

De regulă, nomenclatorul nu se aprobă aparte, dar ca parte componentă a regulamentului, și, la întocmirea lui se iau în considerație cererea utilizatorilor, potențialul documentar, tehnic și uman al bibliotecii și, nu în ultimul rând, serviciile de bază gratuite. În acest context, ar fi oportună anexarea la regulament sau la contractul privind prestarea serviciilor cu plată a listei serviciilor gratuite acordate de către bibliotecă, întocmită în baza listei aprobate de Guvern.

Există unele temeri, uneori întemeiate, privind implementarea serviciilor cu plată în bibliotecă. Persistă ideea că acestea ar constitui un impediment serios în majorarea fluxului de utilizatori, ba că ar putea să-l diminueze considerabil. Având certitudinea că la serviciile fundamentale ale bibliotecii va avea acces gratuit, utilizatorul poate fi motivat să accepte și servicii pentru care trebuie să achite o plată. Presfînd contra cost doar unele servicii speciale, biblioteca poate convinge utilizatorul că nu e

obligat să achite serviciile pe care le solicită de două ori: și prin impozite la nivel de stat, și prin taxe stabilite de bibliotecă.

Se admite, că majorarea veniturilor bibliotecilor în urma prestării serviciilor cu plată ar putea conduce la întreruperea finanțării de la buget. Veniturile obținute din prestarea serviciilor contra plată se consideră mijloace financiare extrabugetare speciale și nu se iau în considerare la finanțarea bibliotecii de la buget, o chestiune importantă, stipulată în Legea cu privire la bibliotecă, care ar trebui prevăzută și în regulamentul bibliotecii referitor la serviciile cu plată.

În desfășurarea activității de prestare a serviciilor cu plată se va pune accentul nu numai pe varietatea serviciilor și operativitatea acordării acestora, bibliotecile trebuie să se concentreze asupra calității, circumstanțe care generează îngrijorarea că aceasta se va realiza în detrimentul serviciilor de bază.

O problemă o constituie și stabilirea prețurilor: cum să fie stabilite cât mai corect și mai real?

### Bibliografie:

1. Legea cu privire la bibliotecă: nr.286 din 16.11.1994. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2003, nr. 014, art. 47.
2. Legea privind sistemul bugetar și procesul bugetar: nr. 847 din 24.05.96. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2005, ed. spec.
3. Cheradi, Natalia. Bibliotecile și serviciile contra plată: între politica de serviciu public și economia de piață. În: Magazin bibliologic, 2004, nr 1/2, p. 35-38.
4. Enache, Ionel. Management și marketing de bibliotecă [on-line]. Accesibil pe Internet: <http://www.lisr.ro/9-10-enache1.pdf>

Elaborat: A. Cechirlan, V. Lupu, Iu. Tătărescu



### Harta-traseu a documentului în BRȘA

Harta-traseu reprezintă un document tehnologic, care indică calea documentului de la intrare în bibliotecă și pînă la etapa în care devine disponibil pentru utilizator.

În calea sa documentul nou intrat este supus următoarelor operațiuni tehnologice: evidenței, prelucrării tehnice, catalogării, clasificării, indexării, transmiterii în subdiviziunile bibliotecii.

#### 1. Primirea documentelor

##### 1.1. Primirea documentelor cu act însoțitor

- ⊗ verificarea titlului și a prețului
- ⊗ verificarea integrității fizice a documentului
- ⊗ notarea neregularităților depistate și alcătuirea reclamațiilor
- ⊗ alcătuirea actului de primire a documentelor

##### 1.2. Primirea documentelor fără act însoțitor

- ⊗ alcătuirea procesului verbal și al actului de primire

#### FAZAI TEHNICĂ

#### Serviciul Completare și Evidență

2. Ștampilarea:
  - ⊗ aplicarea ștampilei pe foaia de titlu și pagina 17 a documentului;
3. Evidența documentelor:
  - 3.1. Evidența globală:
    - ⊗ înregistrarea lotului în RMF (cantitativ, valoric, pe domenii, genuri, limbi);
  - 3.2. Evidența individuală:
    - ⊗ scrierea/ștampilarea numărului de inventar pe document (pe foaia de titlu și pagina 17 a documentului);
    - ⊗ înregistrarea fiecărui volum în parte la o poziție în Registrul Inventar tradițional.
4. Prelucrarea tehnică a documentelor:
  - ⊗ lipirea buzunărașului și a indicatorului modului de împrumut a documentului;
  - ⊗ lipirea barcodei pe document;
  - ⊗ scrierea fișei cărții.
5. Depistarea dubletelor.
 

În cazul depistării dubletelor în TINLIB se introduce numărul de inventar și localizarea documentului.
6. Stabilirea localizării documentului și indicarea ei pe buzunărașul cărții.
7. Înregistrarea bibliografică primară a documentului în regim automatizat:
  - ⊗ înregistrarea elementelor bibliografice: titlu, autor, locul, anul publicării, localizarea, proveniența, numărul inventar, RMF intrare;
  - ⊗ tipărirea foii registrului inventar.



Termenul efectuării proceselor din pozițiile 1-6 este de **2 zile** (calculat la un lot de carte de 20 titluri).

### FAZA II. ANALITICĂ

#### **Serviciul Prelucrarea Analitico-Sintetică a Documentelor**

8. Clasificarea documentelor:
  - 8.1. Aranjarea documentelor în grupe tematice asemănătoare.
  - 8.2. Stabilirea indicelui de clasificare conform tabelelor CZU:
    - ⊗ analiza conținutului documentului;
    - ⊗ stabilirea indicelui principal de clasificare;
    - ⊗ stabilirea indicilor auxiliari.

- 8.3. Atribuirea cotei documentului:
  - ⊗ stabilirea indicelui de autor;
  - ⊗ stabilirea cotei de depozit al documentului;
  - ⊗ scrierea cotei pe document.
9. Indexarea documentelor:
  - ⊗ analiza conținutului documentului;
  - ⊗ atribuirea vedetelor de subiect.



Indexarea se efectuează conform instrucțiunii metodologice de la p. !!!!

### FAZA III. SINTETICĂ

#### **Serviciul Prelucrarea Analitico-Sintetică a Documentelor**

10. Catalogarea documentelor
  - ⊗ descrierea bibliografică completă a documentelor;
  - ⊗ introducerea ISBN, indicelui de clasificare, cotei de depozit, vedetelor de subiect;
  - ⊗ scoaterea fișelor pentru cataloagele: alfabetic, sistematic, topografic;
  - ⊗ scrierea pe fișele catalogului alfabetic de serviciu a numerelor de inventar și al localizării documentelor.



Termenul efectuării proceselor din pozițiile 7-10 este de **3 zile**

### FAZA IV. FINALĂ

#### **Subdiviziunile bibliotecii**

11. Primirea documentelor conform fișei catalogului topografic:
  - ⊗ Confruntarea documentelor cu fișa catalogului topografic
  - ⊗ Semnarea și returnarea fișei catalogului topografic în serviciul Completare și Evidență a Colecțiilor
  - ⊗ Repartizarea documentelor conform cotei de depozit
12. Aranjarea documentelor la raft în ordine sistematico-alfabetică.
13. Împrumutul

