

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 (täblițe, 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 și gestionarea corectă a documentelor;
- cunoașterea, în orice moment - global și pe tipuri de documente – a volumului și valorii fondului de publicații;
- urmărirea ritmicității intrărilor în bibliotecă, pe proveniențe și a ieșirilor , în funcție de cauze;
- obținerea de date necesare politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor și pentru statisticile interne sau cele departamentale și naționale;
- 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 național. Înscrierea datelor în instrumentele de evidență trebuie să fie clară, exactă și corectă din punct de vedere biblioteconomic și financiar.

3.1.1.2. Etapele procesului de evidență pentru toate tipurile de documente

În vederea păstrării ca valori materiale ale culturii, a organizării și circulației lor, documentele de bibliotecă sunt supuse unei serii de operații biblioteconomice.⁵

Procesul de evidență implică două etape importante:

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

- primirea documentelor;
- ștampilarea 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 – cărți, periodice, hărți, albume, CD-ROM-uri, DVD-ROM-uri etc. – , documentele intrate în bibliotecă sunt înregistrate, constituindu-se în unități de evidență.

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 colecțiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese - verbale de donație, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adăugarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces - verbal;

b) dacă documentele intră fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul, starea fizică potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcționează în cadrul bibliotecii;

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

În continuare vom prezenta etapele și metodele de lucru specifice procesului de evidență.

La primirea documentelor în bibliotecă, primul pas îl reprezintă *confirmarea legalității actelor însoțitoare*. Se verifică integritatea coletelor, se urmărește apoi, pe baza actului însoțitor, concordanța între act și stocul de documente : autorul, titlul, numărul de exemplare și prețul.

Urmează verificarea integrității fizice a documentelor. Inadvertențele numerice, valorice sau de conținut între act și stocul de documente, precum și existența unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice sunt menționate într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare. Primul exemplar se înaintează instituției furnizoare, împreună cu volumele care fac obiectul reclamației, însoțite 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 publicațiilor periodice, în urma realizării evidenței preliminare – care se efectuează prin verificarea ritmicității intrărilor (numerelor, numărului de exemplare) –, după constatarea eventualelor inadvertențe sau a lipsei unor numere, este sesizată instituția care le-a difuzat. Dacă documentele ce urmează a fi preluate de bibliotecă nu sunt însoțite de acte, cum este cazul unor donații, se va completa, în dublu exemplar, formularul „*Act de primire*

nr. ...” (cod 19 - 1 - 4), în care se specifică numele și adresa celui de la care provin cărțile, cantitatea și valoarea, după care, se înregistrează datele cerute pentru fiecare titlu, sub formă de borderou, care se poate continua pe alte pagini în funcție de dimensiunea donației (Figura 1).

Biblioteca.....

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

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor, ca donație/schimb de laadresa
..... a unui număr depublicații sau alte documente grafice și audiovizuale, în valoare de lei.....
..... conform borderoului de mai jos/
borderourilor anexă

DIRECTOR/CONTABIL ȘEF, BIBLIOTECAR,

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul și titlul	Locul	Anul	Preț lei	Mențiuni

Figura 1. Act de primire
Catalogul formularelor tipizate comune⁸

b. Ștampilarea documentelor

În mod obligatoriu, tuturor documentelor luate în primire de bibliotecă li se aplică două ștampile – una dreptunghiulară de *localizare* (conține cota și numărul de inventar) și una ovală de *apartenență* (indică instituția în gestiunea căreia se află documentul) - care atestă intrarea lor în proprietatea bibliotecii. În cadrul ștampilei ovale, respectiv dreptunghiulare, se află denumirea exactă a bibliotecii.

Potrivit *Ordinului 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucțiunile pentru păstrarea securității și igienei fondului bibliotecii*”, ștampila 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 text⁹. 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 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

evidența de bibliotecă se poate face atât în sistem tradițional, cât și în sistem informatizat:

- „a) evidența globală - prin *Registrul de mișcare a fondurilor (RMF)*;
- b) evidența individuală - prin *Registrul inventar (RI)*, 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.”¹¹

Evidența primară sau globală

Evidența globală se realizează prin înregistrarea partidelor (stocuri, loturi) de documente care intră în colecțiile bibliotecii pe baza unui act însoțitor - borderou, factură, proces - verbal. Totodată evidența globală servește și la consemnarea deciziei de scădere a publicațiilor eliminate din bibliotecă.

Evidența primară sau globală este realizată prin *Registrul de mișcare a fondurilor*. Acest tip de registru a fost introdus prin *Ordinul 144/1956 al ministrului culturii privind Instrucțiunile pentru păstrarea securității și 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 și avea trei părți:

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

- în Partea a II-a erau trecute cărțile scoase din colecția bibliotecii;

- în Partea a III-a, denumită „Recapitulare”, se oglindea cu exactitate volumul și valoarea totală a colecțiilor dintr-o bibliotecă, repartizarea pe domenii de cunoștințe și după limbă. În 1987, au fost elaborate noi tipizate standard pentru evidențele de bibliotecă. În consecință, a fost aprobat și un nou *RMF*. Acesta este în mai multe variante, în funcție de tipul de bibliotecă:

- *Registrul de mișcare a fondurilor* pentru bibliotecile publice (are formatul standard național A4 și codul 19-1-1/a);

- *Registrul de mișcare a fondurilor* pentru bibliotecile naționale (are formatul standard național A2 și codul 19-1-l/b);
- *Registrul de mișcare a fondurilor* pentru bibliotecile universitare (cuprinde două părți: partea generală, care are în vedere toate tipurile de documente, și partea specială, pe tipuri de documente, și are formatul standard național A4 și codul 19-1-l/b)¹².

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

Noul tip de *RMF*, care este în vigoare și în prezent, a fost publicat în *Monitorul Oficial* nr. 653 din 2 octombrie 2009. Partea I. ANEXA NR. 13¹⁴.

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

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

- *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 ÎN- REGISTRĂ- RII	PROVE- NIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNSOȚITOR	TOTALUL DOCUMEN- TELOR DIN STOC		INVENTA- RIATE		MENȚI- UNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

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

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			MENȚUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	

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	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE													
	După categoria documentelor													
	Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente AV.		Documente electronice			Alte doc.
	Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate	Doc. grafice	CD - ROM	DVD - ROM	

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		IEȘIREA DOCUMENTELOR																					
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																					
		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 7. Registrul de mișcare a fondurilor - Partea a II-a (p. 3) - Ieșirea documentelor
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

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

Registrul de mișcare a fondurilor este un registru unic pentru bibliotecă, iar pentru completarea lui trebuie să se țină 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 roșie fiind folosită pentru corecturi care vor fi certificate cu semnătura bibliotecarului la rubrica *Mențiuni*.
- 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 și pe actul ei însoțitor.
- La sfârșitul anului se trage câte o linie sub înregistrările respective din părțile I și a II-a, iar rândul următor se folosește 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 III-a - Recapitulare* , în anul și rândurile indicate.

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 și 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 și 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 evidență individuală îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află. Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum”²¹⁵.

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

Publicațiile seriale se supun unor reguli distincte. Numai în cazul serialelor care apar în numere cu peste 48 de pagini, așadar similare cărților prin volumul lor, fiecare număr reprezintă o unitate de evidență.

Pentru fiecare unitate de evidență – volum de bibliotecă – sunt consemnate cu atenție: data înregistrării, numărul de inventar, însemnări la verificarea fondurilor, datele bibliografice (autor, titlu, locul de apariție, editură, anul apariției), valoarea materială (prețul fiecărui exemplar), cota topografică, raportarea la *RMF* (pentru intrări și ieșiri), mențiuni.

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 II-a Ieșiri	

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 calendaristic	Nr. fasc.	Prețul (lei)	Cota topogra-fică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
																	P I Intrări	P II Ieșiri	

Figura 10. Registrul inventar publicații seriale

Catalogul formularelor tipizate comune

- *Registrul inventar grup/cursuri/manuale* (are formatul standard național A3 și 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 și titlul		Locul	Editura	Anul	Nr. exem- plare	Prețul (lei)		Cota topogra- fică	Nr. curent R.M.F.			
														Unitar	Total		Partea I Intrări			
																	Partea a II-a Ieșiri			
																Nr. actului	Nr. exemplare	Nr. actului	Nr. exemplare	

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

- *Registrul inventar documente arhivistice/manuscrite* (are formatul standard național A3 și codul 19-1-2/c);

- *Registrul inventar grafică / fotografii / hărți / atlase / documente audiovizuale* (are formatul standard național A3 și codul 19-1-2/d).

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

1. Autorul se transcrie cu numele despărțit prin virgulă de prenume, dacă documentul are doi sau trei autori se consemnează numai primul autor cu specificarea ș.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 și periodicele sunt menționate numai cu titlul, rubrica de autor rămânând liberă.

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

5. La lucrările în mai multe exemplare, înregistrate în continuare, autorul și 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 unui 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 apariție (loc, editură, an), se scrie: *s.a.* - fără an; *s.n.* -fără editură; *s.l.* - fără loc. Datele culese din alte părți decât pagina de titlu, vor fi menționate 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 și 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 . Regstru inventar în format electronic

Față de rubricatura standard a *Registrului inventar* pentru cărți (data inventarierii, numărul de inventar, însemnări la verificarea bibliotecii, autor, titlul cărții, loc, editură, an, preț, cota topografică, poziția 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, hărți, manuscrise, fotografii, documente audiovizuale și 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 cerințelor 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

Aceleași elemente sunt menționate și pe fișa pentru evidența preliminară a revistelor. Pe această fișă se adaugă în plus și subtitlul, locul de apariție și periodicitatea revistei respective (Figura 14).

FIȘA DE EVIDENȚĂ 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	MENȚIUNI

Figura 14. Fișa de evidență preliminară - reviste
Catalogul formularelor tipizate comune

Pe o fișă de evidență 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 același periodic, fiecare se înregistrează pe câte o fișă distinctă.

Practic, evidența preliminară se realizează astfel:

- pentru cotidiene: se înregistrează în dreptul fiecărei zile în care publicația a apărut o bifă; în ziua în care publicația nu apare se trece o liniuță;
- când o publicație are numerotare dublă, aceasta se va menționa și în fișa de evidență preliminară;
- dacă publicația are mai multe serii, se întocmește câte o fișă pentru fiecare serie; astfel, partea comună a titlului este urmată de denumirea seriei respective;
- fișele de evidență se organizează pe proveniențe (abonamente, schimb, donații, depozit legal), alfabetic sau geografic, în funcție de cerințele activității;
- odată cu înregistrarea publicațiilor seriale în fișele de evidență preliminară se face și cotarea și marcarea apartenenței acestora la colecțiile bibliotecii.

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

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

Evidența anuală

Evidența anuală reprezintă operația de consemnare în *Fișa de colecții periodice* (cod 19-1-17) a elementelor privind creșterea anuală, starea colecției și schimbările intervenite în datele de referință (schimbările bibliografice) (Figura 15).

FIȘĂ DE COLECȚII PERIODICE						
Titlul, titlul _____						Cota topografică
Editor _____						
Loc _____		Editură _____		Periodicitate _____		
Anul editorial	Anul calendaristic	SITUAȚIA NUMERELOR	Starea colecției	Nr. vol.	Nr. inventar	MENȚIUNI (schimbări de titlu, editor etc.)

Figura 15. Fișă de colecții periodice
Catalogul formularelor tipizate comune

Evidența anuală se efectuează în momentul inventarierii colecțiilor de seriale. În fișa de colecții periodice se completează următoarele rubrici: anul editorial, anul calendaristic, situația numerelor, starea colecției (legat/nelegat), număr de volume, număr de inventar, mențiuni.

Pe versoul fișei de evidență anuală se notează:

- numele și adresa instituției prin care s-a făcut abonamentul;
- numărul și data chitanței (sau a adresei prin care biblioteca a comunicat încheierea abonamentului);
- scadența abonamentului (perioada);
- prețul 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 publicațiile seriale, volumul de bibliotecă se stabilește în funcție de periodicitatea și de numărul de pagini al fiecărui număr (volumul lor). În cazul seriilor care apar în numere cu peste 48 de pagini, fiecare număr reprezintă o unitate de evidență.

Colecțiile anuale ale publicațiilor periodice lunare și trimestriale, colecțiile semestriale ale periodicelor bilunare și săptămânale, precum și colecțiile trimestriale ale cotidianelor și ale altor publicații cu o periodicitate mai mică de o săptămână se constituie în volume de bibliotecă în funcție de dimensiuni.

Inventarierea se face pe volume de bibliotecă (sau volume legătorești, similare volumelor de carte), care pot cuprinde colecția dintr-un an, semestru, trimestru, lună, în funcție de dimensiunea fasciculelor care alcătuiesc volumul. Pentru publicațiile seriale, evidența se face pe volume de bibliotecă, indiferent dacă sunt legate sau nu.

Numărul de inventar la care se înscrie volumul legătorec se consemnează pe fiecare fascicul sau număr component al volumului înregistrat și 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 și subtitlul; editorul; locul; editura; anul de apariție; anul calendaristic; nr. fasc.; prețul; cota topografică; poziția în R.M.F. (Partea I. Intrări; Partea a II-a. Ieșiri); mențiuni (*Figura 10*).

Pentru publicațiile seriale trebuie să se țină cont și de câteva reguli speciale de inventariere:

1. La rubrica *titlul* și *subtitlul*, subtitlul poate fi omis, dacă titlul oferă suficiente elemente pentru identificarea publicației. 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*, așa cum apare pe publicație (vol. I, an I, tom I);
3. Anul calendaristic este anul la care se referă conținutul publicației. Când este diferit de anul de conținut, anul de apariție al volumului se notează în paranteză;
4. În rubrica *număr fascicul* se înregistrează numerele și fasciculele care compun volumul, notându-se primul și ultimul număr din volum, în cazul

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

5. La preț se trece valoarea volumului de bibliotecă.

La inventarierea publicațiilor seriale trebuie respectate următoarele termene:

- Serialele intrate prin abonamente la periodice românești se inventariază în primul trimestru al anului următor (când se completează colecția);
- Serialele intrate prin abonamente la periodice străine se inventariază cel târziu în trimestrul al II-lea al anului următor;
- Serialele provenite prin schimb și donație 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, evidența globală s-a realizat până în anul 2010 atât în *Registrul de mișcare a fondurilor. Parte generală* cât și *Registrul de mișcare a fondurilor. Parte specială*.

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

Registrul de mișcare a fondurilor. Parte specială oglindește volumul și valoarea fondului de publicații seriale, precum și ritmicitatea intrărilor și ieșirilor de seriale.

Ca și *Registrul de mișcare a fondurilor. Parte generală*, *Registrul de mișcare a fondurilor. Parte specială* este compus din trei părți:

1. Partea I. Intrări: după evidența individuală a colecțiilor de seriale, intrate prin formele amintite mai sus (abonament, schimb, donație), se reconstituie cantitativ și valoric din *Registrul inventar* stocurile de publicații pe proveniențe, 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 menționate

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

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

2. Partea a II-a. Ieșiri: înregistrează, ca și în cazul celorlalte documente, ieșirile din colecțiile de seriale, în momentul primirii deciziilor de scădere.

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

Colecțiile speciale și materialele audiovizuale ca unități de evidență

Documentele din categoria colecțiilor speciale (manuscrite, arhivalii, stampe, hărți etc.), dacă nu sunt constituite inițial în volume, se înregistrează unitate cu unitate (indiferent de dimensiuni și număr de pagini), în inventare specifice.

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

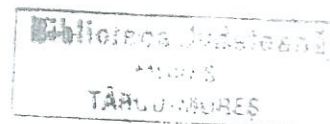
Și aceste categorii de documente se consemnează în registre inventar speciale.

3.1.2. Gestionarea colecțiilor de documente

3.1.2.1. Legislație

Gestionarea și inventarierea colecțiilor bibliotecii se efectuează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, reactualizată prin Legea nr. 54 / 1994.



W

- 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) și ale celor două ordine menționate anterior, bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare. Ei răspund însă material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

Bibliotecarii care își desfășoară activitatea la sălile de lectură și în depozitele de publicații ale bibliotecii au statut de gestionari și răspund de buna gestionare a colecțiilor din gestiunea respectivă. La intrarea în gestiune a unui angajat nou, în conformitate cu Legea nr. 22 / 1969, ceilalți gestionari trebuie să semneze o declarație prin care își exprimă acordul pentru intrarea acestuia în gestiune (*Figura 16*).

BIBLIOTECA	
DECLARAȚIE	
Subsemnații.....
gestionari în gestiune colectivă de la
.....	
potrivit art. 7 din Legea nr. 22/1969, reactualizată prin Legea nr. 54/1994 și în conformitate cu Instrucțiunile aprobate prin Ordinul Ministrului Învățământului 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. Declarație 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 detașat în interes de serviciu la una din filialele bibliotecii, la intrarea în gestiune vor fi întocmite și pentru el formalitățile necesare, indiferent de perioada pentru care s-a dispus detașarea.

În situația în care un gestionar iese din gestiune prin pensionare, transfer etc., el predă gestiunea bibliotecarilor care rămân și sunt desemnați să o preia.

Operațiunea de predare–primire a gestiunii se face în prezența unei comisii numite prin decizia conducerii bibliotecii și alcătuite din minimum trei

persoane: un reprezentant al Serviciului Financiar. Contabilitate, gestionarii existenți și 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 situații speciale, cantitatea de documente supusă procesului de verificare se stabilește de comun acord și 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 referințe, publicații în acces direct, colecții 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 contabilității nr. 82 / 1991 și Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/22.11.2004, subsemnații				
....., gestionari ai fondului de documente din Biblioteca am procedat la verificarea gestiunii cu ocazia ieșirii din gestiune a doamnei / domnului intrarea în gestiune a doamnei / domnului și, respectiv, rămânerea în gestiune a angajaților				
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 referințe, publicații în acces direct, colecții speciale) pe baza fișelor de evidență 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 cantumuri, persoanelor menționate mai jos, astfel:				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Suma de plată	Semnătura de luare la cunoștință	Observații
Am predat, Am primit, Gestionari: (gestionarii existenți + gestionarul care predă)			Gestionari: (gestionarii existenți + gestionarul care preia)	

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

Dacă s-au constatat lipsuri, procesul-verbal va fi însoțit de o anexă (Figura 18), care va cuprinde datele de identificare ale publicațiilor lipsă - nr. de inventar, cota, autorul, titlul, locul și anul de apariție, valoarea de inventar, conform Registrului inventar.

Biblioteca						
Anexa la procesul-verbal din						
Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul și titlul	Locul și anul de apariție	Valoarea din Registrul inventar	Reevaluare
Total volume:						
Total valoare:						
Am luat la cunoștință,						
Gestionari:						Șef serviciu,
(gestionarii plătitori)						
(ștampila)						

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

Recuperarea publicațiilor 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 inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Documentele bunuri culturale de patrimoniu 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.

Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces direct și / 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 și 18*), documentația va fi completată cu un referat de repartizare a sumei de recuperat persoanelor obligate să suporte paguba (*Figura 19*).

<p>Biblioteca</p> <p>Nr. /</p> <p style="text-align: center;">REFERAT</p> <p>Vă rugăm să dispuneți reținerea sumei de lei, reprezentând prețul actualizat al publicațiilor lipsă (conform listei anexă, parte integrantă a procesului - verbal).</p> <p>Recunoaștem lipsurile constatate și suntem de acord cu plata lor.</p> <p>Gestionari:</p> <p>1. - Suma de plată lei</p> <p>2. - Suma de plată lei</p> <p>3. - Suma de plată lei</p> <p style="text-align: right;">Șef serviciu,</p>
--

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

Pe baza referatului se va transmite dispoziția de reținere sau ordinul de imputare.

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

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

3.1.2.3. Verificarea / inventarierea generală a gestiunii

În conformitate cu Legea nr. 334 / 2002, în afara verificărilor de intrare / ieșire din gestiune este obligatorie efectuarea periodică a inventarierii generale. În funcție 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 depășește 1 000 000 de documente – o dată la 15 ani.

Înainte de începerea operațiunilor de verificare generală, conducerea bibliotecii numește prin decizie o comisie de inventariere, alcătuită din cel puțin 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 legalității și a metodologiei de verificare.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv*, fiecare gestionar are obligația de a completa o declarație (*Figura 20*) în care va menționa dacă:

- deține / nu deține valori sau bunuri ale altor unități sau gestiuni;
- are / nu are cunoștință de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune;
- are / nu are valori materiale nerecepționate;
- are / nu are valori materiale care nu au fost scoase din gestiune, deși pentru ele s-au întocmit documentele necesare;
- a primit / nu a primit, a eliberat / nu a eliberat valori materiale fără documente legale;
- deține / nu deține documente de primire sau eliberare care nu au fost operate în evidențele gestiunii;
- gestionează / nu gestionează valori materiale în alte locuri de depozitare.

DECLARAȚIE

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

- declar:

1. Gestionez (nu gestionez) valori materiale și în alte locuri de depozitare (unde)
2. În afară de valorile instituției al cărui salariat sunt, am (n-am) în păstrare și alte valori aparținând terților
3. Am (n-am) cunoștință de plusuri sau lipsuri de valori materiale în gestiune
4. Am (n-am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate și 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 gestionar¹⁹

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*).

W

Biblioteca Se aprobă,
 Director general

Proces-verbal

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

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

Președinte

Membri

a procedat în perioada la verificarea faptică a colecțiilor din depozite,
 înscrise în registrele de inventar numerotate de la 1 la, cuprinzând numerele de inventar 1 -
 și a constatat următoarele:

Nu s-au înregistrat lipsuri.
 sau:
 Au fost semnalate următoarele lipsuri: vezi anexa.

Comisia, Gestionari:
 Președinte
 Membri

Șef serviciu,
 (ștampila)

Figura 21. Proces-verbal încheiat după finalizarea operațiunilor
 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 întocmește în 3 exemplare și primește număr de înregistrare. Două exemplare se transmit Serviciului Financiar. Contabilitate, iar un exemplar se îndosariază la biblioteca verificată.

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

3.1.2.4. Ieșirea documentelor din gestiunea și din evidențele bibliotecii

Cauzele ieșirii documentelor din gestiunea și din evidențele bibliotecii sunt:

1. lipsa publicațiilor din gestiune;
2. furtul de publicații;
3. casarea publicațiilor uzate moral și fizic;
4. transferul de publicații;
5. pierderea publicațiilor de către utilizatori.

1. Lipsa publicațiilor din gestiune

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

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI Nr. /				
BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE				
Către: Biblioteca				
Vă facem cunoscut că s-a aprobat, conform ordonanței Legii nr. 334 / 2002, scăderea din inventarul dumneavoastră a următoarelor cărți pierdute:				
Nr. crt.	Autorul și titlul cărții	Cota	Nr. inventar	Valoare (lei)
				Total volume:
				Total valoare:
Vă rugăm ca în baza acestei comunicări și a referatului anexat să efectuați operațiunile de scădere în evidențele bibliotecii dumneavoastră.				
Ordonator de credite Director, Contabil șef,				
Control financiar preventiv,				

Figura 22. Decizie de scădere din gestiune

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
DIN BUCUREȘTI 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:

..... cărți, în valoare de

..... publicații seriale, în valoare de,

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

Vă rugăm ca în baza acestei comunicări să efectuați operațiunile de scădere din evidențele bibliotecii dumneavoastră.

Ordonator de credite
Director, Contabil șef,

Control financiar preventiv,

Figura 22a. Decizie de scădere din gestiune

Publicațiile menționate în această decizie de scădere din gestiune se operează de către bibliotecari în *Registrul inventar*, prin anularea numărului de inventar din registru și menționarea în rubrica *Mențiuni* a numărului deciziei de scădere. Bibliotecarul care efectuează operația semnează și răspunde pentru aceasta.

2. Furtul de publicații

O cauză cu totul nedorită și, în fapt, accidentală care poate afecta integritatea unei gestiuni de publicații este furtul. În asemenea cazuri este obligatorie inventarierea generală a fondului afectat și 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. Situația exactă și precizarea lipsurilor constatate se consemnează într-un proces-verbal detaliat, semnat de toți membrii comisiei, care se înregistrează și se depune la conducerea instituției, unde se dispun măsurile de urmat.

3. Casarea publicațiilor uzate moral și fizic

Publicațiile 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 colecții după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Documentele propuse pentru casare se înscriu într-un borderou (Figura 23), care se întocmește în 3 exemplare, separat pentru cărți, publicații seriale (așa cum sunt evidențiate în RMF).

Serviciul / Filiala						
BORDEROU de publicații (cărți + seriale) propuse pentru casare din gestiunea						
Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul și titlul publicației	Loc	An de apariție	Preț
De reportat:						
Fila 2						
Report:						
Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul și titlul publicației	Loc	An de apariție	Preț
Total general: volume valoare						
Data						
Gestionari: Șef serviciu,						

Figura 23. Borderou de publicații propuse pentru casare

Două exemplare ale borderoului, îndosariate separat cu mențiunea 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 însoțite de o adresă (Figura 23 a).

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
DIN BUCUREȘTI**

Biblioteca Director general adj.,

Către: Biroul Financiar. Contabilitate

Comisia de evaluare a gestiunii

În depozitele bibliotecii se constată existența unor publicații uzate, deteriorate sau cu conținut depășit, conform borderourilor anexate.

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

Data Șef serviciu,
(ștampila)

Figura 23a. Adresă însoțitoare pentru borderoul de publicații propuse pentru casare

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

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

Anularea din Registrul inventar se efectuează ca și în cazul publicațiilor lipsă în gestiune.

Publicațiile casate sunt valorificate, prin reciclarea lor, ca deșeuri de hârtie. În unele cazuri, cu aprobarea conducerii bibliotecii (sau a Consiliului de Administrație) unele publicații casate pot fi donate altor biblioteci.

4. Transferul de publicații

Transferul este de două feluri: intern (în cadrul aceleiași structuri biblioteconomice) și extern și 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.

Așa este, de exemplu, BCU „Carol I” din București care a și emis Îndrumări privind transferul intern de publicații, pe care le prezentăm în Figurile 24, 25 și 25a.

**Îndrumări privind transferul intern de publicații
în sistemul BCU „Carol I” din București**

1. Biblioteca filială care solicită transferarea definitivă a unor publicații de la altă bibliotecă trebuie să aibă acordul verbal al șefului de serviciu al bibliotecii care transferă publicațiile.
2. Biblioteca care transferă publicațiile întocmește un borderou în 3 exemplare, cu următoarele rubrici: nr. crt., nr. de inventar, cotă, autor și titlu, loc și an de apariție, preț, mențiuni.
3. Borderourile sunt însoțite 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 șeful bibliotecii.
4. Cele 3 exemplare ale borderoului, împreună cu referatul și publicațiile sunt trimise la biblioteca solicitatoare.
5. Biblioteca care a solicitat publicațiile le inventariază și înscrie în rubrica „Mențiuni” a borderoului numărul de inventar atribuit fiecărei publicații. Transferul se înregistrează în RMF-ul general și în cel special aferent.
6. Două exemplare ale borderoului, împreună cu referatul se transmit la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor la data convenită pentru predarea tuturor actelor (25 ale lunii).
7. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor transmite Biroului Financiar. Contabilitate actele de transfer, aprobate de direcție.
8. Biroul Financiar. Contabilitate emite decizia de scădere pentru biblioteca de la care s-a transmis transferul și o trimite acesteia, însoțită de un exemplar al borderoului.
9. Pe baza borderoului și a deciziei de scădere, biblioteca de la care s-a transmis transferul operează scăderea din registrul inventar și din R.M.F.

Figura 24. Îndrumări privind transferul intern de publicații

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

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
DIN BUCUREȘTI
Biblioteca

Către: Biroul Financiar. Contabilitate
Comisia de evaluare a gestiunii

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

Data Șef serviciu,
(ștampila)

Figura 25. Referat de solicitare a aprobării transferului

WA

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I” DIN BUCUREȘTI						
Biblioteca						
Borderoul de publicații transferate la Biblioteca						
Nr. crt.	Nr. de inventar	Cota	Autorul și titlul	Locul și anul de apariție	Valoarea din Registrul inventar	Mențiuni
Total volume:						
Total valoare:						
Am predat, Am primit, Gestionari: Gestionari:						
Șef serviciu (care predă)			Șef serviciu (care primește)			

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

Scăderea din evidențe se efectuează în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă în gestiune.

5. Pierderea publicațiilor de către utilizatori

În situația în care un utilizator pierde un document care aparține 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 „Declarație de pierdere a publicațiilor” la rubricile: nume, profesie, loc de muncă, număr permis, semnătură. Rubricile - cota publicației, autorul și titlul, nr. de inventar, valoarea după inventar - sunt completate de către bibliotecar. Partea a doua (versoul declarației) conține suma propusă a fi recuperată de la utilizator și avizul conducerii bibliotecii.

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

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

Operațiunile de scădere din fondul bibliotecii a publicațiilor ieșite, pe orice cale, trebuie să se efectueze cu cea mai mare promptitudine și exactitate, astfel ca Registrul inventar – principalul document de evidență – să poată reflecta în orice moment situația reală din gestiune.

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

3.1.3. Organizarea colecțiilor

3.1.3.1. Abordări conceptuale

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

Fără o organizare bine definită o bibliotecă nu poate exista, ea constituindu-se numai într-un depozit de documente fără viață, deoarece organizarea colecțiilor este „arta și știința așezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorilor”²⁰.

Odată cu apariția tiparului, numărul publicațiilor a crescut, astfel, în timp, s-a impus organizarea lor pentru a fi utilizate cât mai ușor și pentru a face biblioteca funcțională.

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

Regăsirea rapidă a documentelor

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

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

Folosirea eficientă a spațiilor de depozitare

Majoritatea bibliotecilor se confruntă cu problema spațiilor corespunzătoare, ținând cont de faptul că producția editorială este în continuă creștere. Spațiul destinat depozitării publicațiilor trebuie folosit cât mai eficient.

Specificul și natura documentelor

Alegerea sistemului de organizare și așezare a colecțiilor se face în funcție de specificul documentelor. Este de înțeles că un anumit sistem nu poate avea aceeași aplicabilitate în cazul cărților, al revistelor, al ziarelor și, 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.

Destinația colecțiilor și cerințele specifice ale funcționalității lor

În funcție de destinația lor, de cerințele specifice pe care le presupune această destinație, aprecierea oportunității unui sistem de așezare este deosebit de importantă. Colecțiile unei biblioteci se diferențiază într-o gamă variată. Bibliotecă deține atât colecții de bază, destinate conservării și consultării în sală, cât și colecții uzuale, destinate consultării directe la raft de către toți utilizatorii sau împrumutului la domiciliul beneficiarilor. Pentru colecțiile la care publicul are acces direct, la raft, este nevoie de exigențe sporite în organizarea documentelor. În cazul lor, sistemul de așezare utilizat va trebui să fie suficient de logic, pentru a fi înțeles de toate categoriile de utilizatori, ajutându-i să-și „descopere” documentul dorit.

Conservarea și securitatea colecțiilor

Asigurarea integrității colecțiilor, atât sub aspectul administrării gestionar-biblioteconomice cât și al stării lor de sănătate, reprezintă pentru bibliotecar o obligație de primă importanță. În alegerea sistemului de organizare a colecțiilor, bibliotecarul trebuie să aibă în vedere acțiunea agenților de deteriorare, încadrarea în parametrii microclimatici și respectarea normelor de conservare specifice.

3.1.3.2. Sisteme de organizare a documentelor

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

a. Sistemele de organizare a documentelor bazate pe *criterii sistematice sau logice* grupează în același loc toate publicațiile referitoare la un anumit subiect sau domeniu; locul la raft este dat de o cotă care indică deopotrivă ordinea publicației și conținutul ei.

Se cunosc mai multe tipuri de organizare.

Organizarea sistematico - alfabetică a colecțiilor

Prin această modalitate de organizare, publicațiile sunt așezate la raft în ordinea diviziunilor și subdiviziunilor clasificării zecimale (CZU) și, 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 așezarea la raft, se folosește forma prescurtată a indicelui principal de clasificare, urmând ca fiecare bibliotecă să stabilească limita până la care poate ajunge în prescurtarea acestor indici, în funcție de numărul documentelor din același domeniu, de perspectiva creșterii sau descreșterii acestuia, de necesitățile evidențierii vizibile la raftul liber a domeniului sau subiectului respectiv.

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

- folosirea inefficientă și neeconomicoasă a spațiului de depozitare. Așezarea sistematico - alfabetică ocupă cu 30 - 50 % mai mult spațiu decât aranjarea pe formate, din cauza formatului diferit al cărților și a spațiilor lăsate libere pentru creșterea colecțiilor;
- ambiguitatea și lipsa de precizie în individualizarea fiecărui volum din colecțiile aranjate în acest sistem. Confuzia se creează prin interpretarea indicelui de clasificare CZU, mai ales în cazul

publicațiilor cu mai multe clasificări, dar și prin ordonarea alfabetică a lucrărilor, care duce, de multe ori, la stabilirea aceleiași cote pentru lucrări total diferite (lucrări care au același indice de cotă, iar autorul se regăsește în tabela Cutter la același semn de autor);

- facilitarea tentației utilizatorului bibliotecii de a sustrage unele documente de pe raftul cu acces direct.²¹

b. Organizarea colecțiilor după criterii formale

Organizarea fixă

Acest criteriu de organizare se aplică pentru colecții constituite istoric, care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile inițiale și a căror evoluție este oprită. Metoda a fost folosită în bibliotecile medievale, mai ales în cele mănăstirești. În prezent se folosește în unele biblioteci cu caracter științific ale căror colecții nu se mai dezvoltă, în muzee și arhive. Adresa fiecărei publicații, exprimată în cotă, se stabilește în funcție de criteriile topografice, marcându-se prin numărul sau litera care indică dulapul în care se află cartea, numărul poliței sau stelajului respectiv și numărul de ordine al volumului pe poliță (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 amintește în documentele referitoare la bibliotecile din Antichitate. Criteriul de aranjare a publicațiilor era ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor.

Organizarea cronologică

Așezarea cronologică este în funcție de data apariției documentelor. Ea oglindește evoluția tiparului și a producției editoriale în bibliotecile cu caracter muzeal, dar și în bibliotecile moderne pentru organizarea anumitor colecții speciale: incunabule, carte veche, depozit legal etc.

Organizarea după criteriul limbii

Această așezare este puțin aplicată, având rolul de a aduna într-un singur loc publicațiile după limba în care sunt tipărite, în cadrul căreia se poate folosi unul din sistemele cu aplicabilitate practică mai eficientă. Așezarea 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 funcții:

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

Documentul care nu are atribuită o cotă nu poate exista nici ca unitate de evidență, nu constituie o valoare pusă în circulație de bibliotecă. Cota se notează pe document, în registrul inventar, pe borderourile cu cărțile primite sau ieșite, pe fișele de catalog care reprezintă titlul respectiv în sistemul de catalog al bibliotecii, în lucrările bibliografice și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Cota trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- *să fie precisă* - fiecare cotă se referă la un anumit document de bibliotecă (și numai la acela, identificându-l perfect),
- *să fie logică* - structura ei poate fi explicată, înțeleasă și reținută,
- *să fie ușor de notat* - compusă din cât mai puține semne grafice,
- *să fie ușor de reținut* de către beneficiari,
- *să fie versatilă* - ușor de convertit pe calculator.

Ca orice activitate de bibliotecă, topografierea se efectuează conform normelor metodologice, adoptate pe plan național și internațional:

- fiecare titlu nou primește o cotă nouă, care nu se mai acordă unui alt document;
- edițiile diferite din același titlu primesc cote diferite, ca și când ar fi titluri noi;
- toate exemplarele absolut identice primesc aceeași cotă și se așează împreună pe raft, conform repartizării lor pe secții și filiale;
- documentele apărute în mai multe volume se unifică prin cotă, alcătuind un tot unitar. Așadar, toate volumele unei lucrări multivolum primesc aceeași cotă, iar pe raft se așează în ordinea numărului de ordine al fiecărui volum. La fel se cotează și scrierile care apar în caiete, părți, fascicule, tomuri etc.;
- volumele apărute într-o colecție editorială se notează independent, neținându-se cont de numărul de ordine din cadrul colecției respective, ci de titlul fiecăruia;

- cota trebuie să figureze pe fiecare unitate de inventar sau volum de bibliotecă, constituit conform numerelor de evidență ale acestora;
- cota se fixează în scris pe versoul paginii de titlu, conform metodologiei adoptate de bibliotecă, și pe o etichetă care se lipește pe cotorul documentului, când acesta permite, la 1 - 1,5 cm distanță de la marginea de jos sau, pe copertă, în colțul din stânga sus, în cazul documentelor cu cotorul subțire. 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 urmărește totodată ca așezarea documentelor la raft să se facă de la stânga spre dreapta și de sus în jos.

Sisteme de cotare

Cotarea pe formate

Este important de menționat faptul că formatele de carte și periodic nu sunt standardizate.

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

- pentru colecția de cărți:
 - 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 colecția 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 și s-a adoptat înlocuirea numerelor de inventar cu numere speciale de cotă.

Vom enumera în continuare principalele avantaje ale așezării pe formate²⁵:

1. reducerea cheltuielilor de depozitare și conservare a colecțiilor cu 40 - 50 % prin folosirea integrală a spațiilor de depozitare atât pe orizontală cât și pe verticală;
2. asigurarea spațiului de depozitare necesar creșterii colecțiilor pentru o perioadă dublă de timp față de așezarea sistematico - alfabetică;
3. identificarea precisă a fiecărui volum de bibliotecă, astfel încât timpul de așteptare al utilizatorului se reduce;
4. reducerea la zero a posibilităților de sustragere a documentelor de către utilizatori, aceștia neavând acces direct la raft;
5. operațiunile tehnice de cotare sunt ușoare și precise, sistemul nu admite goluri, poziții neocupate.

Cotarea sistematico-alfabetică

Cotarea sistematico-alfabetică este un sistem „logic” utilizat pentru secțiile cu acces direct la raft. Cota, în cadrul așezării sistematico - alfabetice, trebuie să indice domeniul (clasa, diviziunea) în care se încadrează publicația prin conținutul ei și locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicații clasificate la fel²⁶.

Cota are aspect de fracție. La numărător se va trece indicele de cotă format din indicele principal de clasificare zecimală prescurtat. Acest indice de cotă exprimă apartenența 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 bibliotecă. De aceea, fiecare bibliotecă ce practică acest sistem de cotare trebuie să-și alcătuiască o listă a indicilor principali de clasificare prescurtați, 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 convențională 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 inițiala numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu și o cifră ce codifică prima silabă din cuvânt, care se găsește în *Tabelele de autori* (Vezi Anexa 2).

Dacă examinăm cu atenție procesul de cotare sistematico-alfabetică, vom constata apariția unor situații 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 aceluiși 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 colecția bibliotecii, *Registrul de mișcare a fondului* ne arată câte unități de inventar are biblioteca, iar *Registrul inventar* câte numere de inventar s-au atribuit până la un moment dat.

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

Catalogul topografic înregistrează la aceeași cotă toate volumele și exemplarele aceluiași titlu. El este mobil, se poate modifica în funcție 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 și mai eficient instrument de verificare rapidă a colecțiilor, deoarece fișele topografice sunt aranjate în sertarele fișierului în mod identic aranjării cărților pe raft.

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

Pentru fiecare format se întocmește 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. și proveniență	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				

Figura 26. Registrul topografic

Pentru înscrierea cotei în registrul topografic, după ce se stabilește formatul cărții, 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 aceleiași lucrări sau cu o lucrare în mai multe volume - , se notează autorul, titlul prescurtat (dacă titlul este prea lung), anul de apariție, numărul de volume și numărul de exemplare.

Note

1. THEODORESCU, Barbu. *Manualul bibliotecarului*. București: Editura Casei Școalelor, 1939, p. 5 – 24.
2. *Comunicări și referate de bibliologie*. București: Asociația Bibliotecarilor din R.S.R., 1970, p. 33.
3. *Apud: REGNEALĂ, Mircea. Studii de biblioteconomie*. Constanța: Ex Ponto, 2001, p. 75.
4. *Evidența de bibliotecă a diferitelor tipuri de documente: norme metodologice*. București: Biblioteca Centrală Universitară București, 1992.
5. MORARU, Elvira. Evidența publicațiilor. În: *Consultații de biblioteconomie*. București: ISIAP, 1969, p. 50.
6. Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și 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 și a însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei biblioteci”. Borderoul de însoțire a documentelor în circuitul prelucrării „servește la evidența, titlu cu titlu, a exemplarelor de semnal sau de depozit legal primite de la edituri sau întreprinderi tipografice. Însoțește documentele în circuitul prelucrării [...]. Are formatul standard național A3 și codul 19-1-5”.
8. *Catalogul formularelor tipizate comune*. București: ISIAP, 1987.
9. În ultimii ani, multe biblioteci aplică ștampila 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*. București: Editura de Stat Didactică și 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. București: 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 evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice. *Loc. cit.*
16. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit.*, p. 171-172.
17. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOȘ, Ion. *Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici*. București: ABBPR, 1993, p. 18.
18. MĂTUȘOIU, Constantin. Evidența publicațiilor. În: *Consultații de biblioteconomie*. București: ISIAP, 1969, p. 63.
19. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/22.11.2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
20. REGNEALĂ, Mircea. *Op. cit.*, p. 87.
21. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei*. Cluj: Casa Cărții de Știință, 2001, p. 19.
22. LUPU, Atanase. Sistematizarea și așezarea colecțiilor. În: *Consultații de biblioteconomie*. București: ISIAP, 1969, p. 223 – 234.
23. *Ibidem*, p. 27.
24. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării: vol. I: A-L.*, *Loc. cit.*, p. 160.
25. CIORCAN, Marcel. *Op. cit.*, p. 25.
26. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOȘ, Ion. *Op. cit.*, p. 12.

Bibliografie de referință

1. *Biblioteconomie : manual*. Red. coord.: Silvia Nestorescu și Gheorghe-Iosif Bercan. București: ABBPR, 1994.
2. BUTUC, Liviu. *Compendiu de biblioteconomie*. Buzău: Aldin, 2011.
3. CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei*. Cluj: Casa Cărții de Știință, 2001.
4. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri*. Iași: Editura Pim, 2009.
5. POPESCU, Cristina. *Știința bibliotecii între concept și practică*. București: Univers Enciclopedic Gold, 2012.
6. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Vol. I-II. București: FABR, 2001.
7. REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie*. Constanța: Ex Ponto, 2001.
8. RICHTER, Brigitte. *Ghid de biblioteconomie*. București: Grafoart, 1995.