Biblioteca .....

REGISTRU INVENTAR – An 20...

Data inv.	Nr. Inventar	R.M.F.	AUTOR	TITLU	Localitate	An	Cota	Pret	Mentiuni

Figura 12 . Registru inventar în format electronic

Faţă de rubricatura standard a *Registrului inventar* pentru cărţi (data inventarierii, numărul de inventar, însemnări la verificarea bibliotecii, autor, titlul cărţii, loc, editură, an, preţ, cota topografică, poziţia în RMF), registrele inventar pentru alte categorii de documente au rubrici speciale:

- *registrul inventar* pentru periodice nu are rubrica *Autor*, având în plus rubricile: *Editor, Subtitlu, An calendaristic, Nr. de fascicule*;
- *registrele inventar* pentru grafică, hărţi, manuscrise, fotografii, documente audiovizuale şi microformate au în plus rubricile: *Producătorul, Copistul, Tehnica realizării, Formatul, Materialul, Legătura.*

Totalitatea înregistrărilor din registrele inventar reprezintă patrimoniul bibliotecii. De aici, rolul extrem de important al *Registrului inventar* ca act contabil, supunându-se cerinţelor documentelor cu *regim special*, iar eventualele modificări ale datelor înscrise pot fi făcute numai cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile.

Tipuri de evidență pentru publicațiile seriale (periodice)

Evidența preliminară

Pe lângă evidențele generale - evidența globală și evidența individuală -, pentru publicațiile periodice, datorită naturii lor specifice, se mai efectuează două forme de evidență: evidența preliminară și evidența anuală.

Evidența preliminară este evidența specifică publicațiilor seriale (periodice).

Evidența preliminară are în vedere evidența intrărilor curente și reprezintă o formă de evidență analitică, ținută număr de număr. Această evidență trebuie realizată ritmic, pe măsura intrărilor. Este o formă de evidență absolut obligatorie, oferind informații precise cu privire la intrarea publicațiilor seriale până în momentul inventarierii.

Evidența preliminară se realizează pe *Fișe de evidență preliminară - ziare* (cod 19-1-3) și *Fișe de evidență preliminară - reviste* (cod 19-1-3/a).

Fișa de evidență preliminară pentru ziare cuprinde: titlul ziarului, anul, totalul numerelor care apar într-un an, precum și rubrici pentru consemnarea primirii fiecărui număr în bibliotecă (*Figura 13*).

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ (ZIARE)

Titlul. Subtitlul .....

.....

..... Loc. .....

ISSN .....Primit prin .....Editură .....

Periodicitate..... Anul .....

LUNA	Nr. ziarului	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
Ianuarie																																
Februarie																																

Figura 13. Fișa de evidență preliminară - ziare
Catalogul formularelor tipizate comune

Aceleaşi elemente sunt menţionate şi pe *fişa pentru evidenţa preliminară a revistelor*. Pe această fişă se adăugă în plus şi subtitlul, locul de apariţie şi periodicitatea revistei respective (*Figura 14*).

FIŞA DE EVIDENŢĂ PRELIMINARĂ (REVISTE)

Titlul. Subtitlul .....

.....

..... Loc. .....

ISSN ..... Primit prin ..... Editură .....

Periodicitate ..... Anul .....

Anul editorial	Anul calendaristic	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Index	MENŢIUNI

Figura 14. Fişa de evidenţă preliminară - reviste
Catalogul formularelor tipizate comune

Pe o fişă de evidenţă se înregistrează, număr de număr, toate exemplarele primite dintr-un titlu în cadrul unui abonament. În cazul în care biblioteca are două sau mai multe abonamente la acelaşi periodic, fiecare se înregistrează pe câte o fişă distinctă.

Practic, evidenţa preliminară se realizează astfel:

- pentru cotidiane: se înregistrează în dreptul fiecărei zile în care publicaţia a apărut o bifă; în ziua în care publicaţia nu apare se trece o liniuţă;

- când o publicaţie are numerotare dublă, aceasta se va menţiona şi în fişa de evidenţă preliminară;

- dacă publicaţia are mai multe serii, se întocmeşte câte o fişă pentru fiecare serie; astfel, partea comună a titlului este urmată de denumirea seriei respective;

- fişele de evidenţă se organizează pe provenienţe (abonamente, schimb, donaţii, depozit legal), alfabetic sau geografic, în funcţie de cerinţele activităţii;

- odată cu înregistrarea publicaţiilor seriale în fişele de evidenţă preliminară se face şi cotarea şi marcarea apartenenţei acestora la colecţiile bibliotecii.

Cota se înregistrează în colțul din stânga sus al fiecărui număr. Ştampila se aplică pe fiecare număr, pe prima pagină, la mijlocul marginii albe de jos, la pagina de control (convenţională pentru fiecare bibliotecă) şi pe ultima pagină de text.

Consemnarea primirii ziarului sau revistei se face prin bifarea rubricii care corespunde datei de apariţie a fiecărui număr.

Evidența anuală

Evidența anuală reprezintă operaţia de consemnare în *Fişa de colecţii periodice* (cod 19-l-17) a elementelor privind creşterea anuală, starea colecţiei şi schimbările intervenite în datele de referinţă (schimbările bibliografice) (*Figura 15*).

FIŞĂ DE COLECŢII PERIODICE

Titlul. titlul_____ | Cota topografică

Editor_____

Loc_____Editură_____Periodicitate_____

Anul editorial	Anul calendaristic	SITUAŢIA NUMERELOR	Starea colecţiei	Nr. vol.	Nr. inventar	MENŢIUNI (schimbări de titlu, editor etc.)

Figura 15. Fişă de colecţii periodice
Catalogul formularelor tipizate comune

Evidenţa anuală se efectuează în momentul inventarierii colecţiilor de seriale. În fişa de colecţii periodice se completează următoarele rubrici: anul editorial, anul calendaristic, situaţia numerelor,starea colecţiei (legat/nelegat), număr de volume, număr de inventar, menţiuni.

Pe versoul fişei de evidenţă anuală se notează:

- numele şi adresa instituţiei prin care s-a făcut abonamentul;
- numărul şi data chitanţei (sau a adresei prin care biblioteca a comunicat încheierea abonamentului);
- scadenţa abonamentului (perioada);
- preţul unui exemplar din periodicul abonat;
- modul în care ziarul sau revista se constituie în volum de bibliotecă.[18]

Evidența individuală a publicațiilor seriale

Evidența individuală a publicațiilor seriale (cu apariție periodică/ neregulată) reprezintă înscrierea volumelor în Registrul inventar - publicații în serie.

Pentru publicaţiile seriale, volumul de bibliotecă se stabileşte în funcţie de periodicitatea şi de numărul de pagini al fiecărui număr (volumul lor). În cazul serialelor care apar în numere cu peste 48 de pagini, fiecare număr reprezintă o unitate de evidenţă.

Colecţiile anuale ale publicaţiilor periodice lunare şi trimestriale, colecţiile semestriale ale periodicelor bilunare şi săptămânale, precum şi colecţiile trimestriale ale cotidianelor şi ale altor publicaţii cu o periodicitate mai mică de o săptămână se constituie în volume de bibliotecă în funcţie de dimensiuni.

Inventarierea se face pe volume de bibliotecă (sau volume legătoreşti, similare volumelor de carte), care pot cuprinde colecţia dintr-un an, semestru, trimestru, lună, în funcţie de dimensiunea fasciculelor care alcătuiesc volumul. Pentru publicaţiile seriale, evidenţa se face pe volume de bibliotecă, indiferent dacă sunt legate sau nu.

Numărul de inventar la care se înscrie volumul legătoresc se consemnează pe fiecare fascicul sau număr component al volumului înregistrat şi la pagina de control a primului număr sau fascicul al volumului.

Rubricile registrului inventar sunt: data înregistrării; număr de inventar; însemnări la verificarea fondurilor; titlul şi subtitlul; editorul; locul; editura; anul de apariţie; anul calendaristic; nr. fasc.; preţul; cota topografică; poziţia în R.M.F. (Partea I. Intrări; Partea a II-a. Ieşiri); menţiuni (*Figura 10).*

Pentru publicaţiile seriale trebuie să se ţină cont şi de câteva reguli speciale de inventariere:

1. La rubrica *titlul* şi *subtitlul*, subtitlul poate fi omis, dacă titlul oferă suficiente elemente pentru identificarea publicaţiei. Dacă este vorba de un titlu generic (ANUAR, ANALE, BULETIN), este obligatoriu să se scrie subtitlul;

2. Anul editorial se înscrie la rubrica *anul de apariție,* aşa cum apare pe publicaţie (vol. I, an I, tom I);

3. Anul calendaristic este anul la care se referă conţinutul publicaţiei. Când este diferit de anul de conţinut, anul de apariţie al volumului se notează în paranteză;

4. În rubrica *număr fascicul* se înregistrează numerele şi fasciculele care compun volumul, notându-se primul şi ultimul număr din volum, în cazul

unui volum complet - sau marcându-se, prin virgulă, întreruperea succesiunii când sunt numere lipsă;

5. La preţ se trece valoarea volumului de bibliotecă.

La inventarierea publicaţiilor seriale trebuie respectate următoarele termene:

- Serialele intrate prin abonamente la periodice româneşti se inventariază în primul trimestru al anului următor (când se completează colecţia);
- Serialele intrate prin abonamente la periodice străine se inventariază cel târziu în trimestrul al II-lea al anului următor;
- Serialele provenite prin schimb şi donaţie se pot inventaria pe tot parcursul anului următor, termenul ultim fiind trimestrul al IV-lea;
- Serialele intrate prin anticariat, colectură, transfer se inventariază obligatoriu în cursul lunii în care a fost primit stocul.

Evidența primară sau globală a publicațiilor seriale

Evidența globală a publicațiilor seriale reprezintă înregistrarea partidelor de publicații seriale, intrate sau scoase din fonduri pe baza unui act însoțitor.

În cazul particular al bibliotecilor universitare, evidenţa globală s-a realizat până în anul 2010 atât în *Registrul de mişcare a fondurilor. Parte generală* cât şi *Registrul de mişcare a fondurilor .Parte specială.*

În Biblioteca Centrală Universitară "Carol I " din Bucureşti continuă să se folosească, împreună cu varianta actuală a RMF, şi vechiul tipizat având în vedere Partea specială a *Registrului de mişcare a fondurilor pentru bibliotecile universitare* (vezi şi: *3.1.3.1. Evidența primară sau globală. Aspecte generale).*

Registrul de mişcare a fondurilor . Parte specială oglindeşte volumul şi valoarea fondului de publicaţii seriale, precum şi ritmicitatea intrărilor şi ieşirilor de seriale.

Ca şi *Registrul de mişcare a fondurilor. Parte generală, Registrul de mişcare a fondurilor. Parte specială* este compus din trei părţi:

1. Partea I. Intrări: după evidenţa individuală a colecţiilor de seriale, intrate prin formele amintite mai sus (abonament, schimb, donaţie), se reconstituie cantitativ şi valoric din *Registrul inventar* stocurile de publicaţii pe provenienţe, inventariate într-o anumită perioadă de timp (trimestru, semestru, an). În urma reconstituirii se întocmesc procese-verbale pe baza cărora se înregistrează stocurile în *RMF,* pentru acestea fiind menţionate

următoarele date: număr de volume, valoare, nr. titluri şi fascicule inventariate, nr. de inventar atribuite şi nr. din *RMF. Parte generală.*

Serialele intrate prin colectură, anticariat, transfer se înscriu în *RMF. Parte specială* pe baza actelor însoţitoare cu care intră în bibliotecă, atribuindu-li-se şi lor numere de inventar şi numere de *RMF. Parte generală.*

2. Partea a II-a. Ieşiri: înregistrează, ca şi în cazul celorlalte documente, ieşirile din colecţiile de seriale, în momentul primirii deciziilor de scădere.

3. Partea a III-a. Recapitulare: menţionează volumele existente şi, respectiv, valoarea acestora, care rezultă din totalizarea cifrelor înregistrate în *RMF. Parte specială*: Partea I. Intrări şi Partea a II-a. Ieşiri.

Colecţiile speciale şi materialele audiovizuale ca unităţi de evidenţă

Documentele din categoria colecţiilor speciale (manuscrise, arhivalii, stampe, hărţi etc.), dacă nu sunt constituite iniţial în volume, se înregistrează unitate cu unitate (indiferent de dimensiuni şi număr de pagini), în inventare specifice.

Materialele audiovizuale (diapozitive, microfilme, benzi magnetice etc.) se constituie în unităţi de evidenţă în funcţie de caracteristicile proprii. Se au în vedere diferite elemente de păstrare şi difuzare, cum ar fi, de exemplu, pentru diapozitive - casetele sau plicurile, pentru microfilme - cutiile etc.

Şi aceste categorii de documente se consemnează în registre inventar speciale.

3.1.2. Gestionarea colecţiilor de documente

3.1.2.1. Legislaţie

Gestionarea şi inventarierea colecţiilor bibliotecii se efectuează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994.

- Legea bibliotecilor , nr. 334 / 2002, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2017/12.05.1997, reactualizat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5133/1997, privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 39 /1970 și a Circularei nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22 / 1969.
- Legea contabilității, nr. 82 / 1991 , republicată în 2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.

3.1.2.2. Abordări conceptuale

Documentele care constituie colecțiile bibliotecii se împart, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40 (1), în:

- bunuri culturale comune;
- bunuri culturale de patrimoniu.

Bunurile culturale comune (cărți, publicații seriale) nu sunt mijloace fixe și se înregistrează în registrul inventar pe măsura achiziționării lor.

Bunurile culturale de patrimoniu (colecții speciale - compuse din: manuscrise, incunabule, cărți rare și cărți vechi, cărți cu valoare bibliofilă -, depozit legal) constituie mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Gestiunea publicațiilor este individuală sau colectivă, în funcție de condițiile specifice ale fiecărei colecții. În cazul gestiunii colective, răspunderea este solidară. Conform Legii nr. 22 / 1969, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994, persoanele angajate în funcția de bibliotecar, cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată au obligația de a prezenta cazierul și de a semna un angajament, conform Ordinului nr. 2017 / 1997 al Ministrului Culturii, reactualizat prin Ordinul nr. 5133 / 1997 al Ministrului Educației Naționale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (5) şi ale celor două ordine menţionate anterior, bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare. Ei răspund însă material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

Bibliotecarii care îşi desfăşoară activitatea la sălile de lectură şi în depozitele de publicaţii ale bibliotecii au statut de gestionari şi răspund de buna gestionare a colecţiilor din gestiunea respectivă. La intrarea în gestiune a unui angajat nou, în conformitate cu Legea nr. 22 / 1969, ceilalţi gestionari trebuie să semneze o declaraţie prin care îşi exprimă acordul pentru intrarea acestuia în gestiune (*Figura 16*).

BIBLIOTECA .....

DECLARAŢIE

Subsemnaţii.....
.....
gestionari în gestiune colectivă de la .....
.....
.....
potrivit art. 7 din Legea nr. 22 / 1969, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994 şi în conformitate cu Instrucţiunile aprobate prin Ordinul Ministrului Învăţământului nr. 39 / 1970, privind angajarea gestionarilor, declarăm că (nu) suntem de acord cu angajarea ..... **în colectivul nostru de gestionari.**

Motivul refuzului (dacă este cazul) .....
.....
.....
.....

Data ..... **Semnături**

.....
.....
.....

Figura 16. Declaraţie de exprimare a acordului pentru acceptarea / refuzul de acceptare a unui nou angajat ca gestionar

După acceptarea noului venit ca gestionar se va trece la verificarea gestiunii respective.

În cazul particular al unei structuri biblioteconomice, dacă un angajat din serviciile centrale este detaşat în interes de serviciu la una din filialele bibliotecii, la intrarea în gestiune vor fi întocmite şi pentru el formalităţile necesare, indiferent de perioada pentru care s-a dispus detaşarea.

În situaţia în care un gestionar iese din gestiune prin pensionare, transfer etc., el predă gestiunea bibliotecarilor care rămân şi sunt desemnaţi să o preia.

Operaţiunea de predare–primire a gestiunii se face în prezenţa unei comisii numite prin decizia conducerii bibliotecii şi alcătuite din minimum trei

persoane: un reprezentant al Serviciului Financiar. Contabilitate, gestionarii existenţi şi noul gestionar.

În caz de predare / preluare a gestiunii fondului de documente se procedează la verificarea integrală a inventarului, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (9).

În situaţii speciale, cantitatea de documente supusă procesului de verificare se stabileşte de comun acord şi poate reprezenta: un segment cu continuitate (de la cota ... la cota ..., de la nr. de inventar ... la nr. de inventar ..., un fond de sine stătător – fond de referinţe, publicaţii în acces direct, colecţii speciale).

După finalizarea verificării se încheie procesul-verbal de predare / primire (*Figura 17*).

Biblioteca Se aprobă,
Director general

Proces-verbal de predare - primire
încheiat astăzi

În conformitate cu Legea nr. 22 / 1969, Legea nr. 334 / 2002, Legea contabilităţii nr. 82 / 1991 şi Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004, subsemnaţii .....
....., gestionari ai fondului de documente din Biblioteca .....,
am procedat la verificarea gestiunii cu ocazia ieşirii din gestiune a doamnei / domnului ....., intrarea în gestiune a doamnei / domnului ..... şi, respectiv, rămânerea în gestiune a angajaţilor .....

A fost verificat prin sondaj un segment cu continuitate de la cota ..... la cota ....., de la numărul de inventar ..... la numărul de inventar ....., un fond de sine stătător (fond de referinţe, publicaţii în acces direct, colecţii speciale) pe baza fişelor de evidenţă de depozit, după registrul inventar, după registrul topografic, un număr de ..... volume.

Nu au fost semnalate lipsuri
sau
Au fost semnalate următoarele lipsuri: vezi anexa
Acestea (în urma reevaluării) urmează să fie imputate, în următoarele cuantumuri, persoanelor menţionate mai jos, astfel:

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Suma de plată	Semnătura de luare la cunoştinţă	Observaţii

Am predat, Am primit,
Gestionari: Gestionari:
(gestionarii existenţi + gestionarul care predă) (gestionarii existenţi + gestionarul care preia)

Figura 17. Procesul-verbal de predare / primire a gestiunii

Dacă s-au constatat lipsuri, procesul-verbal va fi însoţit de o anexă (*Figura 18*), care va cuprinde datele de identificare ale publicaţiilor lipsă - nr. de inventar, cota, autorul, titlul, locul şi anul de apariţie, valoarea de inventar, conform Registrului inventar.

Biblioteca .....

Anexa la procesul-verbal din .....

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul	Locul şi anul de apariţie	Valoarea din Registrul inventar	Reevaluare

Total volume:
Total valoare:
Am luat la cunoştinţă,
Gestionari:
(gestionarii plătitori) Şef serviciu,

(ştampila)

Figura 18. Anexă la procesul-verbal de predare / primire a gestiunii

Recuperarea publicaţiilor lipsă din gestiune se face conform Legii nr. 334 / 2002, art.40 (6-7).

Documentele bunuri culturale comune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Documentele bunuri culturale de patrimoniu se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naţionale a Bibliotecilor.

Bibliotecarii care au în responsabilitate colecţii cu acces direct şi / sau destinate împrumutului la domiciliu beneficiază, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 51 (1), „de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului" .

În cazul lipsurilor în gestiune (*Figurile 17 şi 18*), documentaţia va fi completată cu un referat de repartizare a sumei de recuperat persoanelor obligate să suporte paguba (*Figura 19*).

Biblioteca .....
Nr. ..... / .....

REFERAT

Vă rugăm să dispuneţi reţinerea sumei de ..... lei, reprezentând preţul actualizat al publicaţiilor lipsă (conform listei anexă, parte integrantă a procesului - verbal).

Recunoaştem lipsurile constatate şi suntem de acord cu plata lor.

Gestionari:

1. ..... - **Suma de plată** ..... **lei**
2. ..... - **Suma de plată** ..... **lei**
3. ..... - **Suma de plată** ..... **lei**

Şef serviciu,

Figura 19. Referat de repartizare a sumei de recuperat persoanelor obligate să suporte paguba

Pe baza referatului se va transmite dispoziţia de reţinere sau ordinul de imputare.

Procesele-verbale şi anexele întocmite la intrarea / ieşirea din gestiune se redactează obligatoriu în două exemplare, la care se adaugă câte un exemplar pentru fiecare gestionar, şi primesc număr de înregistrare.

Două exemplare se depun la Serviciul Financiar. Contabilitate ca bază pentru operaţiunile contabile aferente şi pentru recuperarea eventualelor pagube. Conducerea bibliotecii poate verifica prin sondaj autenticitatea datelor menţionate în procesul-verbal şi corectitudinea operaţiunii de verificare.

3.1.2.3. Verificarea / inventarierea generală a gestiunii

În conformitate cu Legea nr. 334 / 2002, în afara verificărilor de intrare / ieşire din gestiune este obligatorie efectuarea periodică a inventarierii generale. În funcţie de mărimea fondului, documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, conform Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (8), după cum urmează:

- fondul care cuprinde până la 10 000 de documente – o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10 001 – 50 000 de documente – o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50 001 – 100 000 de documente – o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100 001 – 1 000 000 de documente – o dată la 10 ani;
- fondul care depăşeşte 1 000 000 de documente – o dată la 15 ani.

Înainte de începerea operaţiunilor de verificare generală, conducerea bibliotecii numeşte prin decizie o comisie de inventariere, alcătuită din cel puţin trei persoane, din care nu face / nu fac parte gestionarul / gestionarii. În comisia de inventariere este inclus în mod obligatoriu un reprezentant al Serviciului Financiar. Contabilitate, care supraveghează respectarea legalităţii şi a metodologiei de verificare.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv,* fiecare gestionar are obligaţia de a completa o declaraţie (*Figura 20*) în care va menţiona dacă:

- deţine / nu deţine valori sau bunuri ale altor unităţi sau gestiuni;
- are / nu are cunoştinţă de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune;
- are / nu are valori materiale nerecepţionate;
- are / nu are valori materiale care nu au fost scoase din gestiune, deşi pentru ele s-au întocmit documentele necesare;
- a primit / nu a primit, a eliberat / nu a eliberat valori materiale fără documente legale;
- deţine / nu deţine documente de primire sau eliberare care nu au fost operate în evidenţele gestiunii;
- gestionează / nu gestionează valori materiale în alte locuri de depozitare.

DECLARAŢIE

Subsemnatul, ..., domiciliat în Bucureşti, Str. ..... nr. ..... Sector .....deţinător al buletinului de identitate seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de .....

- declar:

1. Gestionez (nu gestionez) valori materiale şi în alte locuri de depozitare (unde) .....

2. În afară de valorile instituţiei al cărui salariat sunt, am (n-am) în păstrare şi alte valori aparţinând terţilor .....

3. Am (n-am) cunoştinţă de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune .....

4. Am (n-am) valori materiale nerecepţionate sau care trebuie expediate şi pentru care s-au întocmit documentele aferente .....

5. Am (n-am) primit sau eliberat valori materiale fără documente legale.....
.....
6. Am (n-am) documente de primire – eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la Serviciul Financiar. Contabilitate .....
.....
.....
7. Am (n-am) numerar rezultat din vânzarea mărfurilor aflate în gestiunea mea .....
.....

Data ..... Semnătura .....

Figura 20. Declarație de completat de către fiecare gestionar[19]

Metoda de verificare a existenței documentelor din gestiune se alege în funcție de mărimea fondului de publicații, de modul de organizare a bibliotecii, de tipurile de evidență existente:

- verificarea directă la raft cu registrul inventar;
- confruntarea documentelor cu fișele din catalogul topografic;
- redactarea fișelor care să cuprindă elementele de identificare ale fiecărui document;
- scanarea codurilor de bare ale documentelor și confruntarea cu existentul din baza de date;
- confruntarea documentelor cu listele editate din baza de date a sistemului informatic.

Publicațiile existente, precum și cele împrumutate în condițiile regulamentului de funcționare a bibliotecii se bifează în Registrul inventar, la rubrica *Verificări*, sub anul stabilit ca an de verificare.

La finalizarea operațiunilor de inventariere / verificare generală a gestiunii se întocmește un proces-verbal (*Figura 21*) completat, după caz, cu documentele model (*Figurile 17 și 19*).

Biblioteca ..... Se aprobă,
Director general

Proces-verbal

Încheiat astăzi, ... la încheierea operaţiunii de verificare generală a fondului de publicaţii din Biblioteca....., aflat în gestiunea bibliotecarilor .....

Comisia de inventariere, numită prin Decizia nr..... din data de ..... şi alcătuită din:

Preşedinte .....
Membri .....

a procedat în perioada ..... la verificarea faptică a colecţiilor din depozite, înscrise în registrele de inventar numerotate de la 1 la ....., cuprinzând numerele de inventar 1 - ..... şi a constatat următoarele:
Nu s-au înregistrat lipsuri.
sau:
Au fost semnalate următoarele lipsuri: vezi anexa.

Comisia, Gestionari:
Preşedinte .....
Membri .....

Şef serviciu,

(ştampila)

Figura 21. Proces-verbal încheiat după finalizarea operaţiunilor de inventariere / verificare generală a gestiunii

Documentele lipsă din gestiune se consemnează în Anexa la procesul-verbal (*Figura 18*).

Procesul-verbal de inventariere / verificare generală se întocmeşte în 3 exemplare şi primeşte număr de înregistrare. Două exemplare se transmit Serviciului Financiar. Contabilitate, iar un exemplar se îndosariază la biblioteca verificată.

Pentru bibliotecile care au colecţii ce depăşesc posibilitatea efectuării inventarierii / verificării generale într-o singură etapă, procesul-verbal final va avea ataşate procesele-verbale cumulate ale verificărilor efectuate în etape diferite, cu obligaţia ca verificările parţiale să fi fost făcute într-o succesiune din care să rezulte parcurgerea întregului fond gestionat, obligatoriu în cadrul anului stabilit (perioadei stabilite) pentru această operaţiune.

3.1.2.4. Ieşirea documentelor din gestiunea şi din evidenţele bibliotecii

Cauzele ieşirii documentelor din gestiunea şi din evidenţele bibliotecii sunt:

1. *lipsa publicaţiilor din gestiune;*
2. *furtul de publicaţii;*
3. *casarea publicaţiilor uzate moral şi fizic;*
4. *transferul de publicaţii;*
5. *pierderea publicaţiilor de către utilizatori.*

1. Lipsa publicaţiilor din gestiune

După efectuarea formelor anterior menţionate de inventariere / verificare generală sau parţială, pentru publicaţiile constatate lipsă, Serviciul Financiar. Contabilitate emite o decizie de scădere din gestiune (*Figurile 22 şi 22a*), pe care o transmite structurii interesate (biblioteca / filiala).

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREŞTI Nr. ..... / .....
BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE

Către: Biblioteca .....

Vă facem cunoscut că s-a aprobat, conform ordonanţei Legii nr. 334 / 2002, scăderea din inventarul dumneavoastră a următoarelor cărţi pierdute:

Nr. crt.	Autorul şi titlul cărţii	Cota	Nr. inventar	Valoare (lei)

Total volume:
Total valoare:

Vă rugăm ca în baza acestei comunicări şi a referatului anexat să efectuaţi operaţiunile de scădere în evidenţele bibliotecii dumneavoastră.

Ordonator de credite
Director, Contabil şef,

Control financiar preventiv,

Figura 22. Decizie de scădere din gestiune

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREŞTI Nr. ..... / .....
BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE

Către: Biblioteca .....

Vă facem cunoscut că s-a aprobat, cu nr. ..... din data de ....., scăderea din inventarul dumneavoastră a unui număr de ..... volume, în valoare de ..... lei, astfel:

..... cărţi, în valoare de .....

..... publicaţii seriale, în valoare de .....,

casate conform prevederilor H.G. nr. 964 / 1998, a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2062 / 2000 – aprobat prin decizia Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 17491 din data de 20 august 2002 şi a Legii nr. 334 / 2002.

Vă rugăm ca în baza acestei comunicări să efectuaţi operaţiunile de scădere din evidenţele bibliotecii dumneavoastră.

Ordonator de credite
Director, Contabil şef,

Control financiar preventiv,

Figura 22a. Decizie de scădere din gestiune

Publicaţiile menţionate în această decizie de scădere din gestiune se operează de către bibliotecari în *Registrul inventar*, prin anularea numărului de inventar din registru şi menţionarea în rubrica *Menţiuni* a numărului deciziei de scădere. Bibliotecarul care efectuează operaţia semnează şi răspunde pentru aceasta.

2. Furtul de publicaţii

O cauză cu totul nedorită şi, în fapt, accidentală care poate afecta integritatea unei gestiuni de publicaţii este furtul. În asemenea cazuri este obligatorie inventarierea generală a fondului afectat şi stabilirea exactă a lipsurilor. Conform Legii nr. 334, art. 40 (9), aceasta se face de către o comisie specială numită prin decizie a conducerii bibliotecii, la sesizarea evenimentului. Situaţia exactă şi precizarea lipsurilor constatate se consemnează într-un proces-verbal detaliat, semnat de toţi membrii comisiei, care se înregistrează şi se depune la conducerea instituţiei, unde se dispun măsurile de urmat.

3. *Casarea publicaţiilor uzate moral şi fizic*

Publicaţiile care constituie obiectul propunerii pentru casare sunt documentele bunuri culturale comune, uzate fizic sau moral. Conform Legii nr. 334 / 2002, art. 40 (2) acestea pot fi eliminate din colecţii după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziţie, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Documentele propuse pentru casare se înscriu într-un borderou (*Figura 23*), care se întocmeşte în 3 exemplare, separat pentru cărţi, publicaţii seriale (aşa cum sunt evidenţiate în *RMF*).

Serviciul / Filiala
.....

BORDEROU
de publicaţii (cărţi + seriale) propuse pentru casare
din gestiunea .....

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul publicaţiei	Loc	An de apariţie	Preţ

De reportat:

Fila 2

Report:

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul publicaţiei	Loc	An de apariţie	Preţ

Total general: volume .....
valoare .....

Data .....

Gestionari: Şef serviciu,
....
.....
.....

Figura 23. Borderou de publicaţii propuse pentru casare

Două exemplare ale borderoului, îndosariate separat cu menţiunea exemplar 1, exemplar 2 se depun la Comisia de evaluare a gestiunii, numită prin decizie a conducerii bibliotecii. Cel de-al treilea exemplar se păstrează la biblioteca emitentă.

Borderourile cu propunerile de casare, care se înaintează Comisiei de evaluare a gestiunii, vor fi însoţite de o adresă (*Figura 23 a*).

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I"
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca ..... Director general adj.,

Către: Biroul Financiar. Contabilitate

Comisia de evaluare a gestiunii

În depozitele bibliotecii se constată existenţa unor publicaţii uzate, deteriorate sau cu conţinut depăşit, conform borderourilor anexate.

În conformitate cu Legea nr. 334 / 2002 şi cu Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062 / iunie 2000, însuşit de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi transmis prin adresa nr. 25283 din data de 2 februarie 2001, propunem să fie scoase din evidenţe, prin casare, un număr de ..... volume (cărţi şi periodice), în valoare totală de ..... lei, din gestiunea următorilor bibliotecari (toţi gestionarii fondului de carte, din sălile de lectură şi centrele de împrumut şi cei ai fondului de publicaţii seriale): .....

Data ..... Şef serviciu,
(ştampila)

Figura 23a. Adresă însoţitoare pentru borderoul de publicaţii propuse pentru casare

Membrii Comisiei de evaluare a gestiunii verifică scriptic şi faptic corectitudinea alcătuirii dosarelor, îşi formulează în scris concluziile şi semnează.

Propunerile de casare se aprobă în Consiliul de Administraţie. După primirea avizului Consiliului de Administraţie, Serviciul Financiar. Contabilitate transmite comunicările de scădere către bibliotecă.

Anularea din Registrul inventar se efectuează ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

Publicaţiile casate sunt valorificate, prin reciclarea lor, ca deşeuri de hârtie. În unele cazuri, cu aprobarea conducerii bibliotecii (sau a Consiliului de Administraţie) unele publicaţii casate pot fi donate altor biblioteci.

4. Transferul de publicaţii

Transferul este de două feluri: intern (în cadrul aceleiaşi structuri biblioteconomice) şi extern şi se realizează conform metodologiei elaborate în cadrul bibliotecii.

De obicei, bibliotecile cu mai multe filiale au o gestiune unică. În România, multe biblioteci filiale au fiecare gestiune proprie depinzând doar organizatoric de structura centrală.

Aşa este, de exemplu, BCU „Carol I" din Bucureşti care a şi emis Îndrumări privind transferul intern de publicaţii, pe care le prezentăm în *Figurile 24, 25 şi 25a.*

Îndrumări privind transferul intern de publicaţii
în sistemul BCU „Carol I" din Bucureşti

1. Biblioteca filială care solicită transferarea definitivă a unor publicaţii de la altă bibliotecă trebuie să aibă acordul verbal al şefului de serviciu al bibliotecii care transferă publicaţiile.

2. Biblioteca care transferă publicaţiile întocmeşte un borderou în 3 exemplare, cu următoarele rubrici: nr. crt., nr. de inventar, cotă, autor şi titlu, loc şi an de apariţie, preţ, menţiuni.

3. Borderourile sunt însoţite de un referat adresat conducerii bibliotecii, în care se solicită aprobarea transferului de la Biblioteca X la Biblioteca Z a unui număr de ..... volume, în valoare de ..... lei, semnat de şeful bibliotecii.

4. Cele 3 exemplare ale borderoului, împreună cu referatul şi publicaţiile sunt trimise la biblioteca solicitatoare.

5. Biblioteca care a solicitat publicaţiile le inventariază şi înscrie în rubrica „Menţiuni" a borderoului numărul de inventar atribuit fiecărei publicaţii. Transferul se înregistrează în RMF-ul general şi în cel special aferent.

6. Două exemplare ale borderoului, împreună cu referatul se transmit la Serviciul Dezvoltarea Colecţiilor la data convenită pentru predarea tuturor actelor (25 ale lunii).

7. Serviciul Dezvoltarea Colecţiilor transmite Biroului Financiar. Contabilitate actele de transfer, aprobate de direcţie.

8. Biroul Financiar. Contabilitate emite decizia de scădere pentru biblioteca de la care s-a transmis transferul şi o trimite acesteia, însoţită de un exemplar al borderoului.

9. Pe baza borderoului şi a deciziei de scădere, biblioteca de la care s-a transmis transferul operează scăderea din registrul inventar şi din R.M.F.

Figura 24. Îndrumări privind transferul intern de publicaţii

Transferul intern se aprobă de conducerea bibliotecii, iar cel extern se aprobă de forul tutelar.

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I"
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca .....

Către: Biroul Financiar. Contabilitate
Comisia de evaluare a gestiunii

Vă rugăm să aprobaţi transferul intern al unui număr de .....volume, menţionate în borderoul alăturat, în valoare totală de ..... lei, din fondul Bibliotecii ..... în fondul Bibliotecii .....

Data ..... Şef serviciu,
(ştampila)

Figura 25. Referat de solicitare a aprobării transferului

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I"
DIN BUCUREŞTI
Biblioteca .....

Borderoul de publicaţii transferate la Biblioteca .....

Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul şi titlul	Locul şi anul de apariţie	Valoarea din Registrul inventar	Menţiuni

Total volume:
Total valoare:

Am predat, Am primit,
Gestionari: Gestionari:

Şef serviciu (care predă) **Şef serviciu (care primeşte)**

Figura 25a. Borderou de publicaţii transferate (se completează în 3 exemplare)

Scăderea din evidenţe se efectuează în acelaşi mod ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

5. Pierderea publicaţiilor de către utilizatori

În situaţia în care un utilizator pierde un document care aparţine bibliotecii, recuperarea lui se face conform Legii nr. 334 / 2002, art. 67 (2). Astfel, utilizatorul este obligat să restituie bibliotecii un document identic cu cel pierdut. Dacă înlocuirea documentului nu este posibilă, utilizatorul completează formularul „Declaraţie de pierdere a publicaţiilor" la rubricile: nume, profesie, loc de muncă, număr permis, semnătură. Rubricile - cota publicaţiei, autorul şi titlul, nr. de inventar, valoarea după inventar - sunt completate de către bibliotecar. Partea a doua (versoul declaraţiei) conţine suma propusă a fi recuperată de la utilizator şi avizul conducerii bibliotecii.

Suma ce urmează a fi achitată de utilizator se stabileşte conform Legii nr. 334 / 2002, art.67 (2) şi reprezintă valoarea de inventar a documentului, actualizată cu coeficientul de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

Serviciul Financiar. Contabilitate va încasa suma stabilită şi va emite decizia de scădere din inventar pentru publicaţia respectivă. Decizia este operată şi în Registrul inventar ca şi în cazul publicaţiilor lipsă în gestiune.

Operaţiunile de scădere din fondul bibliotecii a publicaţiilor ieşite, pe orice cale, trebuie să se efectueze cu cea mai mare promptitudine şi exactitate, astfel ca Registrul inventar – principalul document de evidenţă – să poată reflecta în orice moment situaţia reală din gestiune.

Toate situaţiile descrise la punctele 1, 2, 3, 4, 5 vor fi reflectate în mod obligatoriu în *Partea a II-a - Ieşiri* a *RMF.*

3.1.3. Organizarea colecțiilor

3.1.3.1. Abordări conceptuale

Organizarea colecţiilor reprezintă un proces esenţial într-o bibliotecă din punctul de vedere al punerii în valoare a colecţiilor.

Fără o organizare bine definită o bibliotecă nu poate exista, ea constituindu-se numai într-un depozit de documente fără viaţă, deoarece organizarea colecţiilor este „arta şi ştiinţa aşezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorilor"[20].

Odată cu apariţia tiparului, numărul publicaţiilor a crescut, astfel, în timp, s-a impus organizarea lor pentru a fi utilizate cât mai uşor şi pentru a face biblioteca funcţională.

Chiar de la începutul constituirii unei colecţii, managerul fiecărei biblioteci trebuie să stabilească un sistem clar şi precis de organizare a publicaţiilor. Întreaga activitate a bibliotecii va depinde, în bună parte, de felul cum este conceput şi aplicat sistemul. În alcătuirea lui trebuie să se ţină cont de următoarele cerinţe fundamentale:

Regăsirea rapidă a documentelor

Regăsirea rapidă a documentelor contribuie decisiv la reducerea timpului de servire a utilizatorului, la optimizarea muncii bibliotecarilor-depozitari şi la facilitarea verificărilor gestionare.

Din punct de vedere tehnic, regăsirea rapidă şi fără echivoc a unui document presupune individualizarea (codificarea) lui strictă, printr-o cotă unică şi nerepetabilă.

Folosirea eficientă a spaţiilor de depozitare

Majoritatea bibliotecilor se confruntă cu problema spaţiilor corespunzătoare, ţinând cont de faptul că producţia editorială este în continuă creştere. Spaţiul destinat depozitării publicaţiilor trebuie folosit cât mai eficient.

Specificul şi natura documentelor

Alegerea sistemului de organizare şi aşezare a colecţiilor se face în funcţie de specificul documentelor. Este de înţeles că un anume sistem nu poate avea aceeaşi aplicabilitate în cazul cărţilor, al revistelor, al ziarelor şi, mai ales, în cel al brevetelor, stasurilor, foilor volante, stampelor etc. De asemenea, documentele audiovizuale, cu o natură total diferită de carte, impun tehnici de organizare adecvate.

Destinaţia colecţiilor şi cerinţele specifice ale funcţionalităţii lor

În funcţie de destinaţia lor, de cerinţele specifice pe care le presupune această destinaţie, aprecierea oportunităţii unui sistem de aşezare este deosebit de importantă. Colecţiile unei biblioteci se diferenţiază într-o gamă variată. Bibliotecă deţine atât colecţii de bază, destinate conservării şi consultării în sală, cât şi colecţii uzuale, destinate consultării directe la raft de către toţi utilizatorii sau împrumutului la domiciliul beneficiarilor. Pentru colecţiile la care publicul are acces direct, la raft, este nevoie de exigenţe sporite în organizarea documentelor. În cazul lor, sistemul de aşezare utilizat va trebui să fie suficient de logic, pentru a fi înţeles de toate categoriile de utilizatori, ajutându-i să-şi „descopere" documentul dorit.

Conservarea şi securitatea colecţiilor

Asigurarea integrităţii colecţiilor, atât sub aspectul administrării gestionar-biblioteconomice cât şi al stării lor de sănătate, reprezintă pentru bibliotecar o obligaţie de primă importanţă. În alegerea sistemului de organizare a colecţiilor, bibliotecarul trebuie să aibă în vedere acţiunea agenţilor de deteriorare, încadrarea în parametrii microclimatici şi respectarea normelor de conservare specifice.

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA" Cluj - Napoca

3.1.3.2. Sisteme de organizare a documentelor

Până în prezent, în organizarea colecţiilor de bibliotecă s-au folosit mai multe sisteme, unele bazate pe criterii sistematice sau logice şi altele pe criterii formale.

a. Sistemele de organizare a documentelor bazate pe *criterii sistematice sau logice* grupează în acelaşi loc toate publicaţiile referitoare la un anumit subiect sau domeniu; locul la raft este dat de o cotă care indică deopotrivă ordinea publicaţiei şi conţinutul ei.

Se cunosc mai multe tipuri de organizare.

Organizarea sistematico - alfabetică a colecţiilor

Prin această modalitate de organizare, publicaţiile sunt aşezate la raft în ordinea diviziunilor şi subdiviziunilor clasificării zecimale (CZU) şi, în interiorul acestor grupe, în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor de anonime, dată de tabelele de autori elaborate de Charles Ammi Cutter (1836 - 1903). Pentru aşezarea la raft, se foloseşte forma prescurtată a indicelui principal de clasificare, urmând ca fiecare bibliotecă să stabilească limita până la care poate ajunge în prescurtarea acestor indici, în funcţie de numărul documentelor din acelaşi domeniu, de perspectiva creşterii sau descreşterii acestuia, de necesităţile evidenţierii vizibile la raftul liber a domeniului sau subiectului respectiv.

Organizarea sistematico-alfabetică trebuie avută în vedere, în special, pentru colecţiile destinate accesului direct, fie pentru lectura în sală, fie pentru împrumut. Pentru depozite însă nu este indicat să se recurgă la aşezarea sistematico - alfabetică din cauza unor anumite inconveniente:

- folosirea ineficientă şi neeconomicoasă a spaţiului de depozitare. Aşezarea sistematico - alfabetică ocupă cu 30 - 50 % mai mult spaţiu decât aranjarea pe formate, din cauza formatului diferit al cărţilor şi a spaţiilor lăsate libere pentru creşterea colecţiilor;
- ambiguitatea şi lipsa de precizie în individualizarea fiecărui volum din colecţiile aranjate în acest sistem. Confuzia se creează prin interpretarea indicelui de clasificare CZU, mai ales în cazul

publicaţiilor cu mai multe clasificări, dar şi prin ordonarea alfabetică a lucrărilor, care duce, de multe ori, la stabilirea aceleiaşi cote pentru lucrări total diferite (lucrări care au acelaşi indice de cotă, iar autorul se regăseşte în tabela Cutter la acelaşi semn de autor);
- facilitarea tentaţiei utilizatorului bibliotecii de a sustrage unele documente de pe raftul cu acces direct.[21]

b. *Organizarea colecţiilor după criterii formale*

Organizarea fixă

Acest criteriu de organizare se aplică pentru colecţii constituite istoric, care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile iniţiale şi a căror evoluţie este oprită. Metoda a fost folosită în bibliotecile medievale, mai ales în cele mănăstireşti. În prezent se foloseşte în unele biblioteci cu caracter ştiinţific ale căror colecţii nu se mai dezvoltă, în muzee şi arhive. Adresa fiecărei publicaţii, exprimată în cotă, se stabileşte în funcţie de criteriile topografice, marcându-se prin numărul sau litera care indică dulapul în care se află cartea, numărul poliţei sau stelajului respectiv şi numărul de ordine al volumului pe poliţă (de exemplu, cota D III 37 reprezintă dulapul D, raftul III, locul al 37 - lea din raft).

Organizarea alfabetică

Despre acest tip de organizare se aminteşte în documentele referitoare la bibliotecile din Antichitate. Criteriul de aranjare a publicaţiilor era ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor.

Organizarea cronologică

Aşezarea cronologică este în funcţie de data apariţiei documentelor. Ea oglindeşte evoluţia tiparului şi a producţiei editoriale în bibliotecile cu caracter muzeal, dar şi în bibliotecile moderne pentru organizarea anumitor colecţii speciale: incunabule, carte veche, depozit legal etc.

Organizarea după criteriul limbii

Această aşezare este puţin aplicată, având rolul de a aduna într-un singur loc publicaţiile după limba în care sunt tipărite, în cadrul căreia se poate folosi unul din sistemele cu aplicabilitate practică mai eficientă. Aşezarea după criteriul limbii a fost folosită încă din Antichitate.

Organizarea după numărul de inventar

Așezarea după numărul de inventar este cel mai ușor de aplicat și prezintă unele avantaje: simplitate, precizia cu care se poate identifica fiecare volum, facilități pe care le oferă operațiilor periodice de verificare gestionară a colecțiilor, datorită faptului că numărul de inventar este și cota cărții de pe raft.

Această metodă se întâlnește în bibliotecile de specialitate, în rețeaua bibliotecilor școlare, sau în unitățile mici. Dezavantajele acestui tip de așezare constau în faptul că regăsirea unei anumite cărți pe raft nu se poate face fără un catalog sistematic bine pus la punct, economia de spațiu este mai mică decât în aranjarea pe formate, iar estetica rafturilor este precară.[22]

Organizarea pe formate

Acest tip de așezare este cel mai răspândit în cazul colecțiilor păstrate în depozite închise.

Conform regulilor în vigoare, formatul reprezintă înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în centimetri. Formatul topografic urmărește îndeaproape formatul tipografic. Fiecare bibliotecă își poate stabili numărul de formate și dimensiunile fiecărui format în funcție de mărimea colecției.

3.1.3.3 Topografierea documentelor

Topografierea presupune stabilirea locului pe care fiecare document de bibliotecă îl va ocupa în depozit, pe raft, în catalogul colecției din care face parte și fixarea acestui loc printr-o formulă unică și nerepetabilă – cota -, care să asigure identificarea și regăsirea documentului.[23]

Cota reprezintă, în fapt, „totalitatea simbolurilor (litere, cifre, semne) care servesc la indicarea locului unui document într-o colecție de bibliotecă sau fond documentar"[24].

Cotarea publicațiilor, ca operație de sine stătătoare, a apărut relativ târziu, atunci când funcția cotei s-a precizat și s-a delimitat față de aceea a numărului de inventar și a indicelui de clasificare zecimală. Ea a evoluat în paralel cu metodele de organizare și prelucrare a colecțiilor, cu un conținut mereu mai bogat și cu forme de prezentare din ce în ce mai diversificate. Cota este un instrument de așezare și regăsire a documentelor în bibliotecă, ordonând atât fluxul din afara depozitului, precum și circulația continuă a documentelor.

Cota documentelor are următoarele funcţii:

- asigură buna conservare şi securitate a colecţiilor,
- împiedică distrugerea, pierderea sau rătăcirea unui document,
- asigură circulaţia documentelor prin identificarea şi regăsirea fiecărui document în parte, în cel mai scurt timp,
- asigură şi uşurează verificarea gestionară a colecţiilor prin legătura pe care o face cu Registrul inventar în care este consemnat întregul patrimoniu informaţional al bibliotecii.

Documentul care nu are atribuită o cotă nu poate exista nici ca unitate de evidenţă, nu constituie o valoare pusă în circulaţie de bibliotecă. Cota se notează pe document, în registrul inventar, pe borderourile cu cărţile primite sau ieşite, pe fişele de catalog care reprezintă titlul respectiv în sistemul de catalog al bibliotecii, în lucrările bibliografice şi oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Cota trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe:

- *să fie precisă* - fiecare cotă se referă la un anumit document de bibliotecă (şi numai la acela, identificându-l perfect),
- *să fie logică* - structura ei poate fi explicată, înţeleasă şi reţinută,
- *să fie uşor de notat* - compusă din cât mai puţine semne grafice,
- *să fie uşor de reţinut* de către beneficiari,
- *să fie versatilă* - uşor de convertit pe calculator.

Ca orice activitate de bibliotecă, topografierea se efectuează conform normelor metodologice, adoptate pe plan naţional şi internaţional:

- fiecare titlu nou primeşte o cotă nouă, care nu se mai acordă unui alt document;
- ediţiile diferite din acelaşi titlu primesc cote diferite, ca şi când ar fi titluri noi;
- toate exemplarele absolut identice primesc aceeaşi cotă şi se aşează împreună pe raft, conform repartizării lor pe secţii şi filiale;
- documentele apărute în mai multe volume se unifică prin cotă, alcătuind un tot unitar. Aşadar, toate volumele unei lucrări multivolum primesc aceeaşi cotă, iar pe raft se aşează în ordinea numărului de ordine al fiecărui volum. La fel se cotează şi scrierile care apar în caiete, părţi, fascicole, tomuri etc.;
- volumele apărute într-o colecţie editorială se notează independent, neţinându-se cont de numărul de ordine din cadrul colecţiei respective, ci de titlul fiecăruia;

- cota trebuie să figureze pe fiecare unitate de inventar sau volum de bibliotecă, constituit conform numerelor de evidenţă ale acestora;
- cota se fixează în scris pe versoul paginii de titlu, conform metodologiei adoptate de bibliotecă, şi pe o etichetă care se lipeşte pe cotorul documentului, când acesta permite, la 1 - 1,5 cm distanţă de la marginea de jos sau, pe copertă, în colţul din stânga sus, în cazul documentelor cu cotorul subţire. Locul de plasare al cotei pe document poate fi ales de bibliotecar, astfel încât să nu degradeze valoarea estetică a documentului;
- ordinea de atribuire a cotelor urmăreşte totodată ca aşezarea documentelor la raft să se facă de la stânga spre dreapta şi de sus în jos.

Sisteme de cotare

Cotarea pe formate

Este important de menţionat faptul că formatele de carte şi periodic nu sunt standardizate.

Cotarea pe formate presupune întrebuinţarea cifrelor romane I, II, III, ... sau a literelor majuscule A, B, C, ... de exemplu:

- pentru colecţia de cărţi:
  Formatul I - până la 20 cm,
  Formatul II - de la 20 la 25 cm,
  Formatul III - de la 25 la 30 cm,
  Formatul IV - de la 30 la 38 cm,
  Formatul V - peste 38 cm;
- pentru colecţia de periodice:
  Formatul I - până la 27 cm,
  Formatul II - de la 27 la 33 cm,
  Formatul III - de la 33 la 50 cm,
  Formatul IV - peste 50 cm.

Ordonarea în interiorul fiecărui format a fost la început realizată după numărul de inventar, dar această metodă s-a dovedit ineficientă şi s-a adoptat înlocuirea numerelor de inventar cu numere speciale de cotă.

Vom enumera în continuare principalele avantaje ale aşezării pe formate[25]:

1. reducerea cheltuielilor de depozitare şi conservare a colecţiilor cu 40 - 50 % prin folosirea integrală a spaţiilor de depozitare atât pe orizontală cât şi pe verticală;

2. asigurarea spaţiului de depozitare necesar creşterii colecţiilor pentru o perioadă dublă de timp faţă de aşezarea sistematico - alfabetică;

3. identificarea precisă a fiecărui volum de bibliotecă, astfel încât timpul de aşteptare al utilizatorului se reduce;

4. reducerea la zero a posibilităţilor de sustragere a documentelor de către utilizatori, aceştia neavând acces direct la raft;

5. operaţiunile tehnice de cotare sunt uşoare şi precise, sistemul nu admite goluri, poziţii neocupate.

Cotarea sistematico-alfabetică

Cotarea sistematico-alfabetică este un sistem „logic" utilizat pentru secţiile cu acces direct la raft. Cota, în cadrul aşezării sistematico - alfabetice, trebuie să indice domeniul (clasa, diviziunea) în care se încadrează publicaţia prin conţinutul ei şi locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicaţii clasificate la fel[26].

Cota are aspect de fracţie. La numărător se va trece indicele de cotă format din indicele principal de clasificare zecimală prescurtat. Acest indice de cotă exprimă apartenenţa tematică a lucrării la una din clasele CZU.

Limita de prescurtare a indicelui principal nu poate fi în general prestabilită, ea nefiind uniformă nici pentru o anumită categorie de biblioteci. De aceea, fiecare bibliotecă ce practică acest sistem de cotare trebuie să-şi alcătuiască o listă a indicilor principali de clasificare prescurtaţi, listă ce va constitui scheletul sistematizării bibliotecii.

La numitor se va înscrie semnul de autor care va indica locul lucrării în cadrul clasei respective. Semnul de autor este o prescurtare convenţională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu, în cazul lucrărilor cu vedetă de titlu.

Semnul de autor, stabilit prin *Tabelele de autori* întocmite pentru limba română de Getta Elena Rally, după modelul celor realizate pentru limba engleză de Charles Ammi Cutter, se compune din iniţiala numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu şi o cifră ce codifică prima silabă din cuvânt, care se găseşte în *Tabelele de autori* (Vezi *Anexa 2*).

Dacă examinăm cu atenţie procesul de cotare sistematico–alfabetică, vom constata apariţia unor situaţii speciale a căror rezolvare trebuie să fie unitară, astfel:

- Când doi autori au același nume și același domeniu de activitate, cota atribuită lor va fi identică. Pentru a înlătura confuziile apărute în această situație, la semnul de autor se va adăuga inițiala prenumelor lor, scrisă cu literă majusculă.

- În cazul autorilor cu nume compuse sau al lucrărilor cu mai mulți autori, semnul de autor se stabilește în funcție de primul nume.

- În cazul operelor aceluiași autor cu același indice de cotă, lucrările se vor deosebi între ele prin adăugarea, la semnul de autor, a inițialei primului cuvânt din titlu.

- Dacă titlul operelor începe cu același cuvânt, se trece la semnul de autor al uneia din ele inițiala celui de-al doilea cuvânt din titlu, scris cu literă mică.

- Pentru numele de autori străini semnul de autor se stabilește pornind de la ortografia vedetei uniforme utilizate în fișele cu descrierea principală.

- Dacă titlul începe cu un număr, semnul de autor se stabilește după cum se scrie acel număr, în limba textului descrierii.

- Când titlul începe cu un cuvânt monosilabic sau cu articolul genitival, al, a, ai, ale, se va face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu, semnul de autor fiind dat după silaba astfel rezultată.

- Când titlul începe cu articole nehotărâte din limba română un, o, sau cu articole hotărâte în: limba franceză - *le*, *la*, *les*, limba germană - *der*, *die*, *das*, limba engleză - *the*, limba maghiară - *a*, *az*, semnul de autor se stabilește după cuvântul următor, iar articolele se omit.

Catalogul topografic

Catalogul topografic - realizat în sistem tradițional - este un catalog intern, extrem de util în activitatea de reinventariere a fondului de documente.

Pentru cotarea sistematico - alfabetică catalogul topografic este ținut pe fișe topografice de format internațional. Ele conțin descrierea principală prescurtată - autor, titlu, ediție, volum, localitate, an, paginație - a documentelor topografiate și au înscrise în partea din stânga sus cota, iar în partea dreaptă sus numărul de inventar.

Fișele din catalogul topografic sunt așezate în ordinea cotelor, ordinea fiind cea indicată de indicele de cotă. În interiorul aceleiași diviziuni fișele se așează în ordinea alfabetică a literelor din semnul de autor, iar în cadrul literei în ordinea crescătoare a cifrei.

Catalogul topografic ne indică numărul de titluri din colecţia bibliotecii, *Registrul de mişcare a fondului* ne arată câte unităţi de inventar are biblioteca, iar *Registrul inventar* câte numere de inventar s-au atribuit până la un moment dat.

Catalogul topografic reflectă fidel aşezarea colecţiilor în depozite, iar mărimea colecţiilor, respectiv dinamica fondului de documente sunt reflectate de *RMF*.

Catalogul topografic înregistrează la aceeaşi cotă toate volumele şi exemplarele aceluiaşi titlu. El este mobil, se poate modifica în funcţie de schimbările care intervin în repartizarea fondurilor, în organizarea depozitelor, pe când *Registrul inventar* nu se poate modifica; *Catalogul topografic* este un instrument, *Registrul inventar* este un document contabil.

Catalogul topografic este cel mai sigur, mai corect şi mai eficient instrument de verificare rapidă a colecţiilor, deoarece fişele topografice sunt aranjate în sertarele fişierului în mod identic aranjării cărţilor pe raft.

Catalogul topografic ,în cazul cotării pe formate, are formă de registru cu următoarele rubrici: cotă, inventar, autor, titlu, editură, an de apariţie, număr de volume, număr de exemplare.

Pentru fiecare format se întocmeşte un registru topografic, numerotat fie de la 1, fie prin rezervare de cote în cadrul unei numerotări continue pentru formate (*Figura 26*).

Data	R.M.F. şi proveniența	COTE DATE	COTE LIBERE	Declarate de	Ocupate de	Data ocupării cotelor
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				
		I				
		II				
		III				
		IV				
		V				

Figura 26. Registrul topografic

Pentru înscrierea cotei în registrul topografic, după ce se stabileşte formatul cărţii, se înscrie în registrul topografic al formatului respectiv, în dreptul primului număr de cotă liber, inventarul sau inventarele - dacă avem de a face cu mai multe exemplare ale aceleiaşi lucrări sau cu o lucrare în mai multe volume - , se notează autorul, titlul prescurtat (dacă titlul este prea lung), anul de apariţie, numărul de volume şi numărul de exemplare.

Note

1. THEODORESCU, Barbu. *Manualul bibliotecarului.* Bucureşti: Editura Casei Şcoalelor, 1939, p. 5 – 24.

2. *Comunicări şi referate de bibliologie.* Bucureşti: Asociaţia Bibliotecarilor din R.S.R., 1970, p. 33.

3. *Apud:* REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie.* Constanţa: Ex Ponto, 2001, p. 75.

4. *Evidența de bibliotecă a diferitelor tipuri de documente: norme metodologice.* Bucureşti: Biblioteca Centrală Universitară Bucureşti, 1992.

5. MORARU, Elvira. Evidenţa publicaţiilor. În: *Consultații de biblioteconomie.* Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 50.

6. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice. Publicat în: *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000.

7. Subliniem faptul că borderoul reprezintă „un act contabil destinat a înregistra şi a însoţi documentele care intră şi ies din gestiunea unei biblioteci". Borderoul de însoţire a documentelor în circuitul prelucrării „serveşte la evidenţa, titlu cu titlu, a exemplarelor de semnal sau de depozit legal primite de la edituri sau întreprinderi tipografice. Însoţeşte documentele în circuitul prelucrării [...]. Are formatul standard naţional A3 şi codul 19-1-5".

8. *Catalogul formularelor tipizate comune.* Bucureşti: ISIAP, 1987.

9. În ultimii ani, multe biblioteci aplică ştampila la cărți pe versoul paginii de titlu, în loc de rectoul acesteia. De asemenea, se mai aplică sub ultimul rând din text, pe filele pliante nepaginate.

10. *Minimum de tehnică de bibliotecă.* Bucureşti: Editura de Stat Didactică şi Pedagogică, 1958, p. 15.

11. Legea bibliotecilor nr. 334/2002. În: *Monitorul Oficial al României,* Partea I, nr. 132/11.11.2005.

12. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării:* Vol. 2: M-Z. Ed. a 2 - a rev. Bucureşti: FABR, 2001, p. 170.

13. http://www.comisia-bibliotecilor.ro/NoutatiDetalii.aspx?ID=2831[Accesat : 12 februarie 2014]

14. Ordin pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, ANEXA NR. 13. În: *Monitorul Oficial al României.* Partea I, nr. 653 din 2 octombrie 2009.

15. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice. *Loc. cit.*

16. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit.*, p. 171-172.

17. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOŞ, Ion. *Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici.* Bucureşti: ABBPR, 1993, p. 18.

18. MĂTUŞOIU, Constantin. Evidenţa publicaţiilor. În: *Consultaţii de biblioteconomie.* Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 63.

19. Ordinul Ministrului Finanţelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.*

20. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit.*, p. 87.

21. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei.* Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001, p. 19.

22. LUPU, Atanase. Sistematizarea şi aşezarea colecţiilor. În: *Consultaţii de biblioteconomie.* Bucureşti: ISIAP, 1969, p. 223 – 234.

23. *Ibidem*, p. 27.

24. REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării: vol. 1: A-L., Loc. cit.*, p. 160.

25. CIORCAN, Marcel. *Op. cit.*, p. 25.

26. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOŞ, Ion. *Op. cit.*, p. 12.

Bibliografie de referinţă

1. *Biblioteconomie : manual.* Red. coord.: Silvia Nestorescu şi Gheorghe-Iosif Bercan. Bucureşti: ABBPR, 1994.

2. BUTUC, Liviu. *Compendiu de biblioteconomie.* Buzău: Aldin, 2011.

3. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei.* Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001.

4. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Iaşi: Editura Pim, 2009.

5. POPESCU, Cristina. *Ştiinţa bibliotecii între concept şi practică.* Bucureşti: Univers Enciclopedic Gold, 2012.

6. REGNEALĂ, Mircea. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării.* Vol. I-II. Bucureşti: FABR, 2001.

7. REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie.* Constanţa: Ex Ponto, 2001.

8. RICHTER, Brigitte. *Ghid de biblioteconomie.* Bucureşti: Grafoart, 1995.