

APROBAT

la Consiliul Profesorat

al Școlii Profesionale nr. 5 din mun. Chișinău

Proces-verbal nr. 2

Directoare JUC Mariana



INSTRUCȚIUNE

1. GENERALITĂȚI

Scopul prezentei Instrucțiuni este eliminarea documentelor inventariate și neinventariate din colecțiile Bibliotecii. Ptezentul document este elaborat în conformitate cu Instrucțiunea „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003, Hotărârea Guverului Republicii Moldova nr. 28 din 04.09.1996 „Cu privire la evaluarea fondului bibliotecar”

2. DECLARAREA ȘI ELIMINAREA DOCUMENTELOR

2.1 Eliminarea documentului, indiferent de tipul lui poate fi efectuată pe motivele:

- documentul este deteriorat fizic;
- documentul este depășit în conținut;
- documentul este transferat unei alte biblioteci;
- documentul s-a pierdut;
- în cazul dubletelor, documentelor ce nu țin de profilul Bibliotecii.

2.2 Procesul de diselecție și eliminare a documentelor se efectuează de către Comisia constituită din colaboratorii bibliotecii și cadre didactice ale instituției, contabilitate.

2.3 Eliminarea documentelor se efectuează în baza Procesului – verbal, în care sunt trecutenumărul volumelor și valoarea totală a acestora. Procesul – verbal este însoțit de un borderoucare specifică documentele casate.

2.4 În scopul facilitării procesului de reevaluare a documentelor se recomandă întocmirea actelor separate pentru casare pe perioade anumite în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare.

2.5 Valoarea documentelor eliminate se menționează în prețuri actualizate, după anii de ediție în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova.

2.6 Documentele primite de la utilizatori în locul celor pierdute trebuie să corespundă profilului de completare a Bibliotecii. Aceste documente se înscriu în Registrul de evidență a documentelor pierdute de către utilizatori. La sfârșitul anului calendaristic se întocmesc două Procese-verbale: de eliminare a documentelor pierdute și de recepționare a documentelor primite în locul celor pierdute.

3. REGULI DE ÎNTOCMIRE A ACTELOR PENTRU ELIMINAREA DOCUMENTELOR INVENTARIATE

3.1 Formularele documentelor se aranjează pe limbi, iar în interiorul fiecărei limbi în ordinea crescândă a numerelor de inventar (documentele în limba de stat cu caractere chirilice se descriu cu caractere latine și se ordonează în șirul general al numerelor de inventar al publicațiilor în limba de stat).

3.2 Se întocmește Borderoul documentelor eliminate (**Anexa 1**). Datele pentru înrocirea borderoului se culeg de pe formularul documentelor. Evaluarea/reevaluarea prețului documentelor se efectuează în conformitate cu coeficienții respectivi de indexare a fondurilor bibliotecare (**Anexa 2**).

3.3 Se întocmește Procesul-verbal în care sunt trecute numărul volumelor (unități materiale) și valoarea totală a acestora. (**Anexa 3**).

3.4 Pentru documentele în limbi străine se recomandă să fie întocmite procese verbale și borderouri separate.

4. REGULI DE ÎNTOCMIRE A ACTELOR PENTRU ELIMINAREA DOCUMENTELOR NEINVENTARIATE

4.1 Formularele documentelor se aranjează pe limbi, iar în interiorul fiecărei limbi în ordine alfabetică (documentele în limba de stat cu caractere chirilice se descriu cu caractere latine și se ordonează în șirul general al alfabetului limbii de stat).

4.2 Se întocmește Borderoul documentelor eliminate (**Anexa 1**). Datele pentru înrocirea borderoului se culeg de pe formularul documentelor (**Note**). Evaluarea/reevaluarea prețului documentelor se efectuează în conformitate cu coeficienții respectivi de indexare a fondurilor bibliotecare (**Anexa 2**).

Note:

1. În rubrica "Număr de inventar" se va înscrie "f.n." -- "fără număr"

2. În cazul documentelor cu același autor și titlu acestea se vor ordona în ordine cronologică a anului de ediție. Se va atrage atenția și la prețul documentelor care, eventual, poate fi diferit pentru documentul cu același autor și titlu.

4.3 Se întocmește Procesul-verbal în care sunt trecute numărul volumelor (unități materiale) și valoarea totală a acestora (**Anexa 3**).

4.4 Pentru documentele în limbi străine se recomandă să fie întocmite procese-verbale și borderouri separate.

5. CERINȚE TEHNICE

5.1 Toate actele de casare a documentelor vor fi întocmite aplicând mărimea caracterelor – 12 și fontul Times New Roman.

6. ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN ACTELE DE EVIDENȚĂ

6.1 Procesul-verbal și borderoul, întocmite conform regulilor stipulate în prezenta instrucțiune, precum și formularele documentelor casate (ordonate conform Borderoului) vor fi transmise serviciului “Dezvoltarea colecțiilor”. În cazul documentelor identice neinventariate se va anexa un singur formular pe care se va înscrie numărul de volume (unități materiale) casate.

6.2 Procesele-verbale vor fi însoțite de o anexă, care va specifica documentele casate după tipuri, conținut și limbi (**Anexa 4**).

6.3 Procesele-verbale vor fi înregistrate și transmise contabilității spre examinare și aprobare.

6.4 Ca urmare a aprobării proceselor-verbale de eliminare a documentelor din colecții acestea vor fi transmise contra valoare instituțiilor de colectarea a hârtiei.

6.3 Datele privind eliminarea documentelor se înregistrează în Registrul de mișcare a fondului. Partea a II –a „Ieșiri”.

6.4 La eliminarea unui volum (unități materiale) din colecțiile bibliotecii în Registrul inventar se barează cu diagonale orizontale, de culoare roșie, numărul de inventar și prețul. celelalte elemente (autor, titlu, loc de ediție etc.) rămânând neșterse. În rubrica „Mențiuni” se indică numărul și data aprobării Procesului-verbal, în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv.

6.5 Informațiile, privind documentele eliminate din colecții, vor fi extrase din toate cataloagele Bibliotecii.

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta instrucțiune intră în vigoare din data aprobării.

Coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare

1. Pentru reevaluarea documentelor procurate până la 1 ianuarie 1992 se aplică coeficientul 2000:

Suma totală se împarte la 1000 și se înmulțește cu 2000

$$S : 1000 \times 2000$$

De exemplu: 682,27 lei : 1000 X 2000 = 1364,54 lei

2. Pentru reevaluarea documentelor procurate în 1992 se aplică coeficientul 150:

Suma totală se împarte la 1000 și se înmulțește cu 150

$$S : 1000 \times 150$$

De exemplu: 682,27 lei : 1000 X 150 = 102,34 lei

3. Pentru reevaluarea documentelor procurate în 1993 se aplică coeficientul 7,5:

Suma totală se împarte la 1000 și se înmulțește cu 7,5

$$S : 1000 \times 7,5$$

De exemplu: 1682,27 lei : 1000 X 7,5 = 12,62 lei

4. Pentru reevaluarea documentelor procurate în 1994 se aplică coeficientul 7,5:

Suma totală se înmulțește cu 7,5

$$S \times 7,5$$

De exemplu: 682,27 lei X 7,5 = 5117,03 lei

5. Pentru reevaluarea documentelor procurate în perioada 1995-prezent se aplică coeficientul 1:1

ANEXA 1 (CĂRȚI)

Nr. l/o	Autorul, titlul publicației	Anul ediției	Numărul de inventar	Pretul unei u.m	Nr. de u.m.	Prețul total (lei)
1	Costachi Gh. Fenomenul constituționalismului	1980	1764537	0.70	1	0.70
2	Costachi Gh. Fenomenul constituționalismului	1980	f.n.	0.70	7	4.90
	Total				8	5.60
	Total suma reevaluată					11.20

ANEXA 1 (SERIALE)

lr. /o	Titlul publicației	Anul ediției	Numărul de inventar	Pretul unei u.m	Nr. de u.m.	Prețul total (lei)
	Limba și literatură română	1992	165432	1.35	1	1.35
	Limba și literatură română	1992	f.n.	1.35	12	16.20
	Total suma				13	17.55
	Total suma reevaluată					2.63

Anexă

la Procesul verbal Nr. _____

1. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR CASATE DUPĂ TIPURI ȘI GENURI - în unități materiale:

1.1 Cărți/ reviste. Total -

Inclusiv:

Documente electronice

Documente electronice în set (cărți/ reviste însoțite de CD/ DVD) -

Documente AV

Programe

1.2 Documente științifice -

1.3 Documente didactice -

Inclusiv:

Unități materiale în limba de stat -

1.4 Beletristică -

2. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR CASATE DUPĂ CONȚINUT (CZU) - în unități materiale:

2.1. Clasa 0 -

2.2. Clasa 1 -

2.3. Clasa 2 -

2.4. Clasa 3 -

2.5. Clasa 5 -

2.6. Clasa 6 -

2.7. Clasa 7 -

2.8. Clasa 8 -

2.9. Clasa 9 -

3. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR CASATE DUPĂ LIMBI - în unități materiale:

3.1. În limba de stat -

3.2. În limbile minorităților naționale (rusă, ucraineană, găgăuză, bulgară etc.) -

3.3. În limba engleză -

3.4. În limba franceză -

3.5. În limba germană -

3.6. În alte limbi străine -