

# BAREM.

## **Aranjarea cărților la raft. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o așezarea corectă. Așezarea după numere de inventar și așezarea sistematico – alfabetică**

Sistemul de așezare a documentelor într-o bibliotecă este determinat de distribuția colecției și de posibilitatea regăsirii rapide a oricărui document.

O așezare corectă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Să fie logică și accesibilă cititorilor;
2. Să permită identificarea rapidă a publicațiilor;
3. Să înlesnească economisirea spațiului de depozitare;
4. Să permită conservarea și igienizarea colecțiilor.

Cărțile se așază în rafturi de la stânga la dreapta, de sus în jos în ordinea indicilor de clasificare zecimală universală (C.Z.U.) și a cotelor.

În cadrul fiecărei diviziuni așezarea se face în ordinea alfabetică a literelor din semnul de autor.

În depozit, la fiecare diviziune se pun *indicatoarele la raft cu indicele de clasificare zecimală*, iar *la clasa de literatură se pun indicatoare de litere, sau, dacă spațiul ne permite, indicatoare cu numele autorului.*

**14 puncte**

**Așezarea după numere de inventar** se recomandă pentru bibliotecile care dețin un fond de publicații mic sau foarte mic, întrucât este foarte simplu și precis. Acest gen de așezare ușurează și operațiile de verificare periodică a fondurilor bibliotecii.

**2 puncte**

### **Așezarea sistematico – alfabetică.**

În acest sistem, cărțile se grupează pe materii după sistemul clasificării zecimale. În interiorul fiecărei diviziuni sau subdiviziuni cărțile se așază în ordinea alfabetică a numelor de autori.

Locul precis al fiecărei cărți este arătat de cotă.

Aranjarea propriu-zisă a rafturilor diferă de la o bibliotecă la alta, în funcție de specificul unității școlare, de cerințele utilizatorilor etc. Astfel, în biblioteca unui liceu de artă, bibliotecarul va căuta să aibă cât mai aproape de el aceste rafturi, în timp ce lucrările din clasa 6 – științe aplicate – sau 3 – științe sociale – vor fi aranjate mai departe în depozit.

Acest sistem de aranjare este cel mai potrivit și recomandat pentru bibliotecă, întrucât ajută la găsirea rapidă a documentului în funcție de subiectul tratat.

**4 puncte**

## **Gestiunea colecțiilor: predarea – primirea gestiunii. Recuperarea publicațiilor**

**30 puncte**

### **Predarea – primirea gestiunii**

**15 puncte**

Predarea-primirea gestiunii se face la schimbarea bibliotecarului, între fostul bibliotecar care predă gestiunea și noul bibliotecar care preia gestiunea. Se procedează astfel:

- ↳ Conducătorul unității de învățământ emite o decizie scrisă prin care se dispune efectuarea predării-primirii, se fixează perioada de desfășurare și se numește comisia care va participa la această operațiune.
- ↳ Predarea-primirea se face prin identificarea și confruntarea fiecărui document cu Registrul inventar și cu Fișele de lectură, pentru publicațiile nerestituite la data predării – primirii.
- ↳ Când preluarea s-a încheiat, se va întocmi un proces-verbal în trei exemplare (unul pentru cel care predă, unul pentru cel care primește și unul pentru școală) și cuprinde: numele și prenumele membrilor comisiei, specificarea documentelor utilizate, situația scriptică a fondului de publicații care rezultă din actele utilizate, constatările în urma verificării gestiunii (numărul total al cărților și valoarea lor, publicații neînregistrate, lipsă sau plus). La procesul-verbal se anexează, dacă este cazul, un borderou cu publicațiile neînregistrate, lipsă sau plus.

În cazul în care nu se întocmește proces-verbal de predare-primire, noul bibliotecar nu este obligat să primească gestiunea. Responsabilitatea gestionară a fondurilor nepredate ale bibliotecii revine în acest caz conducătorului unității de învățământ.

Când bibliotecarul care predă nu poate participa la operațiune, conducerea școlii va delega un membru al comisiei care să-l reprezinte pe perioada predării.

### **Recuperarea publicațiilor**

**15 puncte**

În cazul în care o publicație nu este restituită, după a doua înștiințare se va trece la recuperarea valorică a publicației pierdute, parcurgând etapele stabilite de *Normele metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecii publice (art. 13)*:

- ↳ Cartea pierdută poate fi înlocuită cu un exemplar identic: același autor, titlu, ediție. Exemplarul nou va primi numărul de inventar al celui pierdut.
- ↳ Publicația pierdută poate fi înlocuită cu un exemplar similar: același autor, titlu, ediție nouă. Noul exemplar va primi un nou număr de inventar și va urma procedura stabilită de art. 8 din *Norme metodologice* ....
- ↳ În recuperarea valorică se va cont de valoarea de utilitate a publicației și de prețul pieței la data constatării pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus până la 90% în cazul în care valoarea de utilitate a documentului este scăzută sau poate fi majorat cu până la 100% dacă valoarea de utilitate este deosebită (carte rară, foarte circulantă).
- ↳ Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxa de timbru) se vor suporta de către cel care a produs paguba.
- ↳ Sumele încasate, reprezentând contravaloarea publicației nerecuperată fizic, revin bibliotecii și se folosesc pentru completarea fondului de carte, dacă au fost efectuate în același an.

**2,5 puncte pentru fiecare răspuns corect**

**Scopul** evidenței publicațiilor este:**6 puncte**

1. de a garanta păstrarea oricărui document care se află în posesia bibliotecii. Orice document, odată înregistrat, poate fi scos din inventar numai dacă această eliminare este bine motivată și sunt îndeplinite formalitățile legale;
2. de a servi la întocmirea statisticilor pe baza cărora este direcționată strategia de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii (aceste statistici indică domeniile acoperite, valoarea fondurilor provenite din achiziția prin cumpărare, donații etc., numărul de exemplare, de titluri, proporția documentelor în anumite limbi);
3. de a reflecta situația la zi a colecțiilor bibliotecii (se pot întocmi statistici ale documentelor achiziționate, ale celor scoase din inventarul bibliotecii).

Potrivit legislației în vigoare, orice bibliotecă este obligată să întrețină două tipuri de evidență: evidența primară sau globală și evidența individuală.

**2 puncte pentru fiecare enunț corect****Evidența primară****18 puncte**

Evidența primară se realizează în Registrul de mișcare a fondurilor, care este de format A3. În RMF (Registrul de mișcare a fondurilor) se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, reprezentând evidența primară sau globală. Înregistrarea se face în ordinea intrării/ieșirii publicației sau a stocului de publicații. Acest registru are trei părți: I. Intrarea publicațiilor; II. Ieșirea publicațiilor; III. Recapitulare.

**(4 puncte)**

Numerele de ordine în **Partea I**, încep de la 1 în fiecare an. Întregul stoc de publicații primit cu același act însoțitor se înregistrează într-un singur rând, conform rubricilor din această parte a RMF: nr. curent, data înregistrării, proveniența, denumirea și data actului însoțitor, valoarea totală a stocului de cărți, numărul de volume, repartizarea numerică a publicațiilor după conținut și, respectiv, după limbă. Delimitarea stocurilor intrate pe baza actelor însoțitoare se face la sfârșitul fiecărui semestru, cu pix roșu. La sfârșitul anului, sub ultima înregistrare, se fac totalurile anuale. Pe fiecare act însoțitor al publicațiilor intrate în bibliotecă se face mențiunea, semnată și ștampilată de bibliotecar: „Cărțile/serialele au fost înregistrate în RMF la nr. \_\_\_ și în registru de inventar de la nr. \_\_\_ la nr. \_\_\_”.

**(7 puncte)**

În **Partea a II-a** a RMF, numerele de ordine se dau în continuare, de la un an la altul. Stocul de documente care urmează a fi scos din gestiunea bibliotecii se înregistrează, global, pe baza unui act însoțitor: proces-verbal de casare însoțit de borderou, ordin de transfer cu borderou, proces-verbal de constatare a pierderii sau distrugerii documentelor. Datele principale de ieșire a documentului se înregistrează pe un singur rând, conform rubricilor din această parte: nr. curent, data înregistrării, numărul și data actului de ieșire a publicațiilor, valoarea publicațiilor, numărul de volume, repartizarea numerică a publicațiilor după conținut, limbă și motivul ieșirii din bibliotecă.

**(6 puncte)**

**Partea a III-a** a RMF se completează pe baza totalurilor anuale din partea I și partea a II-a.

**(1 punct)****Evidența individuală****16 puncte**

Registrul inventar (RI) este un document de evidență tipizat care reflectă situația fondului de publicații, exemplar cu exemplar. El este un instrument de evidență individuală, prin care fiecare unitate de bibliotecă este înregistrată, exemplar cu exemplar, chiar dacă au aceleași titluri sau reprezintă tomuri diferite ale aceleiași opere.

**(3 puncte)**

Registrul inventar conține rubrici referitoare la: data înregistrării, numărul de inventar acordat, însemnări la verificarea fondurilor, autor, titlu, locul apariției, editura, anul apariției, prețul, cota topografică, poziția în RMF, mențiuni.

**(3 puncte)**

Înainte de înregistrarea documentelor, RI se numerotează, filă cu filă, iar pe ultima pagină conducerea școlii face mențiunea: „Acest registru are \_\_\_ file”. Urmează semnătura directorului școlii data și ștampila școlii. Pe coperta I a registrului se menționează numărul acestuia, precum și primul și ultimul număr de inventar din registru.

**(3 puncte)**

Numerele de inventar se dau în continuare de la un registru la altul, de la 1 la infinit. Numărul curent din RI este de fapt numărul de inventar al volumului.

**(1 punct)**

Înregistrările în RMF și RI se fac numai cu cerneală sau pix. Nu se admit ștersături. Greșelile se anulează cu cerneală roșie și se face corectura. La rubrica Mențiuni se va face precizarea: „Corectat de mine”, însoțită de semnătură.

**(3 puncte)**

Reînregistrarea colecțiilor sau rescrierea registrului inventar se face numai în cazuri speciale (inundații, incendii sau distrugerii), în urma deciziei organelor de control financiar sau a inspectoratului școlar și în situațiile prevăzute de actele normative.

**(3 puncte)**