

# NORME METODOLOGICE 9 iunie 2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

## CAPITOLUL I: Principii generale

### Art. 1

**(1)** Ca parte integrantă a sistemului informațional național, bibliotecile publice produc, înmagazinează, organizează, pun în valoare și difuzează informații de interes public, local, național și internațional. De asemenea, bibliotecile publice dețin colecții de documente formate în timp și dezvoltate permanent prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, transfer și, după caz, depozit legal național sau local.

**(2)** Prin bibliotecă se înțelege și serviciile ori structurile specializate deținătoare de colecții de documente specifice (cărți, periodice și materiale purtătoare de informații) care însumează peste 3.000 de unități de evidență și care funcționează în unele instituții sub denumirea generică de biblioteci.

### Art. 2

Colecțiile bibliotecilor sunt formate din următoarele categorii de documente:

#### 1. documente specifice:

**a)** tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, proclamații, descrieri de invenții, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate, produse filatelice etc.);

**b)** înregistrări multimedia: discuri, casete, microfize, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;

**c)** documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografieră, xerografieră, fotografieră etc.);

**d)** manuscrise;

**e)** alte documente (de exemplu: filme, acte de stare civilă și de evidență a populației, cu valoare documentară, care fac parte din colecțiile speciale sau din studii locale);

**f)** documente electronice, informatice, software;

**g)** materiale purtătoare de informații pentru nevăzători și alte categorii de persoane defavorizate;

**2.** documente nespecifice bibliotecilor, altele decât cele prevăzute la pct. 1.

### Art. 3

Nu fac parte din colecțiile de documente ale bibliotecilor:

**a)** documentele publicate în serie, care au un alt regim de păstrare: filme de orice fel, în afara celor necesare în activitatea de bibliotecă; acte de stare civilă și de evidență a populației, bancnote și alte documente cu valoare: bilete de bancă, mărci poștale, documente de plată și speciale, altele decât cele menționate la art. 2 pct. 1 lit. e);

**b)** documente fără valoare informațională în sine: formulare tipizate, registre, chitanțiere, boniere și alte documente care se constituie în suport pentru înscrisuri.

### Art. 4

Documentele cuprinse la art. 2 fac parte din categoriile tezaur sau fond al patrimoniului cultural național mobil ori sunt bunuri culturale comune, după caz.

### Art. 5

**(1)** Documentele care sunt bunuri culturale comune nu sunt considerate mijloace fixe, cu excepția celor care se constituie în colecții speciale și în depozit legal local.

**(2)** Cotele de uzură fizică sau morală se aplică numai în cazul unor documente de bibliotecă, din categoria bunurilor culturale comune, în funcție de frecvența de circulație, valoarea informațională și durata de utilizare stabilită prin prezentele norme metodologice.

### Art. 6

Celelalte bunuri din dotarea bibliotecilor fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, după caz, și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL II: Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice**

### **Art. 7**

Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

### **Art. 8**

**(1)** Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

**a)** evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);

**b)** evidența individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;

**c)** evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

**d)** evidența analitică - pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

**(2)** Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

**(3)** Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

**(4)** Constituirea unității de evidență, în cazul publicațiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto și al altor materiale se face potrivit prezentelor norme metodologice.

**(5)** În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

**(6)** Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I. Această evidență poate fi la nevoie transpusă pe dischetă și/sau liste pe hârtie.

**(7)** Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

### **Art. 9**

**(1)** Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

**(2)** Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste instituții în spații adecvate și ordonate metodologic.

**(3)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

### **Art. 10**

**(1)** Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații: prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, constituirea depozitului legal național sau local, transfer, sub formă de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

**(2)** Intrarea în gestiune a colecțiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

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

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

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

**(3)** Operațiunile efectuate pe perioada de la primirea din partea furnizorului până la predarea în grija bibliotecarilor din sectorul de relații cu publicul, operațiunile de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică revin bibliotecarilor desemnați să le efectueze.

**(4)** După prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub semnătură, pe baza actelor de dispecerizare, bibliotecarilor care le gestionează, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii publice.

## **Art. 11**

**(1)** Scoaterea temporară din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc în următoarele situații:

**a)** transfer temporar între instituții din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între biblioteca deținătoare și instituția primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național se transferă temporar numai cu aprobarea oficiului județean pentru patrimoniul cultural național, compartiment funcțional în cadrul muzeelor județene sau naționale, după caz;

**b)** transfer temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice. Între biblioteci românești și instituții culturale din străinătate se efectuează astfel de transferuri temporare, pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obligă la plata despăgubirilor corespunzătoare, în cazul pierderii, degradării sau distrugerii bunurilor respective. În cazul transferului care are ca obiect bunurile ce fac parte din patrimoniul cultural național, acesta se efectuează numai cu aprobarea Ministerului Culturii;

**c)** împrumutul către utilizatori al unor cărți, periodice și alte documente spre consultare în sălile de lectură sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (până la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidență a cititorilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

**d)** împrumutul interbibliotecar la nivel național și internațional, care se efectuează pe bază de documente specifice. Publicațiile periodice și cele care fac parte din patrimoniul cultural național nu fac parte din acest tip de împrumut.

**(2)** Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:

**a)** transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă instituție din țară, conform legislației în vigoare; transferul definitiv în acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă mai rămâne cel puțin un exemplar în colecție sau dacă nu este necesar instituției donatoare, dar este absolut necesar instituției primitoare, și numai cu acordul forurilor superioare care au în subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, cu aprobarea Ministerului Culturii. În mod excepțional, pentru întregirea unui titlu în mai multe volume, a unei serii, colecții sau în alte cazuri asemănătoare, ordonatorul principal de credite poate aproba, cu acordul ambelor părți, transferul definitiv al unui bun cultural de acest tip, care se află într-un singur exemplar în colecțiile instituției donatoare;

**b)** transferul definitiv de la o bibliotecă românească, sub formă de donație, pe bază de acord intervenit între părți, la o instituție similară din străinătate; acest transfer se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu acordul instituției sub autoritatea căreia funcționează biblioteca donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu aprobarea Ministerului Culturii;

**c)** restituirea unor bunuri culturale către alte persoane juridice sau fizice din țară, ca urmare a unor hotărâri judecătorești rămase definitive;

**d)** în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);

**e)** în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;

**f)** bunurile sunt uzate fizic sau moral.

## **Art. 12**

**(1)** Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. c) poate fi efectuată numai pe baza hotărârilor rămase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislației în vigoare.

**(2)** Scoaterea din gestiune, respectiv din evidență, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. e) se face astfel:

**a)** în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai bibliotecii, utilizatori, participanți la activități culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;

**b)** în cazul distrugerii din culpă de către gestionari, alți salariați ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanți la activități culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii păgubite, au constatat/au judecat paguba produsă;

**c)** în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;

**d)** în situația documentelor găsite lipsă la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare și a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;

**e)** în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișei-contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

**(3)** Documentele de constatare a pagubei produse, în situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a)-e), rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu.

**(4)** Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă aflate în situațiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. f) se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

**(5)** Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidență, înainte de expirarea perioadei de utilizare numai dacă nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legătorie) sau dacă aceste operațiuni depășesc valoric prețul de inventar, în cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, în cazul celor depășite moral. În aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din funcțiune se dă de către conducerea bibliotecii, dacă nu au durată normală de utilizare îndeplinită.

## **Art. 13**

**(1)** Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

**a)** înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (aceiași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;

**b)** înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar cu unul similar (aceiași titlu, ediție nouă, în stare fizică bună). În acest caz noul document primește un nou număr de identificare, iar actul de intrare a acestuia va urma regimul stabilit conform art. 8;

**c)** prin recuperarea valorică, luându-se în calcul valoarea de utilitate și 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 (există mai multe exemplare în bibliotecă, are o circulație redusă, prezintă un grad avansat de uzură, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu până la 100%, dacă valoarea de utilitate este deosebită (raritate, frecvență de circulație etc.);

**d)** recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de înlocuire, actualizată cu un coeficient de risc cuprins între 20% și 50% din valoarea pagubei, în funcție de mărimea fondului, de frecvența medie a utilizatorilor și de condițiile specifice ale spațiului de organizare și prezentare a colecțiilor;

**(2)** La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei, precum și la casarea publicațiilor uzate fizic se vor lua în considerare atât durata minimă de utilizare a publicațiilor-carte (3 ani la colecțiile uzuale pentru copii și 5 ani la colecțiile uzuale pentru adulți), cât și gradul de deteriorare înregistrat de fiecare publicație, în funcție de circulația ei și de calitatea suportului material. În acest sens se vor aplica coeficienți de diminuare a valorii pagubei cu 10%-50%, conform unui algoritm de 10% pe an.

**(3)** Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

**(4)** Sumele încasate, reprezentând contravaloarea documentelor nerecuperate fizic, revin bibliotecii și se folosesc pentru completarea fondului de unități de bibliotecă, dacă au fost recuperate în anul în care au fost constatate pagubele, iar cheltuielile au fost efectuate în același an.

#### **Art. 14**

Conducerile bibliotecilor pot dispune, în cazuri de forță majoră (incendii, calamități naturale), scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a unor documente ce nu pot fi recuperate, conform legislației în vigoare; propunerile de scoatere din evidență, în asemenea situații, se aprobă de ordonatorul de credite competent, potrivit legii.

#### **Art. 15**

**(1)** 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.

**(2)** Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

#### **Art. 16**

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 bibliotecii și compartimentului financiar-contabil al instituției sau autorității publice în subordinea căreia se află bibliotecă.

#### **Art. 17**

**(1)** Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

- a)** o dată la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 de unități de bibliotecă (U.B.);
- b)** o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001-50.000 de U.B.;
- c)** o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001-250.000 de U.B.;
- d)** o dată la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 250.001-600.000 de U.B.;
- e)** o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 600.001-1.000.000 de U.B.;
- f)** la bibliotecile care dețin peste 1.000.000 de unități de bibliotecă termenele de inventariere se stabilesc de consiliile de administrație, cu acordul instituțiilor în subordonarea cărora se află, dar nu mai mult de 15 ani.

**(2)** În afară de perioadele prevăzute la alin. (1), inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

**(3)** Documentele de bibliotecă, dacă nu fac obiectul unei activități bibliotecare, dar nu au nici caracter comercial, aflate în patrimoniul unor instituții publice, agenți economici și al altor persoane juridice, se inventariază la intervalele specificate pentru biblioteci, conform prezentelor norme metodologice.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 387 din data de 18 august 2000