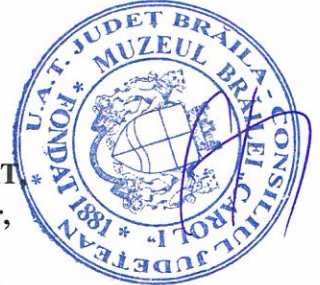


MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 32
<b>COD: P0024</b>		

APROBAT  
manager,



Data 2658/30.12.2022

L.S.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
BIBLIOTECĂ  
COD: P0024**

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	Alina Ciucă	Camelia Hristian	Conf. univ. dr. Costin Croitoru	Conf. univ. dr. Costin Croitoru
Funcția :	Bibliotecar – Serviciul Relații Publice	Șef Serviciul Relații Publice	Manager	Manager
Data :	15 decembrie 2022	30 decembrie 2022		
Semnătura :				

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 32
<b>COD: P0024</b>		

### INDICATORUL EDITIILOR

Ediția: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - <b>Modificat</b> - <b>Adaugat</b> - <b>Suprimat</b>
<b>Ediția 2/revizia 0</b>	Elaborarea ediției	
<b>Ediția 2/revizia 1</b>	A fost revizuit numele managerului	

215

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		COD: P0024 Pagina : 3 din 32

## CUPRINS

Capitol	Denumire
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>6</b>	<b>Resurse</b>
<b>7</b>	<b>Descriere procedură</b>
<b>8</b>	<b>Înregistrări și anexe</b>

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		COD: P0024 Pagina : 4 din 32

## Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență			
original	aprobare	manager		
copie	aplicare	bibliotecar - Serviciul Relații Publice		
e-mail	informare	contabil șef		
e-mail	informare	Compartimentul Financiar Contabil		
e-mail	informare	șef Serviciul Relații Publice		

\* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 32
<b>COD: P0024</b>		

### 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile și modalitatea de achiziție, recepția publicațiilor, inventarierea publicațiilor, cotarea publicațiilor, catalogarea publicațiilor, evidența și catalogarea revistelor, căutarea în baza de date, schimbul interbibliotecar, introducerea în baza de date a cititorilor, împrumutul interbibliotecar, aranjarea publicațiilor în depozit.

Prezintă în anexe toate formularele necesare unei bune desfășurări a activităților de achiziție în funcție de fondurile alocate – dezvoltare colecție (donație, schimb interbibliotecar etc.), evidență (înregistrare, catalogare etc.), consultare, împrumut și scoatere din evidență a volumelor (cărți, periodice) din Biblioteca Muzeului Brăilei „Carol I”.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se aplică de către Muzeul Brăilei „Carol I”, privind organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea Bibliotecii.

Procedura se aplică de către bibliotecarul Muzeului Brăilei „Carol I”, cu aceste atribuții în fișa de post:

- Achiziția, donarea, colectarea, schimbul interbibliotecar, împrumutul bibliotecar, custodia
- Evidența tipăriturilor și a cititorilor
- Împrumutul către cititori (la sală)
- Inventarierea
- Scoaterea din gestiune

Aplicarea procedurii este urmărită de conducerea Muzeului Brăilei „Carol I”.

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile

- a) Legea Bibliotecii 334/2002 – reactualizată, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 182 / 2003, republicată în 2008, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- c) Regulamentul de ordine interioară al Muzeului Brăilei „Carol I”;
- d) Fișă post

### 4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Abreviere	Termenul abreviat
	<b>a</b>	
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Arh.	Arhivare
6.	I.	Instruire

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 32
<b>COD: P0024</b>		

7.	S.	Semnare
8.	In.	Înregistrare
9.	P.	Primire
10.	V.	Verificare
11.	D.	Depozitare
12.	Pr.	Predare
13.	IA.	Evaluare

## 5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### Managerul Muzeului Brăilei „Carol I”:

- Alocă spațiul necesar bibliotecii.
- Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a bibliotecii.
- Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul Muzeului Brăilei „Carol I”.
- Aprobă scoaterea documentelor din evidența bibliotecii, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

### Bibliotecarul

- Implementează și aplică corect procedura, având datoria să semnaleze modificările / actualizările care trebuie aduse procedurii.
- Preia publicațiile pentru păstrarea, inventarierea, catalogarea și punerea la dispoziție pentru cititori.
- Asigură condiții corespunzătoare pentru întreaga bibliotecă.
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților de bibliotecă.
- Verifică modul de păstrare în timp a tipăriturilor.
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării publicațiilor.

### Comisia de selecționare

- Analizează și aprobă listele de donații, de casare, etc. întocmită de către bibliotecar.

## 6. Resurse necesare:

### Resurse materiale

- spațiu și mobilier adecvat bibliotecii, sălii de lectură și personalului aferent bibliotecii;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- PC cu acces la internet
- software informatic pentru derularea activităților bibliotecii;
- copiator, imprimantă, telefoane pentru legături operative cu alte compartimente și cu instituții din afara universității;
- rechizite specifice.

### Resurse umane

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 32
<b>COD: P0024</b>		

- Bibliotecari

*Resurse financiare*

- Conform BVC (buget de venituri și cheltuieli) al Muzeului Brăilei „Carol I”, aprobat pentru anul în curs.

## 7. Descrierea procedurii formalizate

### 7.1. Dezvoltarea colecțiilor

Dezvoltarea colecțiilor este activitatea prin care se asigură creșterea colecțiilor bibliotecii, asigurându-se un echilibru între acțiunea de selecție, achiziție a publicațiilor nou apărute și completare retrospectivă prin cumpăratură, donație, transfer, schimb intern și internațional, pe de-o parte, și acțiunea de deselecție și eliminare a publicațiilor perimate din punct de vedere fizic și moral, pe de altă parte.

Dezvoltarea colecțiilor include activitatea de achiziție.

Activități generale:

1. Achiziția publicațiilor pe baza solicitărilor conducerii instituției, cercetătorilor, muzeografilor, restauratorilor, conservatorilor etc..
2. Selecția titlurilor de interes pentru activitatea educațională și de cercetare a instituției din cataloage, planuri editoriale, liste de oferte, liste de schimb; întocmirea listelor de comandă;
3. Consultarea permanentă a personalului de specialitate pentru selecția titlurilor ce urmează a fi achiziționate și stabilirea numărului necesar de exemplare;
4. Cercetarea permanentă a cataloagelor bibliotecii în vederea identificării lacunelor existente;
5. Analiza permanentă a colecțiilor pentru stabilirea exemplarelor propuse pentru eliminare din colecții;
6. Achiziția publicațiilor prin cumpăratură, donație, transfer, schimb.

### Activități specifice

#### 1. Achiziție

##### 1.1. Achiziție prin cumpăratură

- Întocmirea, în vederea cumpărării, a listelor de titluri selectate per editură și/sau furnizor intermediar, cuprinzând datele bibliografice esențiale: titlu, autor, loc, editură, an, ISBN, preț/exemplar, număr de exemplare. Lista se realizează în Excel;

- Întocmirea notei de fundamentare cuprinzând oportunitatea achiziției, sursa din care se va efectua plata (bugetul de stat, venituri proprii ale Muzeului Brăilei „Carol I”, proiecte), lista titlurilor propuse spre achiziție, cu datele bibliografice și de preț, anexată;

- Transmiterea notei de fundamentare spre avizare de către manager și contabil șef;

- După avizarea notei de fundamentare de către toate persoanele autorizate, se derulează procedurile de achiziție, conform legislației în vigoare.

##### 1.2. Achiziție prin donație

Donațiile se primesc la sediul bibliotecii fie direct, fie prin poștă. Se completează datele donatorului și datele bibliografice ale publicațiilor primite într-un document tipizat (Anexa 1) pe care îl

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 32
<b>COD: P0024</b>		

semnează atât donatorul cât și bibliotecarul care primește donația. În cazul în care donatorul vine cu un proces-verbal de predare primire, se semnează acel document și bibliotecarul păstrează un exemplar. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

### 1.3. Achiziție prin transfer

Transferurile de publicații se primesc din partea unor instituții similare și a altor structuri din cadrul muzeelor, pe bază de borderou, în urma aprobării conducerii instituției. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

### 2. Recepția cantitativă și calitativă a publicațiilor

- La primirea publicațiilor în bibliotecă se verifică, pe baza documentelor însoțitoare, următoarele date de identificare:

- o Titlul, autorul, editura, anul de publicare;
- o Numărul de exemplare trebuie să coincidă cu cel de pe factură, act de donație, etc;
- o Pentru documentele fără act însoțitor, se întocmește un proces-verbal de primire.
  - Recepția publicațiilor primite se face în două exemplare;
  - Toate documentele vor fi certificate prin semnăturile autorizate, vor fi datate și vor avea nr. de înregistrare.

**Deselecția publicațiilor** se realizează prin întocmirea de liste cuprinzând date bibliografice și de preț, care se anexează notei de fundamentare/oportunitate constituită în acest sens. Nota se realizează în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334, care stabilește că „Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de zile, prin hotărârea conducerii bibliotecii”.

Nota se transmite spre avizare persoanelor autorizate, iar în momentul primirii acestor avize, publicațiile sunt eliminate din colecții, radiate din Registrul Inventar și trimise spre casare.

**Deselecția publicațiilor** și eliminarea din colecții se realizează și în caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii pentru documentele deteriorate sau distruse, în conformitate cu prevederile legale.

### 7.2..Evidența biblioteconomică

**Evidență globală și individuală a publicațiilor, operarea eliminărilor publicațiilor din colecții**

#### Evidența globală

- Se vor înregistra publicațiile în RMF – Registrul de Mișcare a Fondurilor, pe loturi/partide; se consemnează numărul din RMF pe borderoul însoțitor; documentele sunt înregistrate pe baza actului însoțitor, specificându-se sursa de proveniență a acestora; în cazul în care nu există acte însoțitoare, se întocmește un proces verbal de primire, care se anexează recepției; registrul oferă o evidență globală valorică a publicațiilor primite în bibliotecă, precum și repartizarea acestora pe principalele domenii ale cunoașterii; registrul oferă, de asemenea, posibilitatea totalizării și cunoașterii pe an calendaristic a numărului de documente intrate în bibliotecă și structura lor pe principalele domenii.

209

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 9 din 32

- Înscrierea tuturor borderourilor în condica de corespondență;
- Totalizarea anuală a RMF-ului general în scopul confruntării acestuia cu evidențele contabile.

#### **Evidența individuală**

- În Registrul de inventar se realizează evidența individuală a fiecărui volum de bibliotecă. Se vor înregistra: data, numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, poziția în Registrul de Mișcare al Fondurilor, eventuale observații. Numărul de inventar se înregistrează și în interiorul ștampilei aplicate pe pagina de titlu a publicației, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție, precum și la pagina stabilită de bibliotecă (pagina 17);

- Se atribuie un număr de barcod și se aplică eticheta pe cotorul copertei publicației;

#### **Eliminarea publicațiilor din colecții**

Eliminarea publicațiilor din colecțiile Bibliotecii Muzeului Brăilei „Carol I” se aplică numai bunurilor culturale comune (documentele aflate în colecțiile bibliotecilor au statut de bunuri culturale comune), uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334, cu completările și revizuirile ulterioare, pe baza unei note de fundamentare aprobată de managerul instituției;

- Operarea scăderilor – după sosirea deciziilor corespunzătoare, în toate instrumentele de evidență și reflectare.

## **7.2. Prelucrarea documentelor în regim informatizat**

**Colecțiile de bibliotecă**, sau fondurile bibliotecii, reprezintă totalitatea documentelor grafice și audiovizuale aflate în patrimoniul unei biblioteci.

Colecțiile de bibliotecă sunt structurate, după natura elementelor componente, a modului de alcătuire și organizare, astfel:

a) colecții de bază, constituite dintr-un exemplar din fiecare titlu, destinate comunicării lor la sala de lectură (asigură prezența permanentă în bibliotecă și accesibilitatea tuturor cititorilor) și pot fi:

- speciale (documente făcând parte din patrimoniul cultural național...),
- de periodice,
- audiovizuale,
- de referință (lucrări de informare, dicționare, bibliografii...);

b) colecții uzuale, constituite din totalitatea sau majoritatea titlurilor și destinate împrumutului la domiciliu.

### **7.2.1. Descrierea publicațiilor**

Descrierea bibliografică propriuzisă a unui document sau a unei publicații se face conform normelor de standardizare internațională ISBD, în limba țării în care se află bibliotecă, ale căror metodologie de aplicare este stabilită la noi în țară prin STAT 12629-1988. Pentru descrierea publicațiilor monografice se folosesc normele ISBD (M), prevăzute prin STAT 12629/1-1988.

Standardizarea descrierii bibliografice la nivel internațional are ca scop:

- schimbul de înregistrări din surse diferite,
- depășirea barierelor lingvistice,

208

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 10 din 32
<b>COD: P0024</b>		

- convertirea în forme citibile pe calculator.

Descrierea documentului începe cu selectarea tuturor informațiilor bibliografice necesare identificării documentului de bibliotecă descris și continuă cu redactarea descrierii propriu-zise, operație care se realizează cu documentul în față, elementele descrierii fiind luate, în principal de pe foaia de titlu a publicației (autor/autori, titlu, subtitlu, prefațator, traducător..., ediție, date privind apariția, colecția etc.), sau din alte zone din carte atunci când ele lipsesc de pe pagina de titlu, caz în care aceste informații sunt trecute în zona corespunzătoare.

**Corpul descrierii** este format dintr-un număr de date bibliografice care au drept scop înregistrarea și identificarea documentului de bibliotecă, sau a unei părți a lui. Datele sunt trecute în zone standardizate la nivel internațional prin normele ISBD, după cum urmează:

1. vedeta;
2. zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu (principale și secundare);
3. zona ediției și a mențiunilor de responsabilitate la ediție;
4. zona datelor de publicare și tipărire;
5. zona descrierii fizice sau a colațiunii;
6. zona colecției;
7. zona notelor;
8. zona ISBN-ului și a prețului.

Modul de completare a fiecărei zone, situații specifice, excepții, descrierea publicațiilor cu sau fără autor (descrierea la titlu) și pe niveluri (pentru cărțile cu mai multe volume), precum și particularități ale descrierii publicațiilor seriale și ale materialelor audio-video vor fi prezentate detaliat în cele ce urmează..

*Descrierea documentelor* se face în limba oficială a țării în care se află biblioteca. Pentru cărțile scrise în alte limbi, zonele: titlului, mențiunilor de responsabilitate, ediției și datelor de publicare se trec în limba în care este scrisă publicația, celelalte zone fiind completate în limba de descriere. Pentru publicațiile în altă grafie decât cea latină se face transliterarea conform standardelor în vigoare.

#### *Descrierea cărților*

Descrierea documentului începe cu selectarea tuturor informațiilor bibliografice necesare identificării documentului de bibliotecă descris, în vederea redactării descrierii propriu-zise, operațiune care se realizează cu documentul în față, elementele descrierii fiind luate, în principal:

- de pe foaia de titlu (autor, titlu, subtitlu, informații la titlu, mențiuni de responsabilitate principale și secundare, date de apariție, colecție etc.);
- din alte surse din carte: verso-ul paginii de titlu, copertă, pagina de gardă, prefață, postfață etc.;
- din surse externe (ex.: numele real sau pseudonimul autorului, locul editurii...).

Pentru descrierea publicațiilor monografice se folosesc normele ISBD (M), prevăzute prin STAT 12629/1-1988.

Vedeta este primul element luat în considerare în ordonarea descrierilor în catalogul alfabetic și al doilea în cazul celui sistematic.

208

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 11 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Vedeta poate fi: de autor (persoană fizică sau autor colectiv) sau de titlu. În vedeta de autor se trece primul din cei maxim 3 sau unicul autor, în formatul: NUME, PRENUME. La autorii maghiari nu se face inversarea deoarece aceste nume se scriu de regulă în format NUME PRENUME, astfel încât vedeta se trece fără virgulă, ceea ce semnifică faptul că numele și prenumele autorului nu s-au inversat. Reguli de scriere a numelor compuse în vedetă se găsesc în „Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România” apărut la București în 1976. Dacă publicația are 1, 2 sau 3 autori, descrierea se face la primul autor, iar la ceilalți doi se fac fișe complementare pentru cataloagele clasice. Când la o carte sunt mai mult de 3 autori (4 sau mai mulți), descrierea se face la titlu, vedeta fiind primul cuvânt din titlu, altul decât articolul. Trebuie avută în vedere regula „VEDETĂ UNIFORMĂ” care înseamnă că un nume de autor persoană fizică sau autor colectiv, în vedetă se trece în mod uniform, indiferent de modul în care este trecut pe pagina de titlu.

*Zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu*

Este zona cea mai consistentă a descrierii, și cuprinde:

- titlul propriu-zis; titlul alternativ – reprezintă titlul de pe pagina de titlu; în cazul în care lucrarea este scrisă în alt alfabet decât cel latin și se folosește transliterarea, conform standardelor în vigoare; în situația în care în aceeași carte sunt două sau mai multe lucrări de autori diferiți descrierea se face astfel: Titlu 1/autor 1. Titlu 2/ autor 2 etc.

- titlul paralel se referă la cărțile scrise în două sau mai multe limbi, caz în care se trec în zona titlului, toate titlurile aferente limbilor în care este scrisă cartea;

- informații la titlu fac referire la subtitlu, alte informații la titlu trecute pe pagina de titlu, genul literar etc.; în cazul în care aceste informații se găsesc pe pagina de titlu ele se trec ca atare, dacă însă acestea aparțin bibliotecarului sau sunt luate din alte părți din carte;

- mențiuni de responsabilitate principale se referă la numele autorului sau autorilor, trecute așa cum se regăsesc pe pagina de titlu; dacă lucrarea are 1-3 autori, numele se trec unul după altul separate de „,”; dacă lucrarea are 4 sau mai mulți autor, se trec primii 3, urmate de „...” ceea ce înseamnă că sunt mai mult de 3, iar descrierea se face la titlu și nu la autor;

- mențiuni de responsabilitate secundare se referă la traducători, prefațatori, postfațatori, ilustratori etc.

!! în cazul lucrărilor în două sau mai multe limbi descrierea se face în paralel pentru zonele titlului, ediției și datelor de publicare.

!!\* orice informație care nu se află pe pagina de titlu și bibliotecarul consideră că este utilă și necesar a fi trecută în una din zonele titlului, ediției apariției.

*Zona ediției și a mențiunilor de responsabilitate la ediție*

Cuprinde mențiunea de ediție trecută cu cifre arabe (indiferent cum e trecută pe pagina de titlu), precum și date privind persoana/persoanele care s-au îngrijit de ediție, dacă sunt asemenea specificații pe pagina de titlu. Dacă pe pagina de titlu mențiunile legate de ediție sunt în aceeași frază cu alte mențiuni, atunci acestea se trec în zona mențiunilor de responsabilitate secundare, iar în zona ediției se trec doar date despre ediție. Dacă mențiunile de responsabilitate la ediție fac referire doar la ediție atunci se trec în această zonă dedicată.

20/0

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 12 din 32
<b>COD: P0024</b>		

#### *Zona datelor de publicare și tipărire*

Cuprinde locul editurii, editura și anul apariției lucrării. În cazul în care publicația a fost editată de două edituri, se vor trece una după alta în ordinea prezentată mai sus (locul primei edituri; locul celei de-a doua edituri: numele primei edituri; numele celei de-a doua edituri, anul). În continuare, între paranteze rotunde se pot trece datele de tipărire, respectiv numele tipografiei și localitatea dacă este alta decât a editurii.

#### *Zona descrierii fizice sau a colațiunii*

Cuprinde, pentru documentele monografice, numărul de pagini al lucrării. Tot în această zonă se trec numărul paginilor nenumerate, numărul planșelor, hărților etc., eventualele materiale detașabile, și se menționează dacă în parcursul textului sunt figuri, ilustrații, tabele, grafice etc. Pentru descrierile publicațiilor în mai multe volume, la partea generală se trece numărul de volume, urmând ca la fiecare volum să fie trecut numărul de pagini al volumului respectiv. Ultima pagină se consideră cea pe care este trecută căsuța tipografică, iar dacă aceasta nu există atunci este considerată ultima pagină, cea pe care se termină textul. Dacă există pagini cu promoții, aceste pagini se iau în considerare dacă sunt înaintea căsuței tipografice.

#### *Zona colecției*

În această zonă se trec: colecția, seria și numărul în cadrul colecției, dacă acestea există.

#### *Zona notelor*

În zona notelor se trec o serie de lucruri necesare pentru ca descrierea publicației să fie completă și să ofere toate informațiile necesare: dacă există bibliografie (și paginile între care sunt publicate), note de subsol sau la sfârșitul capitolelor sau al cărții, informații privind eventuala instituție sub egida căreia s-a publicat lucrarea, indexuri, mențiuni privind dedicațiile dacă există etc. Se trec toate informațiile pe care bibliotecarul le consideră necesare pentru a completa informațiile legate de publicația în cauză.

#### *Zona ISBN-ului și a prețului*

Se trece ISBN-ul și prețul cărții (prețul cu care publicația este inventariată). ISBN-ul se trece cu liniuță între grupurile de cifre, indiferent cum este acesta trecut pe carte. Descrierea la titlu În cazul în care publicația nu are autor sau are 4 sau mai mulți, descrierea se face la titlu iar vedeta este primul cuvânt din titlu.

#### *Descrierea pe niveluri*

Este descrierea cărților cu mai multe volume. În acest caz, descrierea are două părți, numite niveluri. Primul nivel se referă la datele comune tuturor volumelor, date generale, valabile întregii publicații. Datele specifice fiecărui volum se trec în partea de descriere a volumului. Datele generale, corespunzătoare primului nivel sunt: vedeta, titlul general, mențiunile de responsabilitate principale și secundare comune tuturor volumelor, ediția, notele comune tuturor volumelor, ISBN-ul general și prețul total, dacă publicația are un singur preț. În zona descrierii fizice se trec numărul de volume (ex. 5 vol.) dacă publicația a apărut în totalitate într-o singură editare, sau doar „vol.” dacă a apărut doar primul sau o parte din volume, urmând ca în momentul în care s-a ajuns la ultimul volum să se treacă numărul total de volume. De asemenea în zona datelor de publicare, la anul apariției, în partea generală, în cazul în care volumele apar dispart, la distanță de timp unul de altul, se trece anul de apariție al primului volum urmat

205

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 13 din 32
<b>COD: P0024</b>		

de liniuță (1980-) urmând ca în momentul în care se completează toate volumele, să se treacă și anul de apariție al ultimului volum. După partea generală se face descrierea fiecărui volum în parte, completă sau parțială, în acest ultim caz continuând descrierea pe aceleași fișe pe măsura apariției volumelor următoare, până la încheierea descrierii prin completarea colecției cu toate volumele publicației. Descrierea fiecărui volum începe cu numărul volumului și titlul volumului dacă există (vol. 1: titlu volum), urmate de mențiuni de responsabilitate specifice doar volumului dacă este cazul. Apoi se trece anul de apariție dacă este altul decât cel al primului volum, atunci când volumele apar pe rând. La paginație se trece numărul de pagini al volumului, apoi notele specifice volumului respectiv, ISBN-ul de volum și prețul volumului dacă este specific fiecărui volum și nu este prețul global al publicației.

#### *Articole cu care începe titlul*

În cazul în care titlul începe cu un articol, hotărât [sau nehotărât], pentru indexarea în regim electronic, sau pentru stabilirea semnului de autor în cazul descrierii la titlu, se are în vedere faptul că nu se ține cont de articolul respectiv. Articolele sunt: - limba română: un, unui, o, unei, niște, unor (grijă la un, o dacă sunt numerale sau articole; când sunt numerale atunci semnul de autor se face la numeral, dacă nu, la primul cuvânt, fără a ține cont de articol); - limba franceză: le, la, l', les, un, une, des; - limba engleză: the, a, an; - limba germană: der, die, das; - limba italiană: il, l', la, lo, gli, gl', le, i, uno, una, un, unl'; - limba spaniolă: un, una, el, la, unos, unas, los, las; - limba maghiară: a, az. În cazul catalogării în regim automatizat, folosind un program dedicat de bibliotecă, programul trebuie să aibă posibilitatea de a indexa titlul la cuvânt, făcând abstracție de articol, pe care trebuie însă să îl afișeze.

#### *Descrierea publicațiilor seriale*

Descrierea publicațiilor seriale prezintă o serie de probleme specifice. Pentru descrierea publicațiilor seriale se folosesc normele ISBD (S), prevăzute prin STAT 12629-1988. Descrierea se realizează și în conformitate cu „Metodologia de aplicare a normelor ISBD (S)”, ediția adouă revăzută în 1999. Schema descrierii acestora cuprinde 8 zone:

1. zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate;
2. zona ediției;
3. zona numerotării;
4. zona datelor de publicare/ difuzare /producere (adresa bibliografică);
5. zona descrierii fizice sau a colațiunii;
6. zona colecției;
7. zona notelor;
8. zona ISSN-ului, a modalității de procurare și a prețului.

#### *Zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu*

Titlul propriu-zis este redat după anumite norme:

- în forma exactă în care este scris pe publicație;
- la primul dintre titluri în cazul titlurilor în mai multe limbi;
- la titlul comun în cazul seriilor pe secțiuni (ex.: Analele Universității „Al. I. Cuza” Iași. Limba și literatura română);

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 14 din 32
<b>COD: P0024</b>		

- la titlul propriu-zis al suplimentului în cazul în care acesta apare separat și cu alt nume, caz în care la note se specifică titlul publicației aparținătoare;

- la titlul paralel în întregime ca echivalent al titlului propriu-zis; la titlu urmat de informații la titlu atunci când acestea apar pe pagina de titlu;

- la titlu urmat de modificarea informațiilor despre titlu, vechile informații trecute în zona notelor.

#### *Zona numerotării*

Cuprinde numărul și data primei și ultimei fascicule dintr-o colecție care și-a încetat apariția (separate prin „-”); numărul și data primei fascicule dintr-o alta care continuă să apară. Datele referitoare la numere, ani, volume, se scriu așa cum apar pe publicație, prin înlocuirea cifrelor romane cu cifre arabe.

#### *Zona notelor*

Această notă este foarte bogată la publicațiile seriale deoarece aici se menționează: modificări ale datelor privitoare la titlu, periodicitate, numerotare, existent, conținut etc.

#### *Descrierea materialelor audio-vizuale și a altor tipuri de documente*

Descrierea acestor tipuri de documente se face respectând normele ISBD pentru tipul de document respectiv. Regula prevede respectarea zonelor cunoscute, la care se adaugă elementele specifice.

*Descrierea documentelor în regim automatizat.* Descrierea în acest caz se face respectând câmpurile programului integrat de bibliotecă utilizat, cu adaptările necesare rezolvării, conform normelor biblioteconomice, a cazurilor particulare.

### **7.3. Clasificarea documentelor**

Odată cu apariția bibliotecilor, datorită creșterii permanente a numărului de volume din diferite domenii ale gândirii umane, încă din cele mai vechi timpuri s-a simțit nevoia unei ordonări a cărților, filosofii fiind mereu preocupați de clasificarea științifică a cunoștințelor omenirii. Astfel, în biblioteci, cărțile sunt aranjate conform unui sistem, denumit în general „clasificare”. Clasificarea este procesul de orânduire a documentelor pe domenii de cunoaștere, în conformitate cu ceea ce reflectă conținutul lor, ținând cont de gradul de asemănare și de deosebirile dintre ele. Această structurare riguroasă se concretizează în grupări de materii sau clase și subgrupări sau subclase. Clasificarea de bibliotecă este o astfel de structurare care are ca obiectiv stabilirea, codificarea și repartizarea subiectelor, conținutului acestora într-un sistem. Clasificarea are un caracter formal și utilitar, trebuind să răspundă cerințelor practice de ordonare a unor documente (cărți, reviste etc.) într-un mod eficient. Clasificarea nu este însă, numai o grupare generală de subiecte, ci presupune și aranjarea acestora într-o ordine logică.

#### *Structura CZU*

Tabela principală a clasificării zecimale universale cuprinde indicii principali organizați în cele zece mari clase în care a fost divizat universul conform celor menționate mai sus. CZU cuprinde, prin urmare, următoarele clase:

0. Generalități. Știință, cunoaștere. Organizare etc.

1. Filosofie. Psihologie.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 15 din 32
<b>COD: P0024</b>		

2. Religie. Teologie.
3. Științe sociale.
4. – libera –
5. Matematică. Științele naturii.
6. Științe aplicate. Medicină. Tehnică.
7. Artă. Recreere. Spectacol. Sport.
8. Lingvistică. Filologie. Literatură.
9. Geografie. Bibliografie. Istorie.

#### *Cotarea documentelor de bibliotecă*

Alegerea sistemului de cotare se face, ținând cont de largă și rapidă circulație a documentelor de bibliotecă cu costuri minime de buget, timp și efort. Cotarea a evoluat în paralel cu metodele de organizare și prelucrare a colecțiilor de bibliotecă, cu un conținut mereu mai bogat și cu forme de prezentare din ce în ce mai diversificate. Astfel, din nevoia de a corespunde cât mai bine specificului acestora în ceea ce privește conservarea, așezarea într-o anumită ordine a documentelor de bibliotecă și, mai ales, folosirea lor cât mai largă și mai eficientă, s-a ajuns la o multitudine de soluții, adoptate individual sau în diferite combinații, adeseori chiar în cadrul aceleiași biblioteci. Parcurgând etapele progresiv, în urma a numeroase experimente, studii și cercetări, teoria și tehnica biblioteconomică au cristalizat două metode (sisteme) principale de cotare a documentelor de toate categoriile, din toate tipurile de biblioteci:

- cotarea pe formate (utilizată în depozitele sălilor de lectură, depozite închise) – această cotare se realizează și în cadrul bibliotecii Muzeului Brăilei „Carol I”;

- cotarea sistematico-alfabetică (cota de raft, utilizată în secțiile de împrumut la domiciliu, unde este acces liber la raft).

Cota documentului reprezintă formula tehnică prin care se exprimă adresa completă a acestuia pe raft, adică adresa documentului în bibliotecă. Așadar, cota este instrumentul de așezare și regăsire a documentelor în bibliotecă. Cota se trece pe document, în registrul de inventar, pe borderourile cu cărți primite sau ieșite, pe fișele de catalog etc., și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Cota documentului are următoarele funcții:

- a) asigură buna conservare și securitate a colecțiilor;
- b) împiedică pierderea sau rătăcirea unui document;
- c) asigură circulația documentelor prin identificarea și regăsirea fiecărui document în parte, în cel mai scurt timp;
- d) stabilește ordinea în depozit și pe rafturi, fără de care circulația este greoaie, iar lipsurile nu se pot observa la timp;
- e) asigură și ușurează verificarea gestionară a colecțiilor prin legătura pe care o face cu registrul de inventar în care este consemnată întreaga avere informațională a bibliotecii.

După modul în care este alcătuită, cota unui document poate fi:

- a) simplă, când este formată numai din cifre (ex.: I 1523);
- b) compusă, când este alcătuită din cifre și litere (ex.: P IV 8354, sau 821.135.1/E48);

202

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 16 din 32
		<b>COD: P0024</b>

- c) individuală, când se raportează la un anumit document;
- d) de grup, când reprezintă o categorie de publicații;
- e) fixă, când reprezintă locul în depozit în mod absolut (ex.: B III 5: dulapul B, polița III, cartea nr. 5);
- f) relativă, când indică locul în raport cu alte documente care au același indice de clasificare (ex.: cota de raft).

Un document de bibliotecă fără cotă nu poate exista ca unitate de evidență, nu figurează în cataloage, nu constituie o valoare pusă în circulație de bibliotecă. Cota se notează pe document, în registrul de inventar, pe borderourile cu cărți primite sau ieșite, pe fișele de catalog din sistemul de cataloage al bibliotecii, în lucrările bibliografice și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv. Pentru o bună organizare, se respectă cu strictețe la prelucrare, lista de cote de format și sistematic-alfabetice stabilită de conducerea instituției.

Cotarea pe formate Cota de format este alcătuită din 2 părți:

Cotarea pe formate se folosește pentru cotarea colecțiilor destinate depozitelor sălilor de lectură și depozitelor de publicații seriale. Avantajul major al acestui tip de cotare îl reprezintă folosirea integrală a spațiilor de depozitare. În cadrul fiecărui format numerele de ordine se alocă de la 1 la infinit, în ordinea intrării publicațiilor în fondul depozitului. Fiecare cotă de format reprezintă un titlu, un volum de bibliotecă (sau mai multe volume ale aceluiași titlu).

Formatul de bibliotecă, numit și formatul topografic, exprimă înălțimea documentului, la cotor, și este standardizat prin STAS 12629/1-7, care recomandă următoarea împărțire a cărților pe formate: - pentru cărți:

- I: ... - 20 cm
  - II: 20,1 – 25 cm
  - III: 25,1 – 30 cm
  - IV: 30,1 – 38 cm
  - V: 38,1 - ... cm –
- pentru seriale:
- I: ... - 27 cm
  - II: 27,1 – 33 cm
  - III: 33,1 – 50 cm
  - IV: 50,1 – ... cm

Formatele se stabilesc însă, în funcție de spațiul de depozitare și de mobilier.

Pe carte, cota de format se trece pe dosul copertei (în momentul prelucrării) și/sau pe cotor

Prin cotarea pe formate, munca de identificare, integrare și regăsire a documentelor în depozite se face cu multă precizie și incomparabil mai ușor, în comparație cu cotarea și aranjarea sistematic-alfabetică. Singurul element necesar pentru regăsirea unui document este cota, fără de care orientarea în depozit este imposibilă, iar informarea bibliografică se face cu ajutorul sistemului de cataloage, care

201

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 17 din 32
<b>COD: P0024</b>		

devine indispensabil. Deoarece fondul de documente nu se mai divizează tematic, completarea și creșterea colecțiilor se face liniar, pe măsura intrării documentelor în depozit.

*Așezarea publicațiilor pe formate* (după înălțimea documentului) se folosește în depozitele închise ale sălilor de lectură (unde nu are acces publicul) și în depozitele publicațiilor periodice care sunt legate în volume și se așează după mărimea (înălțimea) volumului legat sau a documentului. Acest mod de așezare asigură un maxim de economicitate a spațiului, mobilierul din depozit fiind conform cu formatul cărții. În cadrul fiecărui format cărțile sunt aranjate în ordinea crescătoare a cotei, iar cotele libere se reatribuie, astfel încât nu există goluri.

### **Catalogare și cataloage**

#### *Catalogare*

Catalogarea este ramura biblioteconomiei care stabilește regulile de creare a instrumentelor necesare regăsirii publicațiilor într-o bibliotecă, în scopul oferirii de căi diverse de regăsire a informației. Aceasta presupune fixarea caracteristicilor formale și de conținut ale publicațiilor prin intermediul unor înregistrări catalografice, fixate pe un suport oarecare (hârtie, fișe de carton, suport electronic, baze de date etc.) într-o ordine prestabilită. Catalogul de bibliotecă este instrumentul principal de informare a utilizatorului privind resursele informaționale și documentare ale bibliotecii. Regulile de catalogare (ordonare a fișelor) sunt specifice fiecărui tip de catalog în parte.

#### **Tipuri de cataloage**

*Catalogul tradițional*, sub formă de fișe, poate fi de mai multe feluri în funcție de modul structurării informației, astfel:

a) Catalog alfabetic, pe nume de autori și titluri. Cuprinde descrieri bibliografice principale sau secundare organizate în ordinea alfabetică a vedetelor. În cadrul aceluiași autor ordonarea se face după titlul lucrărilor, începând cu opere complete, opere... urmate de lucrările individuale în ordine alfabetică după titlu. În cadrul aceluiași titlu ordonarea se face în ordine inversă a edițiilor respectiv a anului de apariție. De asemenea, lucrările unui autor se ordonează în funcție de limbă astfel, cele în limba română, apoi cele în alte limbi în ordinea următoare: în limba minorității majoritare, apoi engleză, franceză etc. Pentru un autor se mai are în vedere faptul că prima dată sunt indexate fișele lucrărilor cu un singur autor, apoi cele cu mai mulți autori.

b) Catalog sistematic cuprinde descrierile bibliografice ordonate în ordinea indicilor CZU, într-un sistem de clasificare a cunoștințelor pe grupe de materii.

c) Catalog topografic se face pe bibliotecă sau pe secții pentru bibliotecile mai mari și cuprinde fișele publicațiilor din secția/biblioteca respectivă în ordinea numerelor de inventar sau a cotelor de format la depozitele sălilor de lectură. Acest tip de catalog trebuie să reflecte existentul la raft și se utilizează în cadrul verificării fondurilor.

d) Catalog tematic este un catalog realizat în situații speciale sau pentru a evidenția anumite colecții și cuprinde fișele publicațiilor care acoperă un anumit domeniu restrâns, o tematică etc. În cadrul acestui catalog ordonarea se face în mod alfabetic, după vedetă.

e) Catalog electronic este tipul de catalog care rezultă în cazul utilizării unui program integrat de gestiune a fondului bibliotecii sau a unui program ce permite gestionarea bazelor de date și se formează în

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 18 din 32
<b>COD: P0024</b>		

mod automatizat în urma introducerii înregistrărilor și formarea bazei de date, în funcție de câmpurile indexabile. În funcție de program un catalog electronic permite căutări după mai multe criterii, în funcție de complexitatea programului. Acest tip de catalog este utilizat și în biblioteca Muzeului Brăilei „Carol I”.

#### **7.4. Evidența utilizatorilor și accesul în bibliotecă**

##### *Evidența utilizatorilor*

Accesul la bibliotecă este gratuit. Evidența utilizatorilor se realizează în regim informatizat. Fiecărui utilizator i se va deschide o fișă online de împrumut, pe care se va opera fiecare împrumut sau restituire. La părăsirea instituției, toți cititorii trebuie să primească avizul bibliotecii, prin ștampilarea fișei de lichidare. În cazul pierderii sau deteriorării cărților, recuperarea contravalorii se va face conform legislației în vigoare pentru acest domeniu. Se va completa o declarație de pierdere a publicațiilor, contravaloarea cărților achitându-se la casieria instituției. Contravaloarea va fi 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.

##### **Accesul în bibliotecă**

- Accesul în bibliotecă este permis utilizatorilor specifici;
- Accesul în bibliotecă pentru alte categorii de utilizatori este permis în baza unei cereri verbale, aprobate de managerul instituției;
- Accesul utilizatorilor în bibliotecă este în permanență monitorizat de bibliotecarul de serviciu.

##### **Comunicarea colecțiilor prin lectură și studiu în Sala de lectură:**

- Asigurarea condițiilor optime de studiu pentru utilizatori și de muncă pentru personalul care lucrează;
- Asigurarea securității colecțiilor;
- Pregătirea sălii pentru ziua de lucru;
- Supravegherea utilizatorilor la intrarea și la ieșirea din sala de lectură;
- Servirea publicațiilor și verificarea integrității publicațiilor la înmânarea către cititor și la restituire;
- Supravegherea lecturii, asigurarea securității și a accesului la colecțiile de documente organizate în acces direct conform programului stabilit;
- Furnizarea de informații simple/complex pentru utilizatorii bibliotecii;
- Monitorizarea procesului de returnare a publicațiilor consultate în sala de lectură, utilizatorii având obligația să așeze publicațiile consultate în punctul special amenajat (utilizatorii nu intercalează publicațiile la raft);
- Preluarea de către bibliotecar a publicațiilor împrumutate returnate de la cititor;
- Organizarea de către bibliotecar a publicațiilor restituite și ordonarea lor în vederea intercalării la raft, intercalarea la raft.

##### **Comunicarea colecțiilor prin împrumut la domiciliu**

199

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 19 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Colecțiile bibliotecii de instituție nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălii de lectură sau, după caz, cu acordul managerului instituției, se pot face copii xerox, contra cost.

#### **Comunicarea colecțiilor prin împrumut interbibliotecar**

Împrumutul interbibliotecar intern și internațional se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005, Legii Bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, republicată, Legii nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

#### **Elaborarea statisticilor și rapoartelor de bibliotecă:**

Realizarea statisticii zilnice, lunare, trimestriale și anuale a frecvenței cititorilor și a publicațiilor consultate în sala de lectură și prin împrumut individual;

- Efectuarea de statistici interne privind dezvoltarea colecțiilor;
- Completarea formularului statistic CULT 1 și transmiterea către INS.

#### **Informare și documentare**

- Informații simple sau complexe privind colecțiile bibliotecii;

#### **7.5. Conservarea colecțiilor:**

- Gestionarea corectă și asumarea răspunderii față de integritatea colecțiilor bibliotecii și a securității spațiilor;

- Intercalarea în sălile de lectură și în depozit a publicațiilor nou intrate în colecții;
- Reorganizarea fondurilor pentru a crea spații de creștere;

- Urmărirea circulației documentelor și efectuarea de mutări de fonduri dinspre sălile de lectură spre depozit și invers, în scopul punerii în circulație a documentelor mai solicitate în acord cu interesele de studiu și informare;

- Legarea și recondiționarea documentelor deteriorate, în limita posibilităților;
- Desprăfuirea periodică a colecțiilor;
- Verificarea periodică sau generală a fondurilor de documente conform legislației în vigoare și

elaborarea proceselor-verbale, a borderourilor cu lipsuri, a propunerilor de casare pentru publicațiile aflate într-o stare de deteriorare fizică și/sau științifică, a propunerilor de eliminare din evidențele bibliotecii a publicațiilor înregistrate ca pierdere naturală și transmiterea acestora la Serviciul Financiar-Contabilitate;

- Gestionarea și păstrarea în bună funcțiune a tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul bibliotecii și a tuturor celor aflate în custodie;

- Verificarea corectitudinii și modului de exploatare a mijloacelor informatice, verificarea accesului utilizatorilor la posturile de lucru conform regulilor stabilite, întreprinderea de acțiuni pentru buna funcționare a echipamentelor informatice (stocarea de fișiere în folderele stabilite, utilizare soft antivirus, ștergerea fișierelor temporare etc.).

#### **7. 6. Inventariere**

1998

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 20 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Prin inventarierea (verificarea) colecțiilor unei biblioteci se înțelege confruntarea cu registrele de inventar a cărților, periodicelor, a celorlalte documente grafice și audiovizuale, și nu reînregistrarea acestora.

*Inventarierea (verificarea) colecțiilor are două aspecte:*

- predarea-primirea gestiunii;
- verificarea periodică a fondului documentar al bibliotecii.

*Inventarierea (verificarea) colecțiilor se face:*

- a) periodic (în funcție de mărimea fondului de publicații);
- b) la schimbarea bibliotecarului;
- c) la constatarea unor lipsuri în gestiune;
- d) la decizia organelor de control financiar, în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Inventarierea (verificarea) fondului documentar se efectuează după recuperarea documentelor împrumutate utilizatorilor, la sfârșitul anului.

Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 (republicată), perioadele de verificare a documentelor într-o bibliotecă sunt următoarele:

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

Inventarierea (verificarea) se face de către o comisie numită prin decizia sau ordinul scris:

- a) al conducătorului instituției cu contabilitate proprie;

În decizia sau ordinul scris se arată componența comisiei, modul de organizare și de efectuare a inventarierii (verificării) documentelor, precum și termenele de începere și de finalizare a operațiunilor, și se semnează de luare la cunoștință de către fiecare membru al comisiei.

Comisia este constituită din:

- a) un delegat al managerului Muzeului Brăilei „Carol I”;
- b) contabilul (unității respective sau al organului tutelar) ori un delegat al acestuia;
- c) 1-2 angajați din instituție.

Inventarierea (verificarea) se face, în mod obligatoriu, în prezența bibliotecarului sau, în cazul predării-primirii gestiunii, a ambilor bibliotecari.

Orice operație de inventariere (verificare) trebuie să includă și verificarea actelor pe baza cărora publicațiile și celelalte documente au intrat sau au fost scoase din evidența bibliotecii.

La încheierea operațiunilor de inventariere (verificare), comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

*Inventarierea (verificarea) se face utilizând unul din următoarele procedee:*

- a) confruntarea volumelor de bibliotecă și a documentelor care probează intrarea în bibliotecă a acestora cu registrul inventar și, respectiv, confruntarea revistelor și ziarelor, neconstituite încă în „volum de bibliotecă”, cu fișele de evidență preliminară a acestora;

1098

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 21 din 32
<b>COD: P0024</b>		

b) confruntarea cu R.I. prin sondaj, inițiat de organul de control financiar, a unor volume din bibliotecă, la solicitarea acestuia.

Este recomandabil ca, înainte de inventarierea (verificarea) colecțiilor, să se procedeze la recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor, astfel încât verificarea să se facă prin confruntarea directă a cărților cu registrul inventar.

Indiferent de procedeul de inventariere (verificare), elementele de identificare a publicațiilor care lipsesc vor apărea la rubricile nefabulate din registrul inventar.

Pe verso-ul paginii de titlu a fiecărei publicații supuse verificării se aplică un semn convențional, valabil pentru întreaga acțiune de inventariere (verificare), din anul respectiv.

Cu ocazia inventarierii (verificării), vor fi puse deoparte și publicațiile care urmează a fi scoase din gestiune din motive de uzură avansată sau care nu mai corespund intereselor bibliotecii, respectiv nivelului și profilului instituției – spre a fi casate ori transferate altor unități interesate.

Procesul-verbal de încheiere a operațiunilor de inventariere (verificare) cuprinde:

a) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere (verificare) sau după caz, ale membrilor comisiei de predare-primire a gestiunii;

b) perioada și metoda de verificare;

c) menționarea documentelor utilizate în această acțiune (registrul inventar, fișele de evidență preliminară a serialelor, facturi, specificații, borderouri, fișele cititorilor, procese-verbale de scoatere a cărților etc.);

d) situația scriptică a fondului de publicații, așa cum rezultă din aceste documente, încheiată înainte de începerea acțiunii de inventariere (verificare): numărul total al publicațiilor care ar trebui să existe și valoarea lor totală;

e) constatările în urma inventarierii (verificării) gestiunii: numărul total al publicațiilor existente în depozitul bibliotecii și valoarea totală a publicațiilor respective; totalul publicațiilor împrumutate cititorilor; publicațiile găsite în bibliotecă neluate în evidență; publicațiile lipsă, numeric și valoric;

f) stabilirea răspunderilor pentru lipsurile constatate;

g) semnăturile membrilor comisiei.

Procesul-verbal cuprinde, în anexă, lista publicațiilor neînregistrate în evidența bibliotecii, cu următoarele rubrici: număr curent, autorul și titlul, ediția, editura, anul de apariție, prețul, observații; lista publicațiilor lipsă (cuprinzând, pe lângă elementele menționate, numărul de inventar al fiecărei publicații).

Predarea-primirea gestiunii se face între fostul bibliotecar care predă gestiunea și noul bibliotecar care preia gestiunea, pe baza dispoziției scrise a managerului instituției, în care se menționează numele și prenumele atât ale bibliotecarului care predă gestiunea și ale celui care o preia, cât și ale delegatului contabilității care participă la operațiunea de predare-primire a gestiunii bibliotecii.

În cazul în care nu se întocmește procesul-verbal de predare-primire, noul bibliotecar nu este obligat să primească gestiunea. Responsabilitatea gestionară a fondurilor nepredate ale bibliotecii revine în acest caz managerului instituției căreia îi aparține biblioteca respectivă.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 22 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de cărți, publicații seriale și alte documente existente în depozitul bibliotecii cu registre de inventar, și fișele de evidență ale publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

**a)** documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;

**b)** documente care constituie colecțiile de bază ale bibliotecilor și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentelor);

**c)** documentele care constituie colecțiile uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii - 5 ani;

**d)** documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;

**e)** publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.

Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se vor stabili de la data intrării acestora în bibliotecă.

Rezolvarea curentă a problemelor de evidență, gestionare și inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competența comisiei de evaluare a gestiunii și a compartimentelor specializate ale instituției. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operațiuni revin conducerii și compartimentului financiar-contabil al instituției sau autorității publice în subordinea căreia se află bibliotecă.

19/5

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 23 din 32
<b>COD: P0024</b>		

### 8. Inregistrări și anexe

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar :	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Notă de intrare recepție		Bibliotecar					Arhiva MBR	Conform N.A
2	R.M.F. Intrări								
3	R.M.F. Ieșiri								
4	Registru inventar		Bibliotecar					Arhiva MBR	Conform N.A
5	P.V. donație fără act însoțitor								
6	P.V. de inventariere								
7	Fișă de împrumut		Bibliotecar					Arhiva MBR	Conform N.A
8	Proces verbal de încheiere a operațiunii de inventariere		Comisia de inventariere					Arhiva MBR	Conform N.A



The screenshot shows a web browser window displaying the 'REGISTRU DE MIȘCARE A FONDURILOR INTRĂRI' (Inventory Movement Register - Incomings) for the Carol I Museum Library. The interface is in Romanian and includes the following sections:

- Header:** MUZEUL BRĂILEI CAROL I, DEPARTAMENT BIBLIOTECĂ, REGISTRU DE MIȘCARE A FONDURILOR INTRĂRI.
- Registration Fields:**
  - Număr înregistrare: [input]
  - An: [input] / Număr lotare: [input] / Data înregistrării: [input]
  - Proveniența: [input] / Denumirea / Numărul / Data actului lotațional: [input]
  - Totalul documentelor din lot: cantitate: [input] / valoare: [input] RON / Inventariate: de la numărul [input] la numărul [input]
  - Mențiuni: [input]
- Repartizarea documentelor intrate (Distribution of incoming documents):**
  - După categorie (By category):
    - Cărți (Books): [input] exemplare (copies) / [input] titluri (titles)
    - Manuscrise (Manuscripts): [input]
    - Documente cartografice (Cartographic documents): [input]
    - Periodice (Periodicals): [input] exemplare / [input] titluri
    - Microformate (Microforms): [input]
    - Documente de muncă tipărită (Printed work documents): [input]
    - Documente audio (Audio documents): [input]
    - Documente AV combinate (Combined AV documents): [input]
    - Documente grafice (Graphic documents): [input]
    - Cărți electronice (Electronic books): [input]
    - Patente electronice (Electronic patents): [input]
    - Documente AV în rețea (Network AV documents): [input]
    - Baze de date (Databases): [input]
    - Periodice electronice (Electronic periodicals): [input]
    - Alte documente (Other documents): [input]
  - După limbă (By language): ROM [input] GER [input] ENG [input] FRA [input] SPA [input] RUS [input] MIN [input] Alte limbi [input]
  - După conținut (By content):
    - 0 - Generalități
    - 1 - Filosofie, psihologie, logică, etică
    - 2 - Religie, teologie
    - 3/32 - Sociologie, statistică, științe politice
    - 33 - Științe economice
    - 34/36 - Drept, administrație publică, asigurări sociale
    - 37 - Educație, învățământ
    - 39 - Etnografie, folclor
    - 50/54 - Științe exacte
    - 55-59 - Științe naturale
    - 61 - Medicină
    - 62.64/66/69 - Inginerie, industrie, agricultură, meserii
    - 65 - Conducere, organizare, management
    - 7/77 - Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie
    - 78/79 - Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport
    - 80/811 - Lingvistică, filologie
    - 821.135.1 - Literatură română
    - 821 - Alte literaturi
    - 91 - Geografie
    - 90/92/94 - Istorie, arheologie, biografii
  - Din care publicații pentru copii (Of which publications for children): [input]
- Footer:** Baza de Date pentru Evidența Publicațiilor / Muzeul Brăilei Carol I / Departament Bibliotecă, BDP / MZER-08 v7 (2016), Record: 1 of 1, Search.

The screenshot shows a web application window titled 'Registru Mișcare Fonduri' for the 'MUZEUL BRĂILEI CAROL I DEPARTAMENT BIBLIOTECĂ'. The main form is titled 'REGISTRU DE MIȘCARE A FONDURILOR' and includes the following sections:

- General Information:** Fields for 'An' (Year), 'Număr ieșire' (Issue Number), 'Data înregistrării' (Recording Date), and 'Totalul documentelor ieșite:' (Total documents issued) with sub-fields for 'cantitate' (quantity) and 'valoare' (value) in RON.
- Cauza ieșirii (Reason for issue):** Checkboxes for 'uzură fizică' (physical wear), 'uzură morală' (moral wear), 'pierdute' (lost), and 'alte cauze' (other causes).
- Meșurări (Measurements):** A field for 'Meșurări' (Measurements).
- Repartiția documentelor ieșite (Distribution of issued documents):** A grid of checkboxes for various document types:
  - Cărți (Books): exemplare (copies), titluri (titles)
  - Manuscrise (Manuscripts)
  - Documente cartografice (Cartographic documents)
  - Perioadice (Periodicals): exemplare (copies), titluri (titles)
  - Microformate (Microforms)
  - Documente de muzică tipărită (Printed music documents)
  - Documente audio (Audio documents)
  - Documente AV combinate (Combined AV documents)
  - Documente grafice (Graphic documents)
  - Cărți electronice (Electronic books)
  - Patente electronice (Electronic patents)
  - Documente AV în rețea (Network AV documents)
  - Baze de date (Databases)
  - Perioadice electronice (Electronic periodicals)
  - Alte documente (Other documents)
- După limbă (By language):** Checkboxes for ROM, GER, ENG, FRA, SPA, RUS, MIN, and 'Alte limbi' (Other languages).
- După conținut (By content):** A grid of checkboxes for various subject categories, including:
  - 0 - Generalități
  - 1 - Filosofie, psihologie, logică, etică
  - 2 - Religie, teologie
  - 3/33 - Sociologie, statistică, științe politice
  - 11 - Științe economice
  - 34/36 - Drept, administrație publică, asigurări sociale
  - 37 - Educație, învățământ
  - 39 - Etnografie, folclor
  - 50/54 - Științe exacte
  - 55/58 - Științe naturale
  - Din care publicații pentru copii
  - 61 - Medicină
  - 62/64/66/69 - Inginerie, industrie, agricultură, meserii
  - 65 - Conducere, organizare, management
  - 77/79 - Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie
  - 78/79 - Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport
  - 80/81/82.01/82.08 - Lingvistică, filologie
  - 821.135.1.859.0 - Literatură română
  - 821 - Alte literaturi
  - 91 - Geografie
  - 90/929/94 - istorie, arheologie, biografii

At the bottom of the form, there is a search bar with the text 'Baza de Date pentru Evidența Publicațiilor / Muzeul Brăilei Carol I / Departament Bibliotecă' and a search button.

1091

**MUZEUL BRĂILEI  
BIBLIOTECA DE INSTITUȚIE**

**DATE DE EVIDENȚĂ A PUBLICAȚIILOR**

Număr înregistrare: 1 Fișă evidență publicație [FIF] [Inregistrare]

Număr de Inventariere General: 3 Număr de Inventariere vechi: Coperta I (A)

Număr de Subinventariere: Număr de Subinventariere vechi: Coperta IV (B)

Cod de Subinventariere: Cod de Subinventariere vechi:

Tipul publicației: Carte (CAR) Suport: Tipar (original) Format: IV

Domeniu: Istorie Subdomeniu:

Titlul publicației: HABITATUL RURAL TRADITIONAL PRAHOVEAN

Autorul / Autorii publicației: HOINĂRESCU, Calin; HOINĂRESCU, Masnela

Înregistrare articole din periodice: Fișă evidență articol [FIF] [Inregistrare]

Titlul articolului: 00001\_CopA.jpg

Autorul / Autorii articolului: Coperta IV (B)

Extras: tipărit electronic Număr Inventariere: Număr Subinventariere

Interval pagini: Cod Subinventariere: 00001\_CopB.jpg

**DESCRIERE** | CUPRINS | GESTIUNE | IMPRUMUT | INREGISTRARI

Titlu original: Titlu paralel: Coordonator: Traducător / Limba:

Număr volum: Număr lucrare: Tom: Fascicul: Pagini: 174 Ediția:

Ediția: Restanta Colecția:

Local editură: Ploiești Anul: 2013 Limba: Română

Număr ISBN: 606-93187-1-3 Număr ISSN: Imagini alb/negru color

Autorul (Anul), Titlul, Ediția, Local editură:

Baza de Date pentru Evidența Publicațiilor / Muzeul Brăilei / Biblioteca de Instituție BDEP / MZBR-SEN v.4 (2013)

Record: 1 of 2071 No Filter Search

MUZEUL BRĂILEI

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A PUBLICAȚIILOR

Titlul publicației:

Autorul / Autorii publicației:

Număr de inventar:

Format:

Număr de subinventariere:

Cod de subinventariere:

Situație depozit:

Depozitare:

Împrumutată:

Nume și prenume:

Data împrumutului:

restituirii

Tip publicație:

Support:

Tipar (original)

Domeniu: Istorie

SubDomeniu:

Volume:

Nr.:

Tom:

Fascicula:

Ediția:

Nr. Pag.:

Ediția:

Locul:

Anul:

Conținut:

189

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 29 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Model de proces verbal de recepție pentru donații:

BIBLIOTECA \_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

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

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

BIBLIOTECAR:

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 30 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Antetul instituției

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

APROBAT

Data

MANAGER

Semnătura

Proces verbal

Încheiat azi \_\_\_\_\_

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

1. Verificarea (inventarierea) a început la data de \_\_\_\_\_ .

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

a) Existenta conform RMF și a evidențelor contabile la începutul verificării: Total nr. volume  
\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_ lei;

b) Existenta la raft și pe fișele cititorilor în termenul legal, conf. RI: Total nr. volume \_\_\_\_\_  
în valoare de \_\_\_\_\_ lei;

c) Existenta pe fișele cititorilor care au depășit termenul de restituire (conform borderoului – anexa  
nr. 1): Total nr. volume \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_ lei;

d) Lipsuri (conform borderoului – anexa nr. 2): Total nr. volume \_\_\_\_\_ în valoare de  
\_\_\_\_\_ lei;

e) Documente uzate fizic (conform borderoului – anexa nr. 3): Total nr. volume \_\_\_\_\_ în  
valoare de \_\_\_\_\_ lei;

f) Documente uzate moral sau cu conținut depășit (conform borderoului – anexa nr. 4): Total nr.  
volume \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_ lei;

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

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 31 din 32
<b>COD: P0024</b>		

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

b) documentele existente pe borderoul din anexa nr. 2 care nu au fost găsite la verificare (se presupune că au fost sustrase de cititori) se propun pentru casare și scoatere din inventar;

c) documentele existente pe borderoul din anexele nr. 3 și 4, uzate fizic, moral sau cu conținut depășit se propun pentru casare și scoatere din inventar.

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

Președinte

Membrii comisiei

Bibliotecari

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ BIBLIOTECĂ	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 32 din 32
<b>COD: P0024</b>		

Biblioteca Muzeului Brăilei „Carol I”

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Proces verbal de încheiere a operațiunii de inventariere

#### Cap.I Cuprins

- Componența comisiei
- Perioada de inventariere
- Metoda de verificare
- Documente utilizate
- Situația scriptică a fondului de publicații
- Constatări în urma inventarierii

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Director Comisia \_\_\_\_\_

Semnături \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

105