

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII
MOLDOVA
Colegiul de Medicină Orhei**

APROBAT

la sedința Consiliului de administrație
proces-verbal nr. 3 din 31.10.2022
președinte Caminschi Oleg



***REGULAMENT DE GESTIUNE
A COLECȚIILOR BIBLIOTECHII***

Responsabil de elaborarea prezentului Regulament
Bibliotecar principal: Baluțel Baluțel Silvia

Orhei, 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Conținutul și structura colecțiilor Bibliotecii C.M.O.....	4
CAPITOLUL III. Evidența colecțiilor	4
CAPITOLUL IV. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor.....	8
CAPITOLUL V. Organizarea colecțiilor.....	9
CAPITOLUL VI. Verificarea/ inventarierea colecțiilor.....	10
CAPITOLUL VII. Scoaterea documentelor din gestiunea Bibliotecii.....	11
CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale.....	12

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind gestiunea colecțiilor Bibliotecii Colegiului de Medicină Orhei este elaborat în conformitate cu prevederile Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20 iulie 2017, Standardului SM ISO 2789:2015 „Informare și documentare „Statistici internaționale de bibliotecă”, Instrucțiunii privind Evidența colecțiilor de bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM nr. 152 din 08.05.2003, Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Colegiului de Medicină Orhei.

1.2. Prezentul Regulament stabilește regulile generale de constituire, dezvoltare, evidență și organizare a colecțiilor Bibliotecii, în vederea gestionării corecte a acestora și asigurării informaționale a proceselor de instruire, cercetare și formare continuă a asistenților medicali.

1.3. Noțiuni de bază:

Colecție de bibliotecă – totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor.

Dezvoltarea colecțiilor – proces de planificare, creare și menținere a unei colecții utile și echilibrate a materialelor de bibliotecă pentru o anumită perioadă. Dezvoltarea colecțiilor include formularea criteriilor de selecție, planificarea partajării resurselor și înlocuirea exemplarelor pierdute și deteriorate, precum și deciziile privind selecția și deselecția curentă.

Document de bibliotecă – obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces de documentare, cu informații înregistrate pe suport de hârtie sau în format digital, luat la evidență și localizat în colecții de bibliotecă sau accesibil de la distanță.

Evidența colecțiilor – totalitatea operațiunilor care asigură obținerea datelor exacte cantitative și valorice, referitoare la mărimea, componența și dinamica colecțiilor de documente.

Gestionarea colecțiilor – totalitatea operațiunilor privind primirea, evidența, organizarea, inventarierea și casarea documentelor de bibliotecă.

Metru liniar de raft – cantitatea de documente de pe o poliță/ raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi.

Mișcarea colecțiilor – procesele de achiziție și de casare a documentelor, reflectate în registrele bibliotecii.

Număr inventar – număr unic atribuit unui document sau grup de documente în ordinea adăugării lor într-o colecție de bibliotecă și înregistrat într-un registru de inventar.

Publicație în serie – document în formă tipărită sau nu, publicat în fascicule succesive, având, de obicei, o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă care nu este definită, indiferent de periodicitatea acestuia.

Titlu – un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent dacă acesta este editat în una sau mai multe unități materiale.

Unitate materială – document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual.

Volum – document tipărit, unitate materială care assemblează mai multe foi de hârtie într-o copertă, pentru a forma un tot întreg sau o parte a unui ansamblu.

1.4. Colecțiile Bibliotecii Colegiului de Medicină Orhei sunt constituite în conformitate cu profilul Colegiului, programele educaționale, subiectele de cercetare științifică și nevoile de informare ale utilizatorilor.

1.5. Colecțiile Bibliotecii Colegiului de Medicină Orhei se completează prin cumpărare, abonare, din producția editorială universitară, donații și schimb interbibliotecar.

1.6. Gestionarea colecțiilor Bibliotecii presupune un ciclu de procese și operațiuni succesive, inclusiv achiziționarea, evidența, prelucrarea și organizarea documentelor.

1.7. Colecțiile Bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

1.8. Gestiunea colecțiilor este reglementată de prezentul Regulament.

2. Conținutul și structura colecțiilor Bibliotecii C.M.O.

2.1. Biblioteca Colegiului de Medicină Orhei deține în colecțiile sale diverse tipuri de publicații autohtone pe diverse medii de stocare.

2.2. Colecțiile Bibliotecii includ următoarele categorii de documente:

1) *documente tipărite:*

a) *cărți* – documente tipărite și formate prin asamblarea/legarea paginilor, sub formă de codice (monografii, manuale, enciclopedii, dicționare, tratate științifice ș.a.);

b) *publicații seriale* – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitate (ziare, reviste, anuare, calendare, almanahuri);

2.3. Colecțiile Bibliotecii sunt structurate în felul următor:

- a) fondul de bază – cea mai numeroasă colecție, constituită din publicații autohtone: cărți, ediții periodice. Documentele se păstrează în depozitul Bibliotecii și sunt destinate împrumutului în Sala de lectură;
- b) colecții destinate împrumutului la domiciliu – includ ediții în mai multe exemplare: manuale, compendii, ghiduri, indicații metodice.
- c) colecția de referință, formată din enciclopedii, dicționare, bibliografii, îndrumare, ghiduri etc.;

3. Evidența colecțiilor

3.1. Toate documentele achiziționate de Bibliotecă (prin cumpărare, abonare, schimb interbibliotecar, donație) se supun operațiunilor de evidență/ de intrare în gestiunea Bibliotecii.

3.2. Evidența, verificarea și eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se efectuează conform Instrucțiunii privind Evidența colecțiilor de bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM nr. 152 din 08.05.2003.

3.3. Evidența colecțiilor se efectuează în format tradițional în registrele de evidență RMC și RI.

3.4. Unități de evidență a colecțiilor

3.4.1. Evidența colecțiilor se realizează în raport cu **unitățile de evidență** stipulate în Standardul SM ISO 2789:2015 „Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă”.

3.4.2. Principalele **unități de evidență** a colecțiilor sunt:

- **unitatea materială** (pentru documentele tipărite poate fi folosit și termenul "volum");
- **titlu;**
- **metru liniar de raft.**

3.4.3. **Cărțile se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.**

a) *Ca o unitate materială* separată și ca un titlu separat se iau la evidență:

- fiecare ediție în parte (cărți, broșuri);
- fiecare volum separat (număr, parte) al unei ediții cu multe volume cu un titlu individual;
- fiecare dintre broșurile emise într-un dosar, copertă, manșetă care le unește;

- fiecare carte sau broșură inclusă într-o serie de cărți (numerotată sau fără număr);
- suplimente la cărți și broșuri publicate separat cu titlu individual și semnificație independentă.

b) Evidența în *titluri* se efectuează pentru toate categoriile de documente la primirea și eliminarea lor din colecții. Regulile sunt următoarele:

- ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/ sau adăugată (nu se supun evidenței în titluri dubletele);
 - traducerile sunt considerate unități noi de evidență;
 - documentele tipărite, nelegate, editate într-o singură copertă (mapă) se consideră ca un titlu;
- volumele cu titlu individual din publicațiile în multe volume, achiziționate aparte se consideră fiecare ca un titlu;
- suplimentele la cărți (atlase, hărți etc.) care au titluri individuale sunt considerate ca un titlu aparte.

3.4.4. Publicațiile seriale se iau la evidență în unități materiale (volume) și titluri.

1) Ca o *unitate materială* se consideră un număr, volum, ediție publicată separat.

2) Evidența în *titluri* a publicațiilor seriale se efectuează astfel:

- a) ca un titlu se consideră setul de numere, volume, ediții, care formează o unitate separată cu un titlu distinct; dacă titlul este schimbat, ediția este considerată ca o noua unitate materială și un titlu nou, dacă modificarea se face în primele cinci cuvinte ale titlului;
- b) suplimentele periodice ale revistelor și ziarelor, care apar independent, având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente;
- c) fiecare serie a unei publicații în serie, cu un titlu individual și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat.

3.4.5. Documente electronice pe suport de stocare amovibil (fizic) sunt documente cu stocare pe termen lung, supuse evidenței globale în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)* și evidenței individuale cu atribuirea numerelor de inventar pentru fiecare unitate/ suport și sunt înregistrate în Registrul inventar (RI). Unitatea de evidență pentru resurse electronice pe suport de stocare amovibil este *unitatea materială și titlul*.

1) ca o *unitate materială* se consideră:

- a) fiecare suport amovibil autonom – CD, DVD, hard disc, stick, e-reader sau alte suporturi amovibile;

b) fiecare CD dintr-un set de CD-uri unite sub un titlu comun.

2) ca un *titlu* se iau la evidență:

a) fiecare CD sau alt suport editat separat (care include un singur document);

b) fiecare CD, DVD inclus într-o serie numerotată sau nenumerotată;

c) un set de CD-uri, DVD-uri unite sub un titlu comun, în cazul când discurile nu au titluri semnificative aparte.

3) un document electronic anexat la alt document tipărit, se ia la evidență ca unitate materială și ca titlu separate doar în cazul când are o semnificație independentă (titlu individual, ISBN distinct, valoare intrinsecă autonomă etc.) și poate fi utilizat independent/separat de documentul principal.

3.4.6. Documentele audiovizuale (casetă, bobina sau discul magnetic, diapozitiv etc.) sunt considerate și luate la evidență ca unitate materială.

a) documentele audiovizuale editate pe suport separat se iau la evidență ca o unitate materială și un titlu.

b) nu sunt supuse evidenței separate documentele audiovizuale care sunt anexate la alt document.

3.5. Primirea/ recepționarea documentelor

3.5.1. Primirea/ recepționarea documentelor achiziționate se face în baza actelor însoțitoare de proveniență:

- factură, în cazul achiziționării documentelor de la persoane juridice (edituri, librării, distribuitori de carte);
- act de predare-primire a documentelor primite ca donație;
- act de transfer al documentelor;
- act de primire a documentelor în locul celor pierdute

3.5.2. Pentru documentele intrate fără act însoțitor (de obicei, donații), se elaborează obligatoriu un act de primire, semnat de bibliotecar și, dacă e posibil, de furnizor, în care se consemnează proveniența, cantitatea și prețul documentelor.

3.5.3. La recepționarea documentelor în bibliotecă, bibliotecarul responsabil de primirea documentelor obligatoriu verifică și constată: legalitatea actelor însoțitoare, integritatea fizică a coletelor, corespunderea între actul însoțitor și conținutul stocului de documente (autori, titluri, număr de exemplare, preț), integritatea fizică a documentelor din stoc.

3.5.4. Nepotrivirile numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și stocul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte

tipografice, se constată într-un proces-verbal. Procesul-verbal este elaborat în două exemplare, din care un exemplar se prezintă furnizorului/ expeditorului împreună cu volumele ce fac obiectul reclamației și cererea de a remedia situația semnalată, iar al doilea exemplar rămâne în Bibliotecă drept act justificativ.

3.5.5. În cazul publicațiilor periodice, dacă se constată anumite neconcordanțe ce țin de ritmicitatea intrărilor, numărul de exemplare primite, lipsa unor titluri, numere, fascicule etc., vor fi sesizate operativ agențiilor de difuzare.

3.5.6. Documentele, al căror preț nu este înregistrat în actul însoțitor și/sau pe document ori este indicat în altă valută decât cea națională, la primire sunt supuse evaluării, conform *Instrucțiunii privind evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, intrate în Biblioteca.*

1) prețul pentru documentele curente se stabilește în raport cu valoarea lor de piață, sau se stabilește similar cu prețul altor documente asemănătoare ca valoare informațională și materială, având în vedere calitatea și actualitatea informației, numărul de pagini, modul de legare și copertare, calitatea hârtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor etc.;

2) prețul pentru cărți rare, documente de patrimoniu, ediții bibliofile, publicații deosebite ca prezentare grafică și conținut, manuscrise etc. se stabilește de către comisie inclusiv prin consultarea unui expert în domeniu;

3) pentru publicațiile în mai multe volume, prețul fiecărui volum, dacă nu este indicat separat, se deduce împărțind prețul total al publicației la numărul de volume care o compun;

3.5.7. Ștampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea Bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor. Ștampila trebuie să conțină denumirea exactă a Bibliotecii.

3.5.8. Aplicarea ștampilei cu denumirea Bibliotecii se efectuează ținând cont de tipul documentelor:

1) *cărți și broșuri*: ștampila se aplică pe pagina de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție și titlu. Dacă pagina de titlu lipsește, ștampila se aplică pe copertă sau pe prima pagină, deasupra textului. De asemenea, ștampila se aplică pe pagina de control (pagina 17);

2) *publicații seriale (periodice)*: ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul spațiului alb din partea de jos a paginii, sub text, și pe pagina de control (pagina 17);

3) *documente audiovizuale și documente electronice pe suporturi fizice*: ștampila se aplică pe eticheta și supracoperta discului, blancul benzii magnetice și cutia acesteia, caseta și eticheta casetei, ambalajul CD-ului, DVD-ului etc.

3.6. Evidența documentelor

3.6.1. Evidența colecțiilor de bibliotecă include un ansamblu de operațiuni de înregistrare a datelor cantitative (numărul de unități materiale, titluri) și valorice (prețul documentelor), globale (stocuri, seturi, loturi) și individuale (unitate cu unitate, volum cu volum), oferind informații referitoare la mărimea, dinamica, valoarea și structura colecției.

3.6.2. Înregistrarea/ înscrierea documentelor achiziționate în registrele de evidență ale Bibliotecii se face în scopul evidenței și păstrării acestora ca valori materiale, organizării lor într-un sistem unitar și punerii în circulație conform normelor biblioteconomice. Biblioteca realizează următoarele forme de evidență:

1) *evidența globală (primară)* – cumulează și reflectă datele privind dinamica colecțiilor, proveniența, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a colecțiilor și se efectuează prin înregistrarea stocurilor de documente în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC)*.

2) *evidența individuală* – presupune înregistrarea documentelor în *Registrul inventar (RI)*, și atribuirea unui număr unic de identificare, numit *număr inventar*, fiecărui volum, exemplar înregistrat.

3) *evidența preliminară* – se referă la înregistrarea publicațiilor periodice (ziare, reviste) pe *Fișa de evidență preliminară* și reprezintă o formă de evidență analitică, ținută număr cu număr, efectuată sistematic, pe măsura intrării publicațiilor.

3.7. Evidența globală (primară) a documentelor achiziționate implică următoarele procese:

- 1) gruparea documentelor în stocuri/ loturi;
- 2) acumularea datelor de evidență globală;
- 3) înregistrarea datelor în RMC.

3.7.1. Se supun evidenței globale, la intrarea/ ieșirea din gestiunea Bibliotecii, toate documentele care fac obiectul colecției de bibliotecă, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare.

3.7.2. Gruparea documentelor în stocuri/ loturi are drept criteriu proveniența și actul de primire: borderou, factură, act de predare-primire etc. Stocurile în cantități mici

cu aceeași proveniență, din aceeași sursă sau din diferite surse (de exemplu, donații de la diferiți autori), pot fi unite într-un singur lot.

3.7.3. Acumularea datelor de evidență globală se referă la identificarea (prin numărare/ calculare/ divizare) a datelor înregistrate în RMC pentru fiecare stoc în parte, privind:

- 1) proveniența (modalitatea/ sursa de achiziție a documentelor): cumpărare, abonare, donație, schimb interbibliotecar național și internațional etc.;
- 2) cantitatea documentelor din stoc (numărul total de unități materiale/ volume, numărul total de titluri);
- 3) valoarea documentelor (prețul total al documentelor din stoc, prețul documentelor inventariate);
- 4) repartizarea cantitativă a documentelor după tipuri: cărți (unități materiale și titluri), publicații seriale: reviste, ziare, publicații continue (unități materiale și titluri), documente audiovizuale, documente electronice pe suporturi fizice, alte documente (unități materiale);
- 5) repartizarea cantitativă (în unități materiale) a documentelor după domenii, conform claselor CZU;
- 6) repartizarea cantitativă (în unități materiale) a documentelor după limbi: limba de stat (română), limbile minorităților naționale (rusă, găgăuză, ucraineană, bulgară etc.), limbile străine (engleză, franceză, germană etc.);
- 7) repartizarea cantitativă a documentelor după destinație:
 - a) documente destinate completării colecțiilor Bibliotecii, din ele supuse inventarierii (cantitate, valoare),
 - b) documente destinate redistribuirii, completării fondului de rezervă și/sau schimbului interbibliotecar (cantitate, valoare).

3.7.4. *Registrul de mișcare a colecțiilor* este structurat pe 3 părți: Intrări; Ieșiri; Recapitulare

3.7.5. Partea I: Intrări

Fiecare stoc de publicații intrate în Bibliotecă prin achiziție, donație sau schimb interbibliotecar, se înregistrează în RMC, primind un număr de intrare, conform următoarelor reguli:

- 1) documentele achiziționate se înregistrează în RMC la momentul intrării lor în Bibliotecă;
- 2) numerotarea stocurilor începe cu numărul 1(unu) în fiecare an;

3) întregul stoc de documente intrate în Bibliotecă în baza aceluiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în RMC;

4) pentru fiecare stoc înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea și data actului însoțitor, cantitatea totală a documentelor din stoc (unități materiale și titluri), valoarea totală a documentelor din stoc, cantitatea documentelor din stoc supuse inventarierii (unități materiale, preț), marja numerelor inventare atribuite documentelor din stoc, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente, domenii și limbi, precum și alte date specifice, în funcție de necesități;

5) nu se admit rânduri necompletate între două înregistrări;

6) totalizarea cantitativă și valorică a achizițiilor se face la sfârșitul anului (opțional la sfârșitul trimestrului, semestrului, în funcție de periodicitatea raportării), prin tragerea liniei sub ultima înregistrare din RMC, Partea I și completarea pe rândul următor a totalurilor la fiecare coloană.

3.7.6. Partea II: Ieșiri

Fiecare stoc de publicații casate, pe baza unui act de casare, primește un număr în RMC – Partea II: Ieșiri. Numerotarea stocurilor începe de la 1 în fiecare an, analogic cu stocurile intrate.

Pentru fiecare stoc înregistrat se indică următoarele informații: data înregistrării, numărul de ordine, data aprobării actului, totalul documentelor (ex., titluri), valoarea stocului (lei), repartizarea documentelor după categorii, conținut, genuri, limbi, cauzele ieșirii, evidența neinventară.

3.7.7. Partea III: Recapitulare

În partea a III-a a RMC se prezintă situația sintetică – cantitativ și valoric – a colecțiilor existente în Bibliotecă. Este vorba de totalul publicațiilor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea intrărilor și a casărilor din anul curent (din totalul intrărilor se scad ieșirile, rezultatul astfel obținut se adună la existentul din anul precedent). De asemenea se efectuează repartizarea documentelor după categorii, conținut și limbi.

3.8. Evidența individuală presupune înregistrarea fiecărui volum în parte în Registrul inventar (RI) și atribuirea unui număr unic de identificare, numit *număr inventar*. Registrul inventar este instrumentul principal de gestiune al Bibliotecii.

3.8.1. Fiecare document (unitate materială) este înregistrat în RI prin atribuirea unui număr inventar și completarea câmpurilor cu datele specifice volumului respectiv: autor, titlu, loc și an de ediție, prețul fiecărui volum etc.

3.8.2. Numărul de inventar împreună cu ștampila Bibliotecii marchează, din punct de vedere al gestiunii, intrarea publicației în patrimoniul Bibliotecii. Numărul de inventar corespunzător unui volum se trece pe pagina de titlu și pe pagina 17 a publicației.

3.8.3. Numerele de inventar încep de la 1 și continuă până la infinit. Numerele de inventar casate nu se realocă altor publicații.

3.8.4. Biblioteca duce evidența individuală separată pentru publicațiile periodice, alte documente... Fiecare Registru inventar are o numerotare independentă de la 1 la infinit, numerele de inventar primind un prefix diferențiat:

- Registrul inventar/ Publicații seriale (prefixul S, de exemplu S1234);

3.9. Evidența preliminară se realizează pentru gestionarea eficientă a publicațiilor periodice. Este o formă de evidență analitică, ținută număr de număr, pe măsura intrărilor. Evidența preliminară se realizează pe Fișe de evidență preliminară. Fișa de evidență preliminară cuprinde: titlul revistei, anul, totalul numerelor care apar într-un an, precum și rubrici pentru consemnarea primirii fiecărui număr în Bibliotecă. Fișele de evidență preliminară se organizează alfabetic.

3.10. Evidența colecțiilor de bibliotecă poate fi realizată manual pe formulare tipizate tipărite (RMC, RI, Fișa de evidență preliminară).

3.11. Controlul respectării normelor și cerințelor de evidență a colecțiilor de bibliotecă se atribuie șefului bibliotecii.

3.12. Transcrierea registrelor de inventar sau reînregistrarea colecțiilor se admite doar în cazuri excepționale (de exemplu, distrugerea registrelor cauzată de incendii sau calamități naturale etc.) și numai cu aprobarea autorității în a cărei administrare se află Biblioteca.

4. Prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor

4.1. Documentele intrate în colecțiile Bibliotecii se supun unor operațiuni de prelucrare în vederea organizării ulterioare și introducerii lor în circuitul public.

4.2. Catalogarea documentelor este o tehnică standard care are drept scop dezvăluirea conținutului colecțiilor prin organizarea cataloagelor de bibliotecă (tradițional), care permit regăsirea documentelor după mai multe criterii: autor, titlu,

subiecte etc. Descrierea bibliografică a documentelor este reglementată de cerințele standardelor internaționale de descriere bibliografică (ISBD).

4.3. Clasificarea și indexarea documentelor implică identificarea domeniului sau subiectului care caracterizează conținutul documentului și transpunerea lor prin intermediul indicilor Clasificării Zecimale Universale (CZU) și al vedetelor de subiect, conform tezaurului specializat MeSH.

4.4. Cotarea documentelor presupune stabilirea locului pe care fiecare document de bibliotecă îl va ocupa în depozit, pe raft, reprezentat printr-o formulă unică – cota documentului, care asigură identificarea și regăsirea documentului în colecțiile Bibliotecii.

4.4.1. Pentru documente se aplică cotarea sistematico-alfabetică, cota documentului fiind compusă din indicele CZU prescurtat și semnul de autor stabilit după Tabelele de autori Cutter. Cota, în cazul dat, indică domeniul (clasa, subdiviziunea) în care se încadrează publicația prin conținutul ei și locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicații clasificate la fel. Pentru a asigura uniformitatea și consecvența în organizarea colecțiilor, se utilizează o tabelă prestabilită a indicilor de cotă (indicele CZU prescurtat). Dubletele primesc aceeași cotă ca și exemplarele existente deja în Bibliotecă.

4.4.3. Cota de raft se indică pe fiecare document, pe formularul de carte, pe fișa catalogului tradițional și în câmpul special din catalogul electronic, care arată localizarea exemplarului în colecțiile Bibliotecii.

4.5. Prelucrarea tehnică se efectuează în vederea pregătirii documentelor pentru păstrare și utilizare și prevede următoarele operațiuni:

- aplicarea/ scrierea pe fiecare document a detaliilor apartenenței acestuia la Biblioteca Colegiului de Medicină Orhei;
- ștampila Bibliotecii și numărul de inventar – pe foaia de titlu și la pagina 17;
- codul de bare – pe forțașul fix, în colțul din stânga, sus;
- sigla ce indică localizarea documentului în subdiviziunile Bibliotecii (SL1, SL2, D etc.)
- scrierea cotei de raft pe coperta documentului (în colțul din stânga, sus) și pe pagina de titlu;
- dotarea documentului cu atributele de bibliotecă necesare procesului de utilizare a acestuia:

- buzunarul pentru formularul de carte (de obicei se lipește pe coperta a doua a documentului/ forțațul fix);

- formularul de carte, care servește pentru urmărirea împrumutului, pe care se indică numărul de inventar, cota, autorul, titlul, anul de ediție și prețul documentului.

4.6. După înregistrarea și prelucrarea biblioteconomică, documentele sunt repartizate în subdiviziunile gestionare de documente, în scopul depozitării și introducerii acestora în circuitul public. Transmiterea documentelor în gestiune subdiviziunilor Bibliotecii este consemnată prin semnături în Registrele de transmitere a publicațiilor și în foile de însoțire.

4.7. Informarea utilizatorilor despre achizițiile noi se realizează prin expozițiile organizate.

4.9. Toate operațiunile legate de prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor este în responsabilitatea directă a șefului bibliotecii.

5. Organizarea colecțiilor

5.1 Colecțiile Bibliotecii se organizează într-un sistem unitar, care facilitează utilizarea eficientă a colecțiilor, integrarea și regăsirea optimă a documentelor, deținute de Bibliotecă.

5.2. Colecțiile se organizează după următoarele principii:

- regăsirea facilă a documentelor;
- utilizarea eficientă a spațiilor de depozitare a documentelor;
- distribuirea documentelor după categorii (cărți, reviste, etc.);
- organizarea colecțiilor după destinație (săli de lectură, săli cu acces liber la raft, depozite);
- conservarea, igienizarea și securizarea colecțiilor.

5.3. Documentele de bibliotecă se organizează în colecții după următoarele criterii:

- 1) destinația documentelor (utilizarea în sălile de lectură, sălile cu acces liber la raft, împrumutul la domiciliu, colecții de schimb;
- 2) tipul documentelor (colecții de cărți, publicații periodice;
- 3) accesul la documente (colecții cu acces liber la raft, colecții cu regim special de păstrare și utilizare);
- 4) criteriul de unicitate/ raritate (ediții bibliofile, cărți cu autograf, alte colecții speciale);

5.4. Sistemul de aranjare a documentelor la raft se stabilește în funcție de specificul colecțiilor, spațiul disponibil pentru depozitarea și circulația documentelor și se bazează pe criteriul sistematic/ logic sau formal.

5.5. Sistemul de aranjare **sistematico-alfabetic** implică ordonarea documentelor la raft pe domenii ale cunoașterii, în conformitate cu structura Clasificării Zecimale Universale. Publicațiile se aranjează pe raft în ordinea claselor/ subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – după criteriul lingvistic în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor. Clasele/ subdiviziunile se delimitează în mod obligatoriu prin divizionare de raft, pe care se notează indicele de cotă (indicele CZU prescurtat) și semnificația acestuia.

5.5.1. Locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului, care se formează din indicele CZU prescurtat și semnul de autor, iar aranjarea se face, astfel, încât să se păstreze ordinea crescătoare de la stânga la dreapta și de sus în jos.

5.5.2. La aranjarea documentelor cu acces liber la raft pot fi admise unele abateri de la respectarea strictă a succesiunii claselor/ subdiviziunilor CZU (de exemplu: alăturarea unor subdiviziuni din domenii înrudite, evidențierea unor domenii care interesează mai mult prin aducerea lor „în față” sau prin amplasarea în spații mai accesibile).

5.6. Sistemul de aranjare bazat pe criterii formale se aplică în cazul anumitor tipuri de documente sau colecțiilor speciale.

5.6.1. Aranjarea alfabetică:

- *edițiile periodice* (serialele) se aranjează la raft după criteriul lingvistic în ordinea alfabetică a titlurilor, în cadrul fiecărui titlu – în ordine cronologică;

5.6.2. Aranjarea după numărul de inventar:

5.7. Documentele din colecțiile Bibliotecii pot fi regăsite cu ajutorul cataloagelor tradiționale (alfabetic, sistematic) și a catalogului electronic (dacă există).

6. Verificarea/ inventarierea colecțiilor

6.1. Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecilor este obligatorie. Verificarea/ inventarierea colecțiilor se efectuează cu scopul de a constata starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității gestionare.

6.2. Termenele la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul bibliotecii și se efectuează verificarea colecțiilor o dată la 5 ani, precum și în următoarele situații:

- 1) în caz de predare-primire în gestiune a colecțiilor;

- 2) în cazul comasării, divizării sau lichidării bibliotecii;
- 3) ca urmare a spargerii cu eventuală sustragere de documente;
- 4) la concedierea angajaților din subdiviziunile care au colecții în gestiune;
- 5) în caz de forță majoră (inundații, incendii, cutremure etc.);
- 6) când sunt indicii/ suspiciuni că ar exista lipsuri sau surplusuri în colecții;
- 7) la solicitarea motivată a conducerii Colegiului.

6.3. Verificarea colecțiilor poate fi efectuată selectiv (în baza unei liste selective). Numărul de documente găsite lipsă se raportează la numărul total de documente din colecții și se stabilește, cu aproximație, numărul total de lipsuri.

6.4. Verificarea colecțiilor se organizează în baza demersului șefului Bibliotecii, sau ordinului directorului prin care se desemnează comisia de verificare. Comisia se constituie din 4 membri, iar în cazul predării-primirii gestiunii – inclusiv persoana care preia gestiunea.

6.5. Etapa preliminară a procesului de verificare include:

- elaborarea unui program al verificării, stabilirea termenelor de realizare;
- pregătirea documentelor/ instrumentelor necesare (*RMC*, *RI*, ștampile care indică anul verificării);
- pregătirea colecțiilor pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecții etc.);
- instruirea membrilor comisiei/ grupului de lucru.

6.6. Verificarea colecțiilor se face prin:

- confruntarea volumelor de pe raft cu *Registrul inventar*.

6.7. În procesul verificării/ confruntării se urmărește să corespundă: numărul inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul:

- 1) dacă toate datele corespund, se bifează numărul de inventar în *Registrul inventar*, rubrica „Note de control”;
- 2) dacă numărul inventar corespunde, dar celelalte date nu coincid, documentul respectiv se pune separat, urmând ca situația lui să fie clarificată la sfârșitul verificării;
- 3) pentru documentele care nu au fost găsite se elaborează o listă care se anexează la procesul verbal de constatare a rezultatelor verificării, urmând să fie propuse pentru casare.

6.8. La încheierea verificării se numără înregistrările bifate în *RI* și se calculează numărul documentelor existente. La aceste date se adaugă numărul documentelor

lipsă. Numărul total trebuie să coincidă cu numărul de u.m. indicat în *RMC*. Diferența datelor denotă eventuale erori în completarea *RMC*-ului, acestea, urmând a fi verificate și corectate în baza procesului-verbal de constatare a rezultatelor verificării.

6.9. Rezultatele verificării sunt înregistrate în procesul-verbal de constatare, în care se menționează componența comisiei, lipsurile identificate (lista anexată), propunerile comisiei privind lipsurile constatate etc. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii comisiei și se prezintă directorului Colegiului pentru aprobare.

6.10. Dacă în procesul verificării se depistează documente, care nu mai pot fi puse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale, acest fapt se menționează în procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării și se propune casarea acestora.

6.11. Personalul de bibliotecă este responsabil de integritatea colecțiilor cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu și poartă răspundere materială pentru lipsurile constatate la verificare/ inventariere, în cuantumul stabilit la art. 34 alin. (5) din Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 2017.

7. Scoaterea documentelor din gestiunea Bibliotecii

7.1. Excluderea documentelor, care, din diverse motive, nu mai pot fi utilizate, constituie o parte integrantă a politicii de dezvoltare a colecțiilor, pentru a asigura un fond de documente relevant, fiabil informațional și în concordanță cu nevoile de informare ale utilizatorilor.

7.2. Colecțiile Bibliotecii sunt analizate sistematic pentru a identifica documentele mai puțin utilizate, uzate fizic sau moral, pentru excluderea lor ulterioară.

7.3. Criteriile principale pentru excluderea documentelor din colecțiile Bibliotecii sunt:

- gradul avansat de uzură fizică, determinat de circulația intensă a documentului, fragilitatea suportului, calitatea hârtiei și tiparului, condițiile inadecvate de depozitare și alte situații critice (incendii, inundații etc.);
- valoarea informațională a documentelor, perimarea/ dezactualizarea conținutului;
 - gradul scăzut de circulație, determinat de numărul redus de solicitări într-o anumită perioadă de timp.

7.4. Criteriile menționate nu se aplică documentelor care fac parte din colecțiile speciale, precum și altor documente cu termen nelimitat de păstrare.

7.5. Scoaterea documentelor din gestiunea Bibliotecii se realizează inclusiv în următoarele situații:

- pierderea sau distrugerea documentelor de către utilizatorii Bibliotecii;

- sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber la raft;
- distrugerea documentelor în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- transferul definitiv, cu titlu de donație, către o altă instituție.

7.6. Scoaterea documentelor din gestiunea Bibliotecii se realizează în baza următoarelor acte:

- proces-verbal de casare – în cazul uzurii fizice sau morale;
- proces-verbal de casare a documentelor superflue/ nesolicitate, însoțit de actele de predare- primire – în cazul documentelor transferate/transmise cu titlu de donație altor instituții;
- proces-verbal de casare, însoțit de actele de recuperare a pagubelor – în cazul nerestituirii de către utilizatori (pierderii sau distrugerii), în conformitate cu *Ordinul de substituire a publicațiilor pierdute de beneficiari*

7.7. Procesul-verbal prin care se constată casarea publicațiilor cuprinse în borderoul atașat, trebuie să fie semnat de către membrii comisiei de casare, desemnate prin ordinul Directorului Colegiului de Medicină Orhei.

7.8. Casarea documentelor, conform procesului-verbal de casare, trebuie să fie reflectată cu exactitate în registrele de evidență și în cataloagele Bibliotecii, după cum urmează:

a) în *Registrul de mișcare a colecțiilor (RMC), Partea II*, fiecare stoc de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând numărul și data actului de casare; valoarea, numărul total al documentelor, repartizarea pe categorii, domenii, limbi și motivele casării;

b) în *Registrul inventar* se taie cu o linie orizontală de culoare roșie numărul inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămânând neșterse. La rubrica „Mențiuni” se indică numărul actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecții.

7.9. Documentele scoase din gestiunea Bibliotecii urmează a fi scoase fizic din Bibliotecă: se predau întreprinderilor de colectare și prelucrare a maculaturii contra bonului de casă/ chitanței sau, după caz, se transmit altor biblioteci.

8. Dispoziții finale

8.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

8.2. Regulamentul poate fi modificat sau completat la propunerea Consiliului de Administrație al Colegiului de Medicină Orhei.