



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

Melania Suci
bibliotecar-metodist

Gestiunea de bibliotecă



Târgu-Mureș
2014

Caietele metodistului - 1

CUPRINS

Introducere	3
1. Registrul de mișcare a fondurilor (RMF)	5
1.1. Intrarea documentelor	5
1.2. Ieșirea documentelor	8
1.3. Recapitulație	11
2. Registrul de inventar (RI)	13
3. Inventarierea publicațiilor și verificarea fondului	16
4. Casarea publicațiilor	18
Bibliografie	20
Anexe	21

Introducere

Prin evidența colecțiilor se înțelege un ansamblu de operațiuni de înregistrare care stabilesc și indică componența fondurilor unei biblioteci, la un moment dat. Evidența publicațiilor este un mijloc obligatoriu de conservare și gestionare a colecției, stabilit prin Legea bibliotecilor, dar și o sursă de cercetare statistică și evaluare.

Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Potrivit legii 334/2002 republicată în 2009, cu modificările ulterioare - Legea bibliotecilor - aspectele de gestiune sunt atinse în articolele de mai jos:

CAP. 3 Patrimoniul bibliotecilor

ART. 40

(1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(3) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(4) Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

(6) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(8) Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

(9) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(10) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

(11) Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(12) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(13) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

ART. 41

(1) Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

ART. 42

(1) Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice finanțatoare controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

În acest context, gestiunea de bibliotecă se realizează folosind formularele **tipizate** pentru:

- a) RMF = Registru de mișcare a fondurilor, pentru evidență globală
- b) RI = registrul de inventar, pentru evidența individuală
- c) Registrul de înscriere a utilizatorilor
- d) Evidența activității zilnice

1. Registrul de mișcare a fondurilor (RMF)

RMF asigură evidența globală (evidența stocurilor) și este structurat pe 3 părți (vezi fig. 1-8): Intrarea documentelor; Ieșirea documentelor; Recapitulație.

1.1. Intrarea documentelor

Fiecare stoc de cărți intrat în bibliotecă, provenit prin achiziție, schimb interbibliotecar, depozit legal, transfer sau donație de orice fel, primește un număr de intrare (**Nr. intrare / An**) (numerotarea stocurilor începe de la 1 în fiecare an). Acest număr apare în capătul rândului corespunzător de pe fiecare din cele 3 pagini ale părții I a RMF-ului (vezi fig. 1).

PARTEA I				INTRAREA DOCUMENTELOR				
Nr. intrare / An	Data înregistrării	Proveniența	Denumirea, nr. și data actului însoțitor	Totalul documentelor din stoc		Inventariate		Mențiuni
				Cantitate	Valoare	De la nr.	La nr.	

Fig. 1: RMF partea I - intrarea documentelor, pag. 1

Data înregistrării reprezintă data la care stocul de carte a intrat în bibliotecă și a fost înregistrat în RMF.

Proveniența se referă la modul de obținere a stocului. Se trece:

- **Cumpărare**, și furnizorul stocului;
- **Donație**, și sursa donației (Ministerul Culturii, cititor etc.);
- **Schimb interbibliotecar**, și biblioteca de la care s-a primit donația;
- **Depozit legal**, și editura de la care s-a primit.

Fiecare stoc ar trebui să intre în bibliotecă cu un act însoțitor. Numărul și data actului însoțitor: factură, proces verbal de donație, se trec în rubrica **Denumirea, nr. și data actului însoțitor** (ex.: Fact. 02584/02.02.2014, PV 5/03.05.2014). Dacă procesul verbal însoțitor nu are număr, se va acorda un număr la recepționarea stocului. Dacă stocul intră în bibliotecă fără act însoțitor, se va întocmi un proces verbal de recepție în care se vor specifica: numărul de volume, prețul pe bucată și total, proveniența, și va fi semnat atât de donator cât și de primitor (sau doar de bibliotecar, dacă donatorul nu are pretenții asupra actului însoțitor) (vezi modelul din anexa 1).

Totalul documentelor din stoc se compune din **Cantitatea** (totalul unităților de bibliotecă, adică numărul volumelor cuprinse în stoc) și **Valoarea** totală (în lei) a publicațiilor care compun stocul.

Primul și ultimul număr de inventar cu care sunt inventariate volumele ce compun stocul sunt trecute la **Inventariate, De la nr.**, respectiv **La nr.**

*

Prima rubrică de pe pagina a II-a, „Intrare documente” este identică cu cea de pe prima pagină, și cuprinde numărul stocului și anul (Nr. intrare / An) (vezi fig. 2).

Cantitatea (totalul unităților de bibliotecă, adică numărul volumelor cuprinse în stoc) coincide cu valoarea din aceeași rubrică de pe prima pagină.

Numărul de volume (cantitatea) trebuie defalcat **după categoria de documente; după limba** în care sunt scrise, iar pe pagina a III-a (unde primele două rubrici sunt identice cu cele de pe pagina a II-a), **după conținut** (adică după clasificarea zecimală) (vezi fig. 3).

De menționat că rubrica **„Din care, publicații pentru copii”** se referă la numărul de volume care reprezintă publicații pentru copii (până la 14 ani) din întreaga cantitate a stocului respectiv.

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																						
		După categoria documentelor												După limbă										
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principalii 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										

* vezi note explicative

Fig. 2: RMF partea I - intrarea documentelor, pag. 2

PARTEA I		INTRAREA DOCUMENTELOR																			
Nr. intrare / An	Cantitate	Repartizarea după conținut a documentelor intrate																			
		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 / 82.09	821.135.1	821.1 / 9	91	90; 929 / 990

Fig. 3: RMF partea I - intrarea documentelor, pag. 3

1.2. Ieșirea documentelor

Fiecare stoc de cărți (publicații) casate, pe baza unui borderou de casare, primește un număr în RMF - partea a II-a (**Nr. ieșire / An**) (numerotarea stocurilor începe de la 1 în fiecare an) (analog cu stocurile intrate) (vezi fig. 4-6), număr care se regăsește pe fiecare din cele 3 pagini ale părții a II-a.

Data înregistrării reprezintă data la care stocul de carte a fost înregistrat în RMF, la partea a II-a Ieșiri, reprezentând un stoc de publicații casate.

Numărul și data actului însoțitor: proces verbal de casare, se trec în rubrica **Denumirea, nr. și data actului de ieșire** (ex.: 5/03.05.2014). Procesul verbal este însoțit de un borderou al cărților casate, a cărui componentă este prezentată la capitolul 4 „Casarea publicațiilor” din prezentul ghid.

Totalul documentelor ieșite se compune din **Cantitate** (totalul unităților de bibliotecă, adică numărul volumelor cuprinse în stoc) și **Valoarea** totală (în lei) a publicațiilor care compun stocul.

Numărul documentelor casate trebuie să fie defalcat în funcție de **cauza ieșirii** (uzură fizică, uzură morală, pierdute de cititori, altele...). Un borderou de casare poate conține documente casate dintr-o singură cauză sau din mai multe cauze, situație în care acest lucru se specifică într-o rubrică separată în borderoul de casare.

Numărul de volume (cantitatea) trebuie defalcat, în pagina a II-a, **după categoria de documente și după limba în care sunt scrise**, iar pe pagina a III-a (unde primele două rubrici sunt identice cu cele de pe pagina a II-a), **după conținut** (adică după clasificarea zecimală), la fel ca și în cazul documentelor intrate (vezi pct. 1.1.).

PARTEA a II-a			IEȘIREA DOCUMENTELOR						
Nr. ieșire / An	Data înregistrării	Denumirea, nr. și data actului de ieșire	Totalul documentelor ieșite		Cauza ieșirii				Mențiuni
			Cantitate	Valoare	Uzură fizică	Uzură morală	Pierdute de cititori	Alte cauze	

Fig. 4: RMF partea a II-a - Ieșirea documentelor, pag. 1

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	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 principalei 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									

* vezi note explicative

Fig. 5: RMF partea a II-a - Ieșirea documentelor, pag. 2

PARTEA a II-a		IEȘIREA DOCUMENTELOR																					
Nr. ieșire / An	Cantitate	Repartizarea după conținut a documentelor ieșite																					
		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 / 82.09	821.135.1	821.1 / 9	91	90; 929 / 990	Din care, publicații pentru copii	

Fig. 6: RMF partea a II-a - Ieșirea documentelor, pag. 3

1.3. Recapituție

În partea a III-a a RMF se prezintă situația sintetică - cantitativ și valoric - a colecțiilor existente în bibliotecă. Este vorba de totalul publicațiilor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea intrărilor din anul curent și al casărilor operate în anul curent (din totalul intrărilor se scad ieșirile, rezultatul astfel obținut se adună la existentul din anul precedent).

Existentul, cantitativ și valoric, se efectuează și pe categorii de documente, limbă și conținut. Cele 2 pagini ale părții a III-a a RMF sunt prezentate în fig. 7 și 8.

În bibliotecile care nu au ținut până în prezent evidența primară (RMF) seconsideră existentul conform registrului de inventar (cantitate, valoare și repartizarea pe categorii).

Formularele tipizate de RMF în format excel și pdf pot fi găsite și descărcate din pagina web a Bibliotecii Județene Mureș - Secții și filiale - Metodică, la următoarea adresă:

<http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR																						
				După categoria documentelor											După limbă											
		Cantitate	Valoare	Exemplare	Titluri	Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principală a manuscrisului / locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
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																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																									
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL II																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL II																									
	EXISTENT LA 30 Iunie																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																									
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL III																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																									
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																									

* vezi note explicative

Fig. 7: RMF partea a III-a - Recapituție, pag. 1

PARTEA a III-a		RECAPITULAȚIE																								
Anul	Mișcarea fondurilor	Cantitate	Repartizarea după conținut a documentelor																							
			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 / 82.09	821.135.1	821.1 / 9	91	90; 929 / 990	Din care, publicații pentru copii			
	Existent la 1 ianuarie																									
	Total intrate în cursul anului																									
	Total ieșite în cursul anului																									
	Existent la 1 ianuarie																									
	Total intrate în cursul anului																									
	Total ieșite în cursul anului																									
	Existent la 1 ianuarie																									
	Total intrate în cursul anului																									
	Total ieșite în cursul anului																									
	Existent la 1 ianuarie																									
	Total intrate în cursul anului																									
	Total ieșite în cursul anului																									

Fig. 8: RMF partea a III-a - Recapitulație, pag. 2

2. Registrul de inventar (RI).

Registrul de inventar este instrumentul de înregistrare a fiecărei unități de bibliotecă (fiecărui volum) în parte. Reprezintă instrumentul pentru evidența individuală a documentelor. Este cel mai important instrument de control, un act contabil. Numerele de inventar încep de la 1 și se continuă până la infinit. Numerele de inventar casate nu se realocă altor publicații.

Rubricile pe care le cuprinde registrul de inventar sunt prezentate mai jos.

Formularele tipizate pentru Registrul de inventar în format excel și pdf pot fi găsite și descărcate din pagina web a Bibliotecii Județene Mureș: Biblioteca - Secții și filiale - Metodică:

<http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>

ANUL _____

Data înregistrării	Nrumărul de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor										Autorul	Titlul

Fig. 9: Registrul inventar, pag. 1

Locul apariției	Editura	Anul apariției	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
					Partea I Intrări	Partea a II- a leșiri	

Fig. 10: Registrul inventar, pag. 2

Data înregistrării este data intrării stocului în evidență și se trece doar la primul număr de inventar dintr-un stoc.

Numărul de inventar corespunzător unui volum este cel care urmează în registrul de inventar și în dreptul căruia, pe rândul lui, se completează datele specifice volumului în cauză.

Însemnări la verificarea fondului se efectuează prin bifarea căsuței din dreptul fiecărui număr de inventar cu ocazia verificării fondului. Pe coloana din capul de tabel se trece anul în care se face verificare fondului.

Autorul - rubrica se completează cu numele primului autor, scris ca în vedetă, adică „**Nume, Prenume**”. Dacă volumul nu are autor sau are mai mult de 3 autori, în această rubrică se trece o liniuță (însemnând că volumul are titlul ca element de identificare).

Titlul se trece în RI identic cu cel de pe pagina de titlu, care este de referință față de copertă, unde pot exista diferențe, iar descrierea publicației se face tot conform datelor de pe pagina de titlu.

Locul apariției se referă la locul unde se află editura. Dacă nu este trecut pe pagina de titlu sau în alt loc pe carte (dacă localitatea provine din alt loc din carte decât pagina de titlu se trece în RI între paranteze drepte). Dacă nu este trecut locul apariției, se trece „s.l.” (sine loco = fără loc).

În câmpul **Editura** se trece numele editurii, așa cum apare pagina de titlu. Dacă numele editurii este un nume propriu atunci se scrie și cuvântul „Editura” în fața denumirii (dacă denumirea editurii provine din alt loc din carte decât pagina de titlu se trece în RI între paranteze drepte). Dacă nu apare pe carte denumirea editurii, se trece „s.n.” (sine nomine = fără nume).

Anul apariției este de obicei trecut pe pagina de titlu. Dacă apariției provine din alt loc din carte decât pagina de titlu se trece în RI între paranteze drepte. Dacă nu este trecut anul apariției pe carte, în RI se trece „s.a.” (sine anno = fără an).

Prețul (în lei) este cel înscris pe publicația în cauză și, evident, trebuie să corespundă cu cel înscris în actul însoțitor. Se trece doar valoarea, fără a se specifica moneda.

În rubrica „**Cota topografică**” se trece clasificarea zecimală căreia îi aparține publicației, conform rubricilor din statistica de bibliotecă, această rubrică servind de altfel la repartizarea pe domenii a publicațiilor.

În coloana „**Poziția în RMF**”, la „**Partea I: Intrări**” se trece numărul RMF - intrare, iar la „**Partea a II-a: Ieșiri**” se trece numărul RMF - ieșire, atunci când se casează respectivul număr de inventar.

La „**Mențiuni**” se trec anumite observații dacă și când este cazul (ex.: „Nu se împrumută” etc.).

3. Inventarierea publicațiilor și verificarea fondului

Inventarierea tuturor **publicațiilor intrate în bibliotecă** se face în registrul de inventar. Acesta reprezintă documentul de evidență individuală, și este instrumentul principal de gestiune al bibliotecii.

Pentru a asigura unitatea și exactitatea datelor înscrise în RI, completarea acestuia se face numai de către bibliotecar. RI se completează cu cerneală sau pix albastru, fără ștersături sau greșeli. Numerotarea se face de la 1 la infinit. Numerele de inventar casate nu se realocă altor publicații. Completarea câmpurilor registrului de inventar se face conform celor prezentate la punctul 2.

Pentru publicațiile periodice și seriale, unitatea de bibliotecă se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum în funcție de periodicitatea apariției.

Fiecare volum se inventariază pe un singur rând al RI. **Numărul de inventar** împreună cu **ștampila bibliotecii** marchează, din punct de vedere al gestiunii, intrarea publicației în patrimoniul bibliotecii. Numărul de inventar corespunzător unui volum se trece pe carte pe pagina de titlu și pe pagina secretă a fiecărei biblioteci (o pagină aleasă de la 1 la 99, care rămâne aceeași odată stabilită).

Ștampilarea se efectuează, conform normelor ISBD, astfel: pe pagina de titlu, la mijloc, sub titlu; pe pagina secretă a bibliotecii sub text, în josul paginii, la mijloc, și din sută în sută, pe fiecare pagină care conține numărul paginii secrete; la sfârșitul textului. Dacă există pagini cu imagini, foto etc., necuprinse în numerotare, se ștampilează fiecare pagină impară nenumerotată, în josul paginii, la mijloc sau lateral în funcție de spațiul disponibil, astfel încât să se acopere cât mai puțin din conținutul paginii dacă nu este posibil să se evite orice acoperire cu ștampila. Se evită aplicarea ștampilei pe verticală, pe lateralul paginii. Dacă publicația are mai puține pagini decât pagina secretă, în afară de prima și ultima ștampilă, se mai aplică una la mijlocul publicației, pagină pe care se trece și numărul de inventar.

Verificarea fondului se face în funcție de mărimea acestuia, periodic, conform legii bibliotecilor, prezentată la pag. 3 a prezentului material.

În afara termenelor prezentate mai sus, verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:

- când intervine o predare-primire de gestiune;
- când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- cu prilejul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor de gestiune;
- ca urmare a unor calamități naturale etc.

Verificarea colecțiilor se face în baza unei decizii a conducerii instituției, care desemnează membrii comisiei de inventariere.

Verificarea propriu-zisă a fondului se face prin:

- confruntarea exemplarelor de la raft și a celor împrumutate conform fișelor de împrumut, cu registrul de inventar (folosit la bibliotecile mici);
- confruntarea exemplarelor cu fișele din catalogul topografic, pentru bibliotecile cu fond mare de carte și care au catalog topografic.

În cazul folosirii catalogului topografic, după confruntarea acestora cu fondul de publicații, se face confruntarea fișelor topografice cu registrul de inventar. Pe fișele topografice corespunzătoare publicațiilor existente se face un semn (bifă) sau se trece anul verificării, la fel se procedează și pe publicații. Fișele topografice ale documentelor negăsite se pun deoparte, urmând ca publicațiile respective, găsite lipsă la inventar, să fie consemnate într-un borderou și propuse pentru casare.

În registrul de inventar, la rubrica „**Însemnări la verificarea fondului**” se va bifa în dreptul numerelor de inventar existente în momentul verificării fondului.

Dacă datele de pe carte nu corespund cu cele din registrul de inventar de la publicația cu același număr de inventar, cartea respectivă se pune separat, urmând ca situația ei să se clarifice la sfârșitul verificării. În același timp, se separă și nu se mai rearanjează la raft cărțile care nu mai pot fi repuse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale.

Pentru fiecare categorie de cărți care nu se mai repun în circulație (uzură fizică, uzură morală, pierdute de cititori) se întocmesc borderouri care se vor anexa propunerilor de casare.

Metoda verificării colecțiilor de bibliotecă prin confruntare directă a existentului cu registrul de inventar are avantajul că este considerată cea mai sigură, dar are și câteva dezavantaje, cum ar fi: consumul mare de timp, sistarea împrumutului către cititori pe perioada inventarului, uzarea prematură a registrului de inventar.

Metoda verificării colecțiilor de bibliotecă cu ajutorul catalogului topografic (cel mai important instrument de lucru pentru verificarea rapidă și corectă a colecțiilor bibliotecii) are o serie de avantaje: consum redus de timp, protejarea integrității fizice a registrului de inventar, asigurarea corectitudinii și eliminarea erorilor, neîntreruperea activității cu publicul.

Catalogul topografic cuprinde fișe ale fiecărei publicații, așezate în ordinea numerelor de inventar, pe care se trec: numărul de inventar, autorul, titlul, editura, anul apariției, prețul, cota. După necesitate, în funcție de metoda de verificare, fișele topografice pot fi așezate pentru confruntare fie în ordinea numerelor de inventar fie în ordinea succesiunii indicilor de cotă. După confruntare, fișele topografice corespunzătoare cărților existente se pun în altă parte, iar cele rămase la sfârșitul verificării reprezintă publicațiile lipsă la inventar.

Activitatea de verificare (inventariere) a colecțiilor unei biblioteci se încheie cu întocmirea unui proces verbal de constatare de către comisia de inventariere, semnat de toți membri și înaintat conducerii instituției spre știință și stabilirea măsurilor ce se impun. Un model de proces verbal de constatare este prezentat în anexa 2, de la finalul acestui document.

4. Casarea publicațiilor

Calitatea unei colecții constă astăzi nu atât în mărimea ei, cât în valoarea informației oferite. Totuși, eliminarea publicațiilor nu trebuie făcută decât în urma unei analize riguroase și prin consultarea mai multor factori. *Legea bibliotecilor din România prevede eliminarea documentelor uzate fizic sau moral, care fac parte din bunurile culturale comune, după minim 6 luni de la achiziție (art. 40, alin. 2).*

Situațiile în care publicațiile pot fi scoase din evidența bibliotecii sunt:

- transfer către o altă bibliotecă (se realizează numai în condițiile prevăzute de legea bibliotecilor și numai cu aprobarea conducerii instituției. Se realizează în baza unui proces-verbal însoțit de un borderou cu documentele propuse spre transfer, în baza căruia se va realiza operațiunea de scoatere a lor din evidențele bibliotecii);

- uzura fizică;
- uzura morală și informațională;
- pierderea publicației de către cititori;
- cazuri de forță majoră (calamități).

Procesul-verbal prin care se constată și se propun spre casare publicațiile cuprinse în borderoul atașat, se înaintează conducerii instituției spre aprobare (sau unei comisii desemnate în acest sens). Operarea casărilor în RI se realizează după borderoul de casare.

La eliminarea unui volum (unitate de bibliotecă cu număr de inventar propriu) din colecțiile bibliotecii, în RI se taie cu roșu, cu diagonale, numărul de inventar, cota, prețul, iar în rubrica „**Poziția în RMF - Partea a II-a Ieșiri**” se trece numărul și data actului de casare alocat în RMF - partea a II-a - Ieșiri, adică se trece **numărul / anul** actului de scoatere a publicațiilor respective din fondul bibliotecii.

Pe fișele din catalogul intern se operează de asemenea casare prin tăierea cu roșu a numărului de inventar și trecerea numărului actului de casare.

BIBLIOGRAFIE

1. *** *Ghidul activităților de îndrumare metodică în bibliotecile publice*, Brăila, Editura Proilavia, 2013.
2. *** *Biblioteconomie: manual*, București, s.n., 1994.
3. **Agache, Catinca**, *Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne*, vol. 1, Iași, Editura Vasiliana'98, 2007.
4. **Andrian, Alexandru C.**, *Îndrumător pentru utilizarea clasificării zecimale universale* (Colecția Caietele bibliotecarului, 7), București, s.n., 1999.
5. **Buluță, Gheorghe**, *Animația culturală în biblioteca publică* (Colecția Caietele bibliotecarului, 5), București, s.n., 1998.
6. **Buluță, Gheorghe, Craia, Sultana, Petrescu, Victor**, *Biblioteca azi: informare și comunicare*, Târgoviște, Editura Bibliotheca, 2004.
7. **Ciorcan, Marcel**, *Marketing și publicitate în bibliotecă* (Colecția Caietele bibliotecarului, 3), București, s.n., s.a.
8. **Ciorcan, Marcel**, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001.
9. **Ciorcan, Marcel**, *Relațiile bibliotecii cu publicul* (Colecția Caietele bibliotecarului, 2), București, s.n., 1997.

Anexa 1

Model de proces verbal de recepție pentru donații:

BIBLIOTECA _____

PROCES VERBAL nr. ____/____

Astăzi _____ s-a întocmit prezentul proces verbal prin care se confirmă intrarea în bibliotecă fără act însoțitor a publicațiilor primite ca donație de la _____ din localitatea _____.

Intrarea stocului s-a înregistrat în RMF sub nr. ____/____, la data de _____.

BIBLIOTECAR:

Anexa 2

Antetul instituției

Nr. _____ din _____

APROBAT

Data

Director (Primar)

Semnătura

Proces verbal

Încheiat azi _____

Subsemnații: 1 _____ președinte, 2 _____,
3 _____ membri, constituiți în comisia de verificare (inventariere) a
colecțiilor bibliotecii _____, secției _____,
gestionate de _____, bibliotecar(i), în conformitate cu
Decizia nr. _____ / _____ emisă de directorul bibliotecii (primarul
comunei, orașului...) _____, am procedat la îndeplinirea atribuțiilor ce
ne revin după cum urmează:

1. Verificarea (inventarierea) a început la data de _____ .

2. În urma încheierii inventarierii (verificării), comisia a constatat următoarele:

a) Existenta conform RMF și a evidențelor contabile la începutul verificării:

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

b) Existenta la raft și pe fișele cititorilor în termenul legal, conf. RI:

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

c) Existenta pe fișele cititorilor care au depășit termenul de restituire (conform
borderoului - anexa nr. 1):

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

d) Lipsuri (conform borderoului - anexa nr. 2):

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

e) Documente uzate fizic (conform borderoului - anexa nr. 3):

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

f) Documente uzate moral sau cu conținut depășit (conform borderoului - anexa
nr. 4):

Total nr. volume _____ în valoare de _____ lei;

3. Față de constatările de mai sus comisia de verificare propune conducerii
următoarele:

a) documentele existente pe borderoul din anexa nr. 1 nerestituite de cititori în
termenul legal de împrumut să fie recuperate de bibliotecar(i) în termen de ___ zile de
la încheierea prezentului proces verbal;

- b) documentele existente pe borderoul din anexa nr. 2 care nu au fost găsite la verificare (se presupune că au fost sustrase de cititori) se propun pentru casare și scoatere din inventar;
- c) documentele existente pe borderoul din anexele nr. 3 și 4, uzate fizic, moral sau cu conținut depășit se propun pentru casare și scoatere din inventar.

Drept care am încheiat prezentul proces verbal în 2 exemplare, din care unul la contabilitatea instituției și unul la bibliotecă.

Președinte

Membrii comisiei

Bibliotecari