



Ministerul Educației al Republicii Moldova
FILIALA BIBLIOTECI DE ÎNVĂȚĂMÎNT DIN NORD (BIN) A ABRM
Biblioteca Științifică USARB - Centru Biblioteconomic



str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova,
tel/fax: (0231) 52 445, e-mail: libruniv@usarb.md, <http://libruniv.usarb.md>



**Ședința de lucru și Atelierul profesional
BIBLIOTECILE DIN INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREUNIVERSITAR:
ACCES, DEZVOLTARE ȘI TRANSFORMARE
Marți, 3 martie 2015**



**NOMENCLATOR - CADRU
al proceselor și operațiilor tehnologice în bibliotecile din
instituțiile de învățămînt preuniversitar**

Ciclul I. Dezvoltarea resurselor documentare

Adella CUCU,
șef serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Catalogare. Indexare

PROCES TEHNOLOGIC	OPERAȚIUNI TEHNOLOGICE
Proces 1. Completarea curentă și retrospectivă a resurselor documentare	<ol style="list-style-type: none">1. Investigarea necesităților informaționale în baza curriculum-urilor, planurilor, programelor școlare; analiza propunerilor pentru achizițiile solicitate prin contactul direct cu cadrele didactice școlare.2. Consultarea producției editoriale (planuri și cataloage editoriale, pagini www ale editurilor din RM și din străinătate, cataloage on-line ale bibliotecilor, librării virtuale).3. Consultarea cataloagelor de presă pentru abonarea publicațiilor periodice: reviste și ziare.4. Întocmirea listelor și determinarea numărului de documente pentru achiziții.5. Perfectarea comenzii și coordonarea acesteia cu Comisia de Achiziții (director, director adjunct, cadrele didactice).6. Consultarea cu Membrii Comisiei de Achiziție, elaborarea demersului către director.7. Relaționarea profesională cu furnizorii de cărți și editurile.

<p>Proces 2. Recepționarea documentelor achiziționate</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepționarea, verificarea integrității coletelor cu documente. 2. Confruntarea documentelor achiziționate (numeric și valoric), cu actele însoțitoare (facturi, bonuri, chitanțe, acte de transfer sau donație ș.a.). 3. Confruntarea titlurilor și numărului de exemplare primite cu titlurile și numărul de exemplare comandate. 4. Întocmirea unui proces verbal cu borderou în cazul depistării neconcordanțelor între documentele însoțitoare și situația documentelor din lot; sesizarea furnizorilor privind neconcordanțele depistate. 5. Întocmirea actului de primire (în cazul recepționării documentelor fără act însoțitor) 6. Evaluarea documentelor primite fără preț, indicarea prețului în actul de primire și pe coperta documentului: <ul style="list-style-type: none"> - <i>prețul pentru cartea curentă</i> se stabilește în raport cu valoarea și volumul lucrării; - <i>pentru publicațiile străine</i>, cu valoare în altă monedă, se stabilește echivalentul în lei al valutei respective, la cursul oficial (dacă prețul publicației în lei nu corespunde valorii lucrării, comisia este în drept să-l corecteze) (<i>Evidența Colecțiilor de Bibliotecă</i>: Instrucțiune. Cap. III, art.17.)
<p>Proces 3. Evidența documentelor achiziționate</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidența primară (globală) - înregistrarea în <i>Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF)</i> a stocurilor de documente primite (cantitate, valoare, proveniență, categorie, tip). 2. Evidența individuală - înregistrarea documentelor în <i>Registrul Inventar (RI)</i>. (<i>RI este un document de evidență tipizat care reflectă situația fondului de publicații, exemplar cu exemplar. Pentru fiecare document se menționează:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nr. inventar</i> - <i>Autorul</i> - <i>Titlul</i> - <i>Locul</i> - <i>Datele de apariție</i> - <i>Prețul (fiecărei unitate și nu a volumelor; se împarte suma la numărul volumelor existente; în situația în care suma nu se împarte exact, unul din volume va avea o valoare mai mare decât celelalte).</i> 3. Evidența publicațiilor în serie (reviste, ziare): consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor achiziții de publicații în serie. Ștampila și sigla repartizării. 4. Fragmentarea stocului de documente prea mari în loturi mai mici, fiecărui lot atribuindu-i-se un număr în R.M.F. 5. Numerotarea stocurilor înregistrate cu nr.1 în fiecare an. Pentru fiecare stoc este indicată proveniența: (achiziție, donație (inclusiv numele donatorului), abonament, proiect, schimb interbibliotecar etc.). În cazul

	<p>publicațiilor provenite din schimbul internațional se menționează țara de unde vin.</p> <p>(<i>Evidența Colecțiilor de Bibliotecă</i>: Instrucțiune. Cap. IV, art.17.)</p>
<p>Proces 4. Prelucrarea tehnică a documentelor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ștampilarea</i> documentelor Cărțile se ștampilează, de regulă, pe foaia de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție sau pe versoul foii de titlu și la pagina 17, în josul paginii, sub text (dacă foaia de titlu lipsește, ștampila se aplică pe copertă sau pe prima pagină, de asupra textului); ilustrațiile, planșele pe file separate, care nu intră în numerotația volumului, hărțile, schemele, reproducerile etc. se ștampilează fiecare în parte, în colțul din dreapta, jos, în așa fel încât ștampila să atingă puțin desenul, alte date ș.a) (<i>Evidența Colecțiilor de Bibliotecă</i>: Instrucțiune. Cap. III, art.18)) <ul style="list-style-type: none"> - Pe ziare, ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos; filmele, microfilmele, audio-casetele, se ștampilează pe ambalaj. 2. Lipirea <i>buzunărașelor</i> pe documente (se va aplica pe versoul copertii documentului în colțul din stînga jos). 3. Lipirea fișei <i>Termen de restituire</i> (se va lipi pe versoul copertii documentului în colțul din stîngă sus). 4. Înscrierea <i>numărului de inventar</i> pe document și pe buzunăraș. Numărul de inventar se scrie pentru: cărți și broșuri pe verso-ul paginii de titlu, alături de ștampilă, pentru reviste, pe coperta exterioară în colțul din stînga.) 6. Indicarea pe document a <i>prețului</i>.
<p>Proces 5. Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deselecția documentelor de către bibliotecar în coordonare cu cadrele didactice școlare. 2. Identificarea documentelor ce urmează a fi eliminate (uzate fizic, moral, superflue etc.) 3. Scoaterea documentelor din raft, invitarea profesorilor, examinarea, semnarea documentelor, indicînd motivul de eliminare, numărul de exemplare, data, luna, anul, semnătura. 4. Scoaterea fișelor de carte din buzunărașele documentelor și aranjarea primelor după numărul de inventar, după alfabet în cazul celor fără număr de inventar. 5. Întocmirea procesului verbal de eliminare și înaintarea acestuia spre aprobare de către membrii comisiei. 6. Efectuarea însemnelor de rigoare privind documentele eliminate în <i>Registrul de Inventar</i>. 7. Înregistrarea datelor privind eliminarea documentelor în <i>Registrul de Mișcare a Fondurilor</i>. 8. Excluderea fișelor/numerelor de inventar eliminate din toate cataloagele. 9. Scoaterea fizică a documentelor din spațiile Bibliotecii. 10. Excluderea fișelor documentelor din <i>Registrul Inventar (RI)</i>.

- | | |
|--|--|
| | <p>11. În <i>Registrul Inventar</i> se bazează cu diagonale roșii numărul inventar și prețul, celelalte elemente bibliografice (autor, titlu, loc publicare etc.) rămân neșterse.</p> <p>12. În rubrica „mențiuni” se indică prin bară numărul și anul actului în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv. De exemplu: 1250 / 2010.</p> |
|--|--|

Referințe bibliografice:

- *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*: Ordinul Ministerului Culturii al R. Moldova nr. 152 din 08.05.2003 [on-line] [citat la 27.02.2014]. Disponibil la <http://www.abrm.md/files/instr_01.pdf>
- *Ghidul Bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. Red. C. VINTILĂ, N. ILIE. București : Ed. Sophia , 2004. 114 p.
- MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri*. Iași : Ed. PIM , 2009. 352 p.
- *Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici*. Aut. - alcăt. C. PREDESCU. București : Ed. ABBPR , 1993. 98 p.