

## EVIDENȚA COLECȚIILOR. DIN EXPERIENȚA BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

**Mariana MOTPAN**  
**Biblioteca Națională**  
**a Republicii Moldova**



**Rezumat:** *Articolul se referă la procesele de bază privind evidența colecțiilor la Biblioteca Națională a Republicii Moldova. Sunt reflectate aspectele specifice ce țin de evidența individuală și sumară (registrul inventar și registrul de mișcare a colecțiilor), modulul Tinread.*

**Cuvinte-cheie:** *evidența colecțiilor; soft Tinread, Biblioteca Națională a Republicii Moldova.*

**Abstract:** *This article refers to the basic processes regarding the records of the collections at the National Library of the Republic of Moldova. Specific aspects regarding individual and summary library records (inventory register and collection movement register) as well as Tinread module, are reflected.*

**Keywords:** *records of collections, Tinread software, National Library of the Republic of Moldova.*

Achiziția unui document în bibliotecă împune parcurgerea unui traseu standardizat, prin care acesta este luat în evidențele bibliotecii, identificat bibliografic și oferit spre lectură. Scopul evidenței documentelor achiziționate ține de cunoașterea structurii numerice și valorice a colecției [1, 3, 4].

Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric), cât și calitativ (tematic, lingvistic), bibliotecile sunt obligate să organizeze un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al achizițiilor și mișcărilor documentelor [2]. Subliniem faptul că ne referim la *evidența tehnico-operativă* (înregistrarea achizițiilor și casărilor documentelor ca bază a managementului operativ al colecțiilor); *evidența contabilă* (reflectarea prezenței și mișcării colecțiilor de bibliotecă, a dimensiunii bănești, conform *Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile*

*publice, aprobate de Ministerul Finanțelor a Republicii Moldova); evidența statistică* (colectarea, prelucrarea și analizarea datelor evidenței operative și contabile referitoare la dezvoltarea colecțiilor).

Biblioteca are dreptul să stabilească propria modalitate de evidență, indicatorii obligatorii și suplimentari, ținând cont de statutul bibliotecii, specificul organizării și structurii colecțiilor; să stabilească termenele de păstrare a documentelor în colecții; să reevalueze documentele; să introducă normativele de casare a documentelor lipsă din motive necunoscute; să ia decizii privind la utilizarea documentelor eliminate din fond, respectând legislația în vigoare.

Biblioteca Națională a Republicii Moldova (BNRM) deține o colecție de 2,5 mil. de documente pe diferite suporturi (hârtie, dischete, CD-ROM, resurse electronice, casete audio-video etc). Colecția bibliotecii reflectă diversitatea și bogăția patrimoniului național și este organizată după ge-

nul de documente în felul următor: cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, alte documente. Orizontul tematic și lingvistic al colecțiilor este universal.

Colecțiile se completează anual atât prin recepționarea depozitului legal, abonare, achiziții, schimb internațional, precum și prin donații. Oricare ar fi modalitatea sau sursa de completare, documentele pot intra în patrimoniul bibliotecii numai în baza unor acte corespunzătoare. La primirea documentelor, bibliotecarul, în mod obligatoriu, verifică integritatea coletelor, confruntă conținutul lor cantitativ și valoric cu actele însoțitoare, cum ar fi: facturi, bonuri, chitanțe, acte de transfer sau donație ș.a., controlând concomitent și starea fizică a lor. Pentru documentele achiziționate fără act însoțitor bibliotecarul completează un act de primire.

Toate publicațiile achiziționate în bibliotecă poartă ștampila bibliotecii. Aceasta se aplică, de regulă, pe pagina de titlu, în mijlocul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție, și pe pagina 17, care mai este numită și pagina de control. Ștampila se aplică și pe ilustrații, pliante, hârtie, scheme etc., care nu au fost incluse în paginatie. Publicațiile periodice se ștampilează la primirea acestora pe prima pagină a fiecărui număr. La documentele electronice ștampila se aplică pe ambalajul CD-ului și DVD-ului, pe eticheta și supracoperta discului, pe blankul benzii magnetice și pe cutia acesteia, pe casetă și pe eticheta casetei, pe ambalajul dispozitivelor și al microfilmului. În vederea administrării și păstrării corespunzătoare, colecția BNRM este supusă evidenței conform prevederilor „Regulamentului privind gestiunea colecțiilor de bibliotecă”.

Registrul de Mișcare a Colecțiilor (RMC) este instrumentul prin care se realizează evidența primară, care se referă la fiecare stoc. Înregistrarea se face în ordinea achiziționării în patrimoniul bibliotecii. Acest tip de date acumulează și reflectă informații privind: dinamica internă a colecțiilor; proveniența fiecărui stoc înregistrat în conformitate cu actele de însoțire, de primire sau scădere; mărimea colecției, prin raportarea matematică a achi-

zițiilor și casărilor la totalul colecției existente la începutul perioadei luate în calcul; valoarea colecției, prin raportarea stocurilor valorice achiziționate și casate la valoarea existentă la începutul perioadei de referință. RMC este compus din trei părți:

- I. *Achiziții*: înregistrarea, pe un singur rând, a întregului stoc de documente primite (fiecărui lot i se atribuie un număr în registru, numărătoarea stocurilor înregistrate începe cu nr.1 în fiecare an), a nr. actului însoțitor, datei înregistrării, provenienței, numărului total de documente intrate în bibliotecă (cantitatea, valoarea), repartizarea cantitativă, după conținut și limbi, mențiuni;
- II. *Casări*: înregistrarea casării documentelor din colecția bibliotecii din diferite motive, conform procesului verbal, cuprinzând rubricile: data înregistrării, nr. actului de casare, data aprobării actului, numărul total al documentelor ieșite din colecția bibliotecii (cantitatea, valoarea), repartizarea cantitativă, după conținut și limbi, repartizarea după cauzele casării, mențiuni;
- III. *Recapitulare*: oglindirea totală a achizițiilor și casărilor pe parcursul anului și existente la începutul anului premergător, cuprinzând rubricile: mișcarea colecțiilor (existente la începutul anului, achiziționate pe parcursul trimestrului, casate în cursul trimestrului, existente la sfârșitul anului), numărul total al documentelor (cantitatea, valoarea), repartizarea cantitativă, după conținut, după limbi, mențiuni.

Evidența individuală a documentelor achiziționate este reflectată în Registrul Inventar (RI), documentul de evidență, tipizat, care reflectă situația în ordinea achiziționării documentelor pentru colecția bibliotecii. Conform *Regulamentului privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă*, Biblioteca Națională stabilește un mod unic de evidență individuală a cărților în registrele de inventar conform formatului tipografic (4 formate tipografice), indiferent de limbă și locul publicației. Pentru evidența colecției de publicații (carte) sunt ținute patru registre de inventar, notând formatul tipografic prin cifre romane I-IV:

- I – cuprinde formatul M (pentru cărți cu

- dimensiunea până la 21 cm.);
- II – cuprinde formatul C (pentru cărțile cu dimensiunea 21-24 cm.);
- III – cuprinde formatul B (pentru cărțile cu dimensiunea 24-27 cm.);
- IV – cuprinde formatul F (pentru cărțile cu dimensiunea 27 cm și mai mult).

Această evidență are ca scop înregistrarea nominală a fiecărui document. La BNRM sunt aplicate două modalități de înregistrare a documentelor: RI și Fișa de evidență individuală (fișa de catalog). Completarea registrului inventar se efectuează în felul următor: fiecare unitate de evidență se înscrie pe un singur rând din registrul inventar, sub un număr, ce-i va aparține numai acestui exemplar; numerotarea în registrul inventar se face de la nr.1; autorul, titlul, locul editării se scriu în limba în care este tipărită cartea; prețul cărții se consemnează pentru fiecare exemplar; în rubrica *Mențiuni* se consemnează numărul și data documentului, în baza cărora se scot documentele din fondul bibliotecii.

Registrul inventar constituie cel mai important document de evidență al publicațiilor și este necesar să fie păstrat cu grijă. Înainte de a fi folosit, el trebuie legat și numerotat. Pe ultima pagină se va consemna numărul de pagini conținute, numerele de inventar, după care urmează data și semnătura bibliotecarului.

Periodicele sunt înregistrate în fișa de evidență preliminară (pentru ziare și reviste), proces realizat până la constituirea acestora în volum (unități de evidență) și pentru a se urmări completitudinea fiecărei colecții. Pe fișe se notează titlul publicației, periodicitatea (numărul de apariții), numărul de exemplare abonate, unde s-a făcut abonamentul (furnizorul, instituția editoare, adresa acestora etc.).

### Referințe bibliografice:

1. BIBLIOTECONOMIA Moldovei: Cadru de reglementare. Chișinău: BNRM, 2006. Vol. 4. 149 p. ISBN 978-9975-9954-2-9.
2. ENACHE, Ionel. Necesitatea planificării serviciilor de bibliotecă. In: Buletin ABIR. 1999, Vol. 10, nr. 1, pp. 9-14.
3. REGULAMENT privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă. Aprobare prin ordinul nr. 196 din 03.10.2022 al ministrului culturii. Disponibil: [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=134445&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro) (accesat 2024-04-19).
4. SANDU, Irina. Dezvoltarea colecțiilor în bibliotecile universitare românești contemporane. In: Buletin ABIR. 2002, vol. 13, nr. 1, pp. 23-25.
5. STOICA, Ion. Criza în structurile infodocumentare: sensuri și semnificații contemporane. Constanța: Ex Ponto, 2001. 221 p. ISBN 973-8227-08-9.

Unitatea de evidență pentru publicații seriale de bibliotecă se constituie în funcție de numărul de pagini pe care le conține, de numărul de apariții și după necesitatea de circulație a publicației. Astfel fiecare număr de reviste voluminoase, de la 100 de pagini în sus, alcătuiește un volum de bibliotecă, în timp ce alte reviste ale căror numere au mai puțin de 100 de pagini vor constitui împreună un volum de bibliotecă, colecția fiind formată din mai multe numere legate la un loc (de obicei, se leagă pe 3 luni, 6 luni sau chiar pe un an). Ziarele se leagă într-un volum cu o periodicitate de 3 luni. Procesul de ștampilare și inventariere este asemănător cu al cărților, cu unica deosebire: că se acordă un singur număr de inventar tuturor numerelor care alcătuiesc un volum de bibliotecă.

Toate registrele de evidență ținute la BNRM sunt numerotate (cu cifre române) și consemnate într-un registru, al cărui conținut este organizat pe capitole în funcție de categoriile de documente.

Facturile, chitanțele, procesele verbale, actele și borderourile ce însoțesc documentele achiziționate, alte documente sunt transmise la contabilitate (o dată pe lună în baza semnării acestora) pentru evidența contabilă. Contabilitatea înregistrează în mod obligatoriu verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând periodic valoarea fondului cu datele de evidență tehnico-operativă. Documentele contabile nu se recuperează, se păstrează în arhivă.

În concluzie, menționăm că evidența documentelor achiziționate de bibliotecă ține de mai multe procese și operații tehnologice, care necesită multă atenție, corectitudine, cunoaștere exactă a modului de lucru cu RI și RMC, deschizând calea acestora spre lectură și spre utilizator.