UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLŢI
BIBLIOTECA ŞTIINŢIFICĂ

BIBLIOTECA ŞTIINŢIFICĂ USARB
CBD
CENTRU BIBLIOTECONOMIC DEPARTAMENTAL

Evidenţa publicaţiilor seriale

Întrunire profesională pentru bibliotecarii din învăţământul preuniversitar

Noţiuni generale

- **Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de Bibliotecă** (aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 196 din 03.10.2022) – stabilește reguli cu referire la primirea documentelor în gestiunea bibliotecii, evidența, inventarierea, verificarea, organizarea, ieșirea documentelor din gestiune, evaluarea cantitativ-valorică a colecțiilor, păstrarea documentelor cu referire la gestionarea colecțiilor de bibliotecă.

Aplicabilitate - toate bibliotecile publice din cadrul Sistemului național de biblioteci.

Noţiuni:

- **colecţii de bibliotecă** – totalitatea documentelor de bibliotecă și a resurselor informaționale accesibile local sau de la distanţă şi puse la dispoziţia utilizatorilor;
- **evidența colecțiilor** – totalitatea proceselor care asigură date exacte cantitative și valorice referitoare la mărimea, componența și dinamica colecțiilor de documente;
- **achiziții** – documente adăugate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare, abonare, donație, schimb interbibliotecar, transfer, depozit legal, activitate editorială proprie, digitizare;

Clasificarea ducumentelor

În funcţie de *suportul purtător de informație* și *tehnica de realizare*, documentele de bibliotecă se clasifică în:

- **manuscrise** – documente originale scrise de mână sau dactilografiate/culese la calculator;
- **incunabule** – exemplare din cărți tipărite în primii ani ai introducerii tiparului (înainte de anul 1500);
- **documente tipărite**
- **documente audiovizuale și multimedia** – documente în care predomină sunetul şi/sau imaginile şi care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi audiate şi/sau vizualizate: discuri magnetice, benzi magnetice, discuri de vinil, diapozitive, diafilme, casete audio/video, CDuri/DVD-uri cu înregistrări audio/video, filme, jocuri, cursuri interactive etc.;
- **microformate** – documente care conţin microimagini obţinute prin microfotografiere și care necesită mărirea imaginii atunci când sunt utilizate: microfișe, microfilme;
- **documente electronice** – unități cu conținut documentar înregistrate pe suporturi informatice, magnetice, optice sau orice alte suporturi concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog: compact disc (CD/DVD), hard-disk, stick de memorie flash, e-reader;
- **documente Braille** – documente purtătoare de informaţii pentru nevăzători, imprimate în sistemul tactil de scriere și citire Braille;
- **alte documente** – foi volante, afișe, programe, corespondenţă, piese filatelice, acte de stare civilă și de evidență a populației și alte publicații cu valoare istorică și documentară, care fac parte din colecții speciale, constituite istoric sau donate bibliotecii.

Clasificarea ducumentelor

Documentele tipărite se prezintă sub formă de:

- **cărţi** – documente tipărite şi formate prin asamblarea/legarea paginilor sub formă de codice: monografii, enciclopedii, dicționare, tratate științifice, manuale, cărți de beletristică, albume de artă ș.a.;
- **publicaţii seriale** – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată;
- **documente de muzică tipărită** – documente în formă de foi sau culegeri, ale căror conţinut principal este reprezentarea muzicii sub formă de note tipărite: partituri, știme;
- **documente grafice** – documente în care predomină imaginea: opere originale sau reproduceri de artă, stampe, gravuri, fotografii, afişe, schiţe, planșe, ilustrate, desene tehnice etc.;
- **documente cartografice** – reprezentări convenţionale, la scară redusă, ale fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spaţiu şi timp: hărţi bi- sau tridimensionale, globuri, planuri, modele topografice, hărţi în relief, reprezentări aeriene ș.a.;
- **documente normative** – documente care cuprind anumite reguli, norme privind activități, produse etc.: standarde, instrucțiuni, norme metrologice ș.a.;
- **documente tehnice** – documente care cuprind date, desene, grafice și diferite informații referitoare la un utilaj, o instalație, un dispozitiv, un proces tehnologic: cataloage de echipamente și produse industriale, prescripții tehnice ș.a.;
- **documente de brevet** – documente oficiale prin care se atestă protecția unei invenții printr-o licență completată de documentație aferentă: brevete de invenţii, cereri de brevet, mărci, modele industriale, modele de utilitate;
- **documente nepublicate** – documente ce conţin rezultatele investigaţiilor ştiinţifice, experimentale şi tehnologice, care nu sunt create pentru publicul larg: rapoarte științifice, disertații/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor;

Clasificarea ducumentelor

În funcţie de *durata de păstrare/utilizare*, documentele se clasifică în:

- **documente cu termen permanent/nelimitat de păstrare** – documentele care întrunesc criteriile de unicitate, raritate, cele care fac parte din patrimoniul național de documente, inclusiv din depozitul legal;
- **documente cu termen lung de păstrare** – documentele a căror durată de utilizare este determinată de valoarea informativă, gradul de uzură sau cererea utilizatorilor;
- **documente cu termen scurt/temporar de păstrare** – documentele cu o anumită durată de valabilitate, de obicei de la 1 la 5 ani, inclusiv manuale, publicații seriale, precum și alte documente care conțin informații cu semnificație temporară;
- **documente cu păstrare provizorie** – documentele care sunt destinate schimbului sau redistribuirii către alte biblioteci/instituții.

Evidența colecțiilor

Toate documentele care fac parte din colecția de bibliotecă sunt supuse evidenței, constituindu-se în unități de evidență

Principalele unități de evidență a documentelor de bibliotecă sunt **unitatea materială** (u.m.) și **titlul**.

- **unitate de evidență a colecțiilor** – o unitate de calcul a valorii, mișcării și circulației colecțiilor;
- **unitate materială** – un document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual.
- **titlu** – un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent dacă acesta este editat în una sau mai multe unități materiale;
- **număr de inventar** – număr unic atribuit unui document sau grup de documente în ordinea adăugării lor într-o colecție de bibliotecă și înregistrat într-un registru inventar;

Recepționarea documentelor

Toate documentele achiziționate de bibliotecă **prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar, donație, depozit legal, activitate editorială proprie și digitizare** se supun următoarelor procese de primire în gestiunea bibliotecii:

- recepționarea documentelor;
- înregistrarea documentelor în registrele de evidență;
- prelucrarea fizică și biblioteconomică a documentelor.

Ştampilarea documentelor achiziționate atestă intrarea acestora în gestiunea bibliotecii și servește la identificarea apartenenței lor.

Ștampila specială cu denumirea exactă a bibliotecii se aplică pe **fiecare document achiziționat**

Evidența documentelor

Evidența colecțiilor de bibliotecă reprezintă procesul de înregistrare a datelor **cantitative** (numărul de unități materiale, titluri) și **valorice** (prețul documentelor), **globale** (stocuri, seturi, loturi) și **individuale** (unitate cu unitate, titlu cu titlu), oferind informații referitoare la *mărimea, valoarea, structura și mișcarea colecțiilor.*

Evidenţa tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea datelor referitoare la **achiziţia** şi **casarea** documentelor, structura, valoarea colecțiilor și include următoarele forme de evidență:

- **evidența globală** (primară) – cumulează şi reflectă datele privind mișcarea colecțiilor, provenienţa, cantitatea, valoarea, structura tematică, tipologică și lingvistică a colecţiilor și se efectuează prin înregistrarea loturilor de documente în Registrul de mișcare a colecțiilor (în continuarie – RMC)
- **evidența individuală** – presupune înregistrarea documentelor **pe suporturi fizice** în Registrul inventar (în continuarie – RI) și atribuirea unui număr unic de identificare, numit număr de inventar, fiecărui volum/exemplar înregistrat
- **evidența preliminară** – se referă la înregistrarea publicațiilor seriale, până la constituirea lor în volume, pe Fișe de evidență preliminară

Evidența documentelor

Se supun **evidenței globale** în RMC, la primirea/ieșirea în/din gestiunea bibliotecii, **toate documentele care fac parte din colecțiile bibliotecii**, indiferent de tipul lor și termenul de păstrare.

Înregistrarea documentelor achiziționate în RMC, Partea I Achiziții se face în ordinea primirii lor în bibliotecă, cu respectarea următoarelor reguli de bază:

- documentele achiziționate (cu excepția revistelor și ziarelor) se înregistrează în RMC la momentul primirii lor în bibliotecă; **ziarele și revistele se înregistrează anual, semestrial sau trimestrial, în funcție de periodicitatea constituirii lor în volume pe baza datelor din fișele de evidență preliminară**;
- numerotarea loturilor înregistrate începe cu numărul 1(unu) în fiecare an;
- întregul lot de documente intrate în bibliotecă în baza aceluiași act însoțitor se înregistrează pe un singur rând și i se atribuie un singur număr de ordine în RMC; numărul/numerele de înregistrare în RMC sunt trecute și pe actul însoțitor;

Evidența documentelor

- pentru fiecare lot înregistrat se indică: numărul de ordine, data înregistrării, proveniența, denumirea, numărul și data actului însoțitor, cantitatea și valoarea totală a documentelor achiziționate, cantitatea și valoarea documentelor destinate colecției schimb/rezervă și colecției de bază, marja numerelor de inventar atribuite documentelor supuse inventarierii, repartizarea unităților materiale după tipuri de documente, domenii și limbi, precum și alte date specifice, în funcție de necesități;

- nu se admit rânduri necompletate între două înregistrări;

- totalizarea cantitativă și valorică a achizițiilor se face la sfârșitul anului (opțional la sfârșitul trimestrului, semestrului, în funcție de periodicitatea raportării) prin tragerea liniei sub ultima înregistrare din RMC, Partea I și completarea pe rândul următor a totalului la fiecare coloană.

Evidența documentelor

Evidența individuală implică procesul de înregistrare în RI a tuturor documentelor achiziționate. Fiecare document (unitate materială) este reprezentat în RI prin: numărul de inventar (numărul de rând sub care documentul este înscris în RI), datele bibliografice principale (autor, titlu, loc și an de ediție, cotă), valoarea materială (prețul fiecărui document/unitate materială), raportarea la înscrisurile din RMC referitoare la achiziția și casarea documentului.

Se supun **evidenței individuale în RI** cu atribuirea numărului de inventar:

- **documentele cu termen nelimitat/permanent de păstrare și utilizare**, inclusiv documentele care fac parte din patrimoniul cultural naţional, depozitul legal și colecțiile speciale;
- **documentele cu termen lung de păstrare** (mai mult de 5 ani) din colecțiile de bază ale bibliotecii.

Evidența documentelor

Nu se supun evidenței individuale în **RI**:

- documentele cu termen scurt de păstrare (de obicei de la 1 la 5 ani), care conțin informații cu semnificație temporară;
- documentele cu păstrare provizorie din colecțiile de schimb/rezervă și alte documente care nu fac parte din colecția de bază a bibliotecii;
- publicațiile seriale, cu excepția celor din colecția depozitului legal, precum și a celor din colecția de bază, care se păstrează mai mult de 5 ani (**la decizia bibliotecii**).

Numărul de inventar atribuit este trecut pe document, pe fișa de catalog, fișa topografică/fișa de gestiune, în borderoul procesului-verbal de casare și alte înscrisuri referitoare la documentul respectiv. Numărul de inventar rămâne neschimbat pe toată durata existenței documentului în colecție. Numerele de inventar ale documentelor casate nu se reatribuie altor documente.

Evidența documentelor

- Biblioteca completează un RMC și un RI unice pentru toate tipurile de documente pe suporturi fizice. În funcție de specificul structurii și organizării colecțiilor sale, **biblioteca poate face anumite modificări în modalitatea de evidență, dar care nu contravin *Regulamentului* și nu afectează exactitatea și plenitudinea datelor**.

- Evidența colecțiilor **poate fi realizată pe formulare tipizate tipărite sau în format electronic** (Word, Excel), precum și automatizat în registre generate de sistem.

- **La anumite intervale de timp** sau la o anumită cantitate de date acumulate, **evidența în sistem automatizat trebuie transpusă pe hârtie**, legată în carte, parafată, ștampilată și semnată de conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii.

- Atât **formularele** tradiționale, cât și registrele în sistem automatizat **trebuie să asigure obligatoriu datele pentru completarea formularului „Cercetare statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”** și, opțional, alte date solicitate în funcție de specificul bibliotecii.

Publicaţii seriale

documente tipărite

Noțiuni generale

- **Publicaţii seriale** – documente publicate în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitate: ziare, reviste, publicații continue, anuare, calendare, almanahuri etc.;
- **set anual** – set de numere ale unei publicații seriale, care formează o colecție per an;
- **unitate legată (colecție legată)** – un set de documente seriale cusute, legate sau capsate într-un singur întreg și luate la evidență ca o unitate a colecției;

- Publicații seriale electronice – **clasificarea** în funcție de conținut a **documentelor electronice** (unități cu conținut documentar înregistrate pe suporturi informatice, magnetice, optice sau orice alte suporturi concepute pentru a fi utilizate pe calculator sau printr-un procedeu analog: compact disc (CD/DVD), hard-disk, stick de memorie flash, e-reader).

Unităţi de evidență

Ca o **unitate materială** se consideră **un număr**, **volum publicat separat, precum și un set de numere, volume legate într-un singur bloc (volum)**. Pentru reviste și ziare unitatea materială se stabileşte *prin constituirea în volum, în funcție de numărul de pagini și periodicitate*

- pentru revistele **cu 100 și mai multe pagini** – **fiecare număr în parte** se consideră ca un volum/o unitate materială;
- pentru revistele **cu mai puțin de 100 de pagini**, care pot fi legate în seturi anuale sau semestriale (în dependență de numărul de pagini și comoditatea utilizării) – **fiecare set legat (volum)** se ia la evidență ca o unitate materială;
- pentru **publicațiile săptămânale** și **bilunare**, care pot fi legate de obicei în seturi trimestriale – **setul trimestrial** se consideră ca un volum/o unitate materială;
- pentru **ziarele săptămânale** – **setul semestrial** se consideră ca un volum/o unitate materială;
- pentru **ziarele cotidiene** – **setul trimestrial** se consideră ca un volum/o unitate materială;

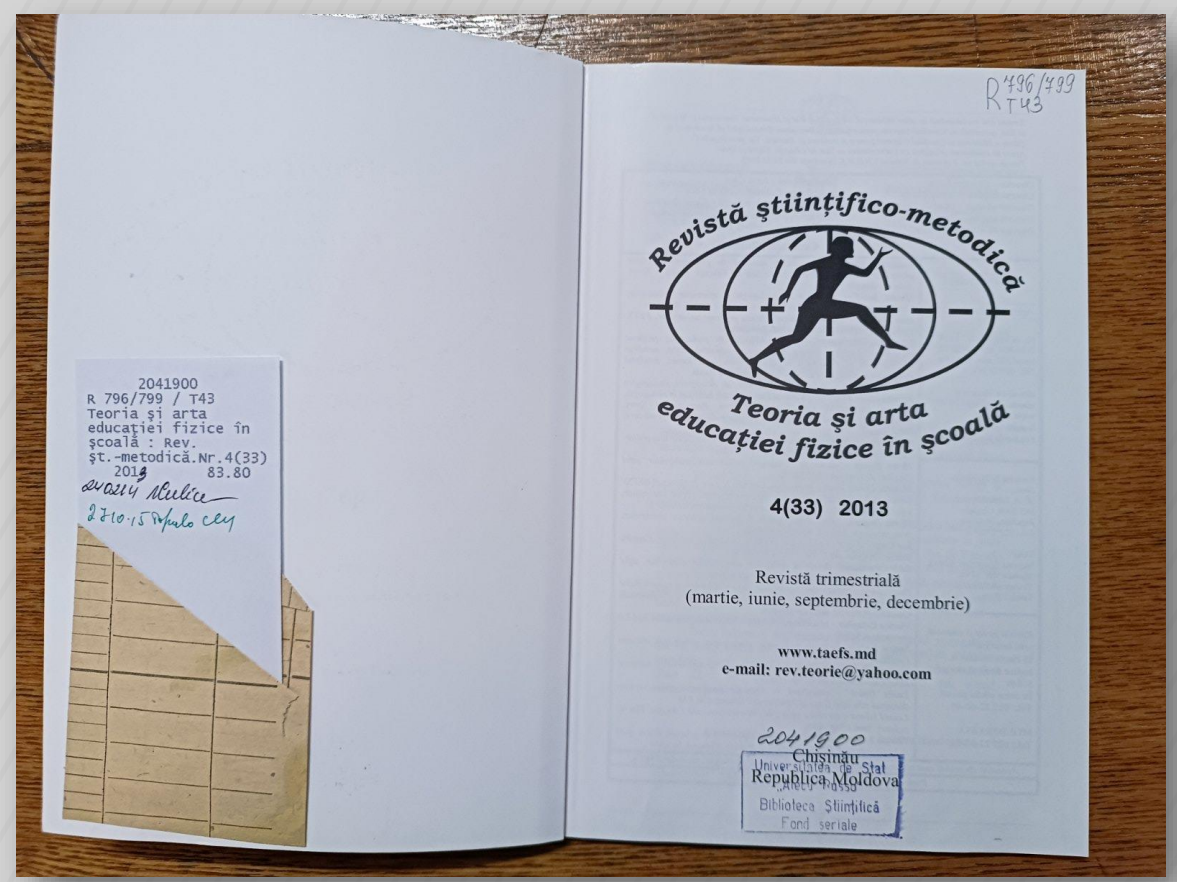
Seturile incomplete se iau la evidență în conformitate cu regulile de constituire în volum;

Seturile nelegate trebuie luate în considerare ca și cum ar fi legate.

Experiența Bibliotecii Științifice a USARB

Reviste cu 100 și mai multe pagini

Un număr de revistă – 1 volum – 1 u.m. (legarea 1:1)



R 796/799
T43

2041900
R 796/799 / T43
Teoria şi arta educaţiei fizice în şcoală : Rev. şt.-metodică.Nr.4(33) 2013 83.80

Revistă ştiinţifico-metodică

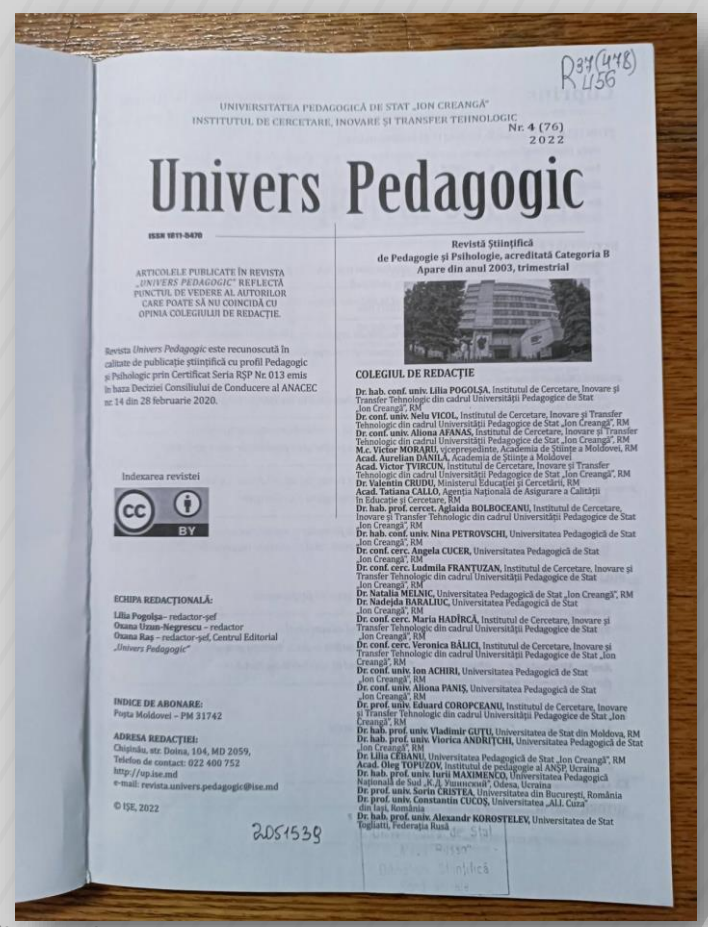
Teoria şi arta educaţiei fizice în şcoală

4(33) 2013

Revistă trimestrială
(martie, iunie, septembrie, decembrie)

www.taefs.md
e-mail: rev.teorie@yahoo.com

2041900
Chişinău
Universitatea de Stat „Ion Creangă"
Republica Moldova
Biblioteca Ştiinţifică
Fond seriale



R 37(478)
L56

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ"
INSTITUTUL DE CERCETARE, INOVARE ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC

Nr. 4 (76)
2022

Univers Pedagogic

ISSN 1811-8470

Revistă Științifică
de Pedagogie și Psihologie, acreditată Categoria B
Apare din anul 2003, trimestrial

ARTICOLELE PUBLICATE ÎN REVISTA „UNIVERS PEDAGOGIC" REFLECTĂ PUNCTUL DE VEDERE AL AUTORILOR CARE POATE SĂ NU COINCIDĂ CU OPINIA COLEGIULUI DE REDACȚIE.

Revista *Univers Pedagogic* este recunoscută în calitate de publicație științifică cu profil Pedagogic și Psihologic prin Certificat Seria RSP Nr. 013 emis în baza Deciziei Consiliului de Conducere al ANACEC nr. 14 din 28 februarie 2020.

Indexarea revistei

COLEGIUL DE REDACȚIE

Dr. hab. conf. univ. Lilia POGOLȘA, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. univ. Nelu VICOL, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. univ. Aliona AFANAS, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
M.c. Victor MORARU, vicepreședinte, Academia de Științe a Moldovei, RM
Acad. Aurelian DĂNILĂ, Academia de Științe a Moldovei
Acad. Victor ȚYBRCUN, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. Valentin CRUDU, Ministerul Educației și Cercetării, RM
Acad. Tatiana CALLO, Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, RM
Dr. hab. prof. cercet. Agaiada BOLBOCEANU, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. hab. conf. univ. Nina PETROVSCHI, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. cerc. Angela CUCER, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. cerc. Ludmila FRANȚUZAN, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. Natalia MELNIC, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. Nadejda BARALIUC, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. cerc. Maria HADÎRCĂ, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. cerc. Veronica BĂLICI, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. univ. Ion ACHIRI, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. conf. univ. Aliona PANIȘ, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. prof. univ. Eduard COROPCEANU, Institutul de Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. hab. prof. univ. Vladimir GUȚU, Universitatea de Stat din Moldova, RM
Dr. hab. prof. univ. Viorica ANDRIȚCHI, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Dr. Lilia CEBANU, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă", RM
Acad. Oleg TOPUZOV, Institutul de pedagogie al ANSP, Ucraina
Dr. hab. prof. univ. Iurii MAXIMENCO, Universitatea Pedagogică Națională de Sud „K.Д. Ушинский", Odesa, Ucraina
Dr. prof. univ. Sorin CRISTEA, Universitatea din București, România
Dr. prof. univ. Constantin CUCOȘ, Universitatea „Al. I. Cuza" din Iași, România
Dr. hab. prof. univ. Alexandr KOROSTELEV, Universitatea de Stat Togliatti, Federația Rusă

ECHIPA REDACȚIONALĂ:
Lilia Pogolșa – redactor-șef
Oxana Uzun-Negrescu – redactor
Oxana Raș – redactor-șef, Centrul Editorial „Univers Pedagogic"

INDICE DE ABONARE:
Poșta Moldovei – PM 31742

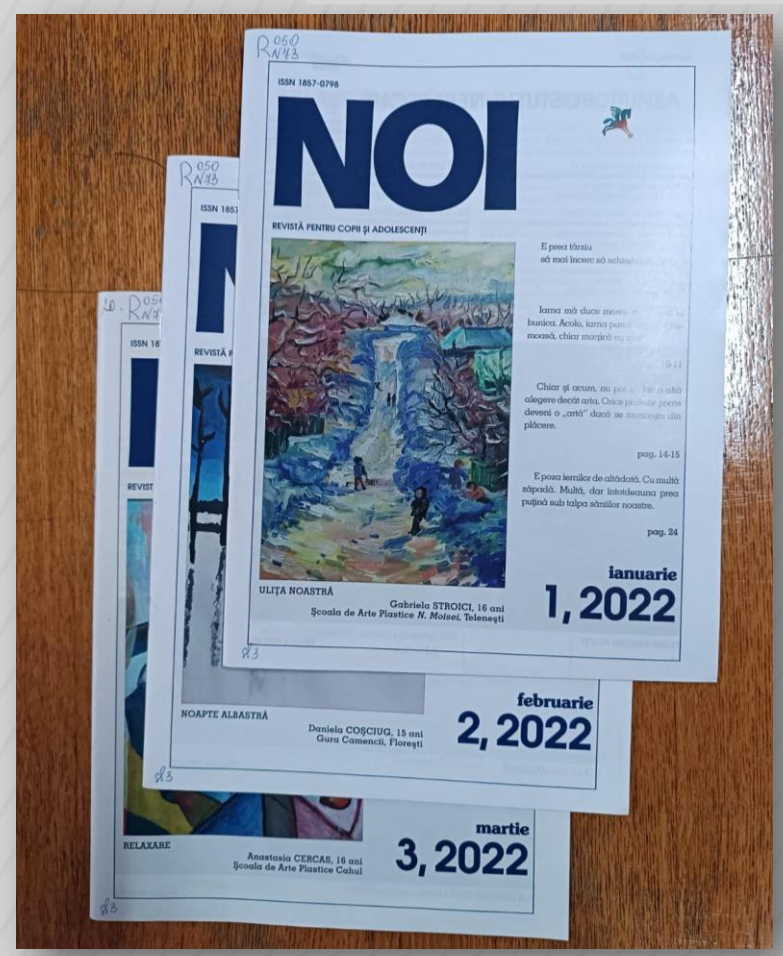
ADRESA REDACȚIEI:
Chișinău, str. Doina, 104, MD 2059,
Telefon de contact: 022 400 752
http://up.ise.md
e-mail: revista.univers.pedagogic@ise.md

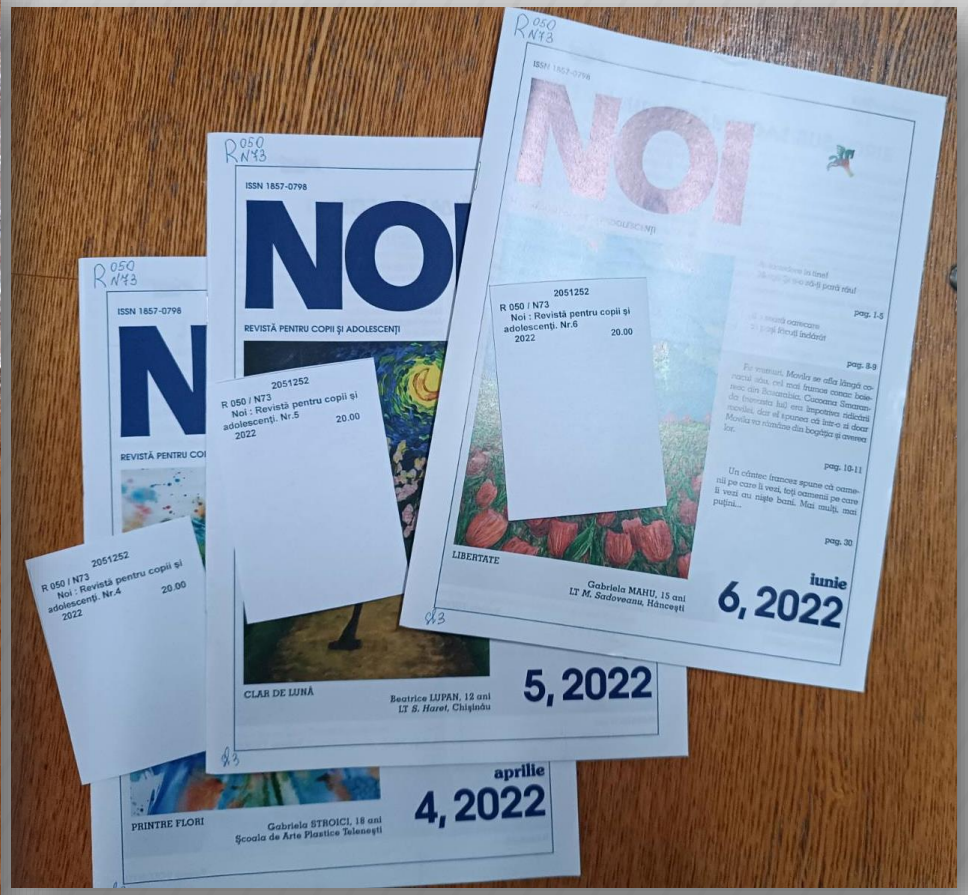
© ISE, 2022

2051538

Experiența Bibliotecii Ştiinţifice a USARB

Reviste cu apariţie lunară





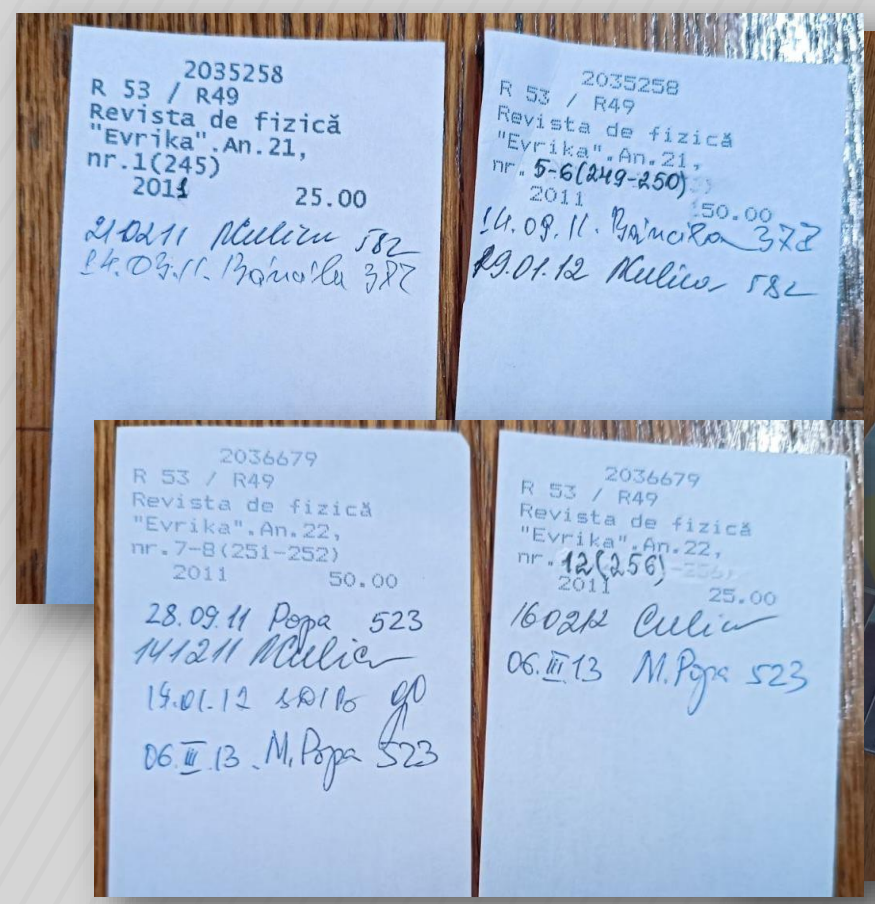
Set trimestrial (legarea 1:3)
4 volume per an
4 u.m. înregistrate

Numere	volum	u.m.
Nr.1-3	1	1
Nr. 4-6	1	1
Nr. 7-9	1	1
Nr. 10-12	1	1
Total	4	4

(care pot fi legate în seturi în dependență de numărul de pagini și comoditatea utilizării)

Experiența Bibliotecii Ştiinţifice a USARB

Reviste cu apariţie lunară



Set semestrial (legarea 1:6)
2 volume per an
2 u.m. înregistrate

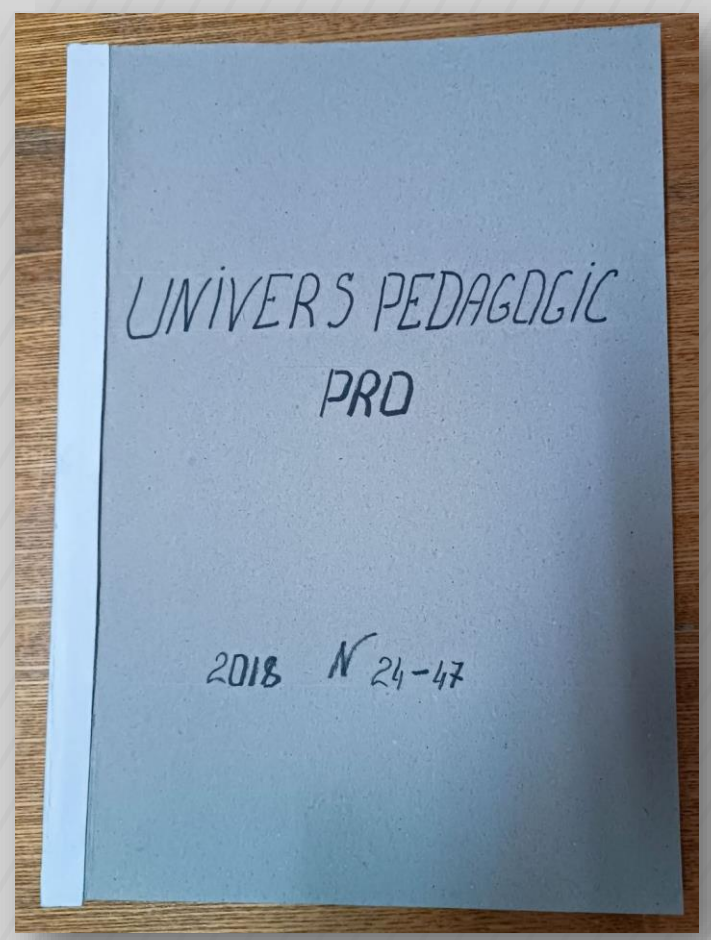
Numere	volum	u.m.
Nr.1-6	1	1
Nr. 7-12	1	1
Total	2	2

Legarea 1:6
2 volume per an
2 u.m. înregistrate
Nr.1-6, Nr.7-12

Experiența Bibliotecii Științifice a USARB

Ziar cu apariţie săptămânală

Nr. 1-24 a.2022



Set semestrial
2 volume per an
2 u.m. înregistrate

Numere	volum	u.m.
Nr.1-23	1	1
Nr. 24-47	1	1
Total	2	2

Unităţi de evidență

Evidența în **titluri** a publicațiilor seriale se efectuează astfel:

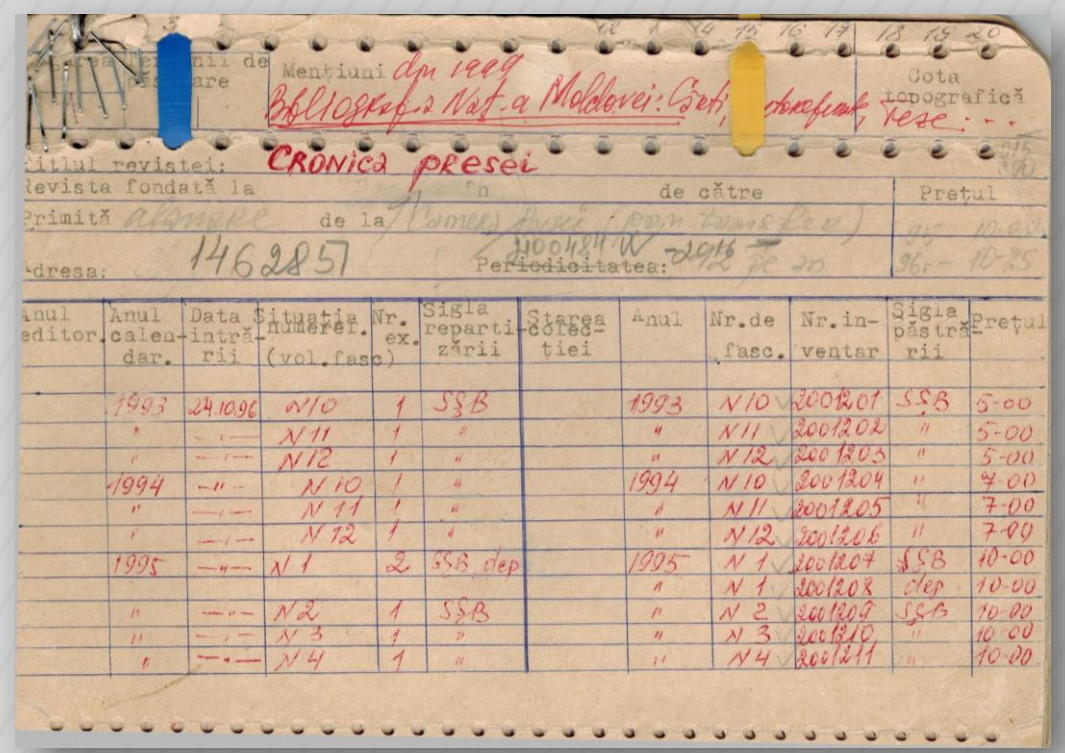
- pentru fiecare titlu de publicație serială, modalitatea de constituire în volum **se stabilește din momentul achiziționării titlului și nu se modifică**, chiar dacă numărul de pagini diferă de la un număr la altul;
- ca un titlu se consideră totalitatea de numere, volume unite sub un titlu distinct;
- titlul publicației **se ia la evidență o singură dată**, la momentul achiziționării în colecția bibliotecii, și nu de fiecare dată când se contractează abonamentul anual;
- dacă titlul publicației seriale se schimbă în timp, se consideră ca un titlu nou dacă modificarea se face în **primele cinci cuvinte ale titlului**;
- fiecare serie a unei publicații **în serie, care are un titlu individual** și o numerotare proprie, este luată la evidență ca un titlu separat;

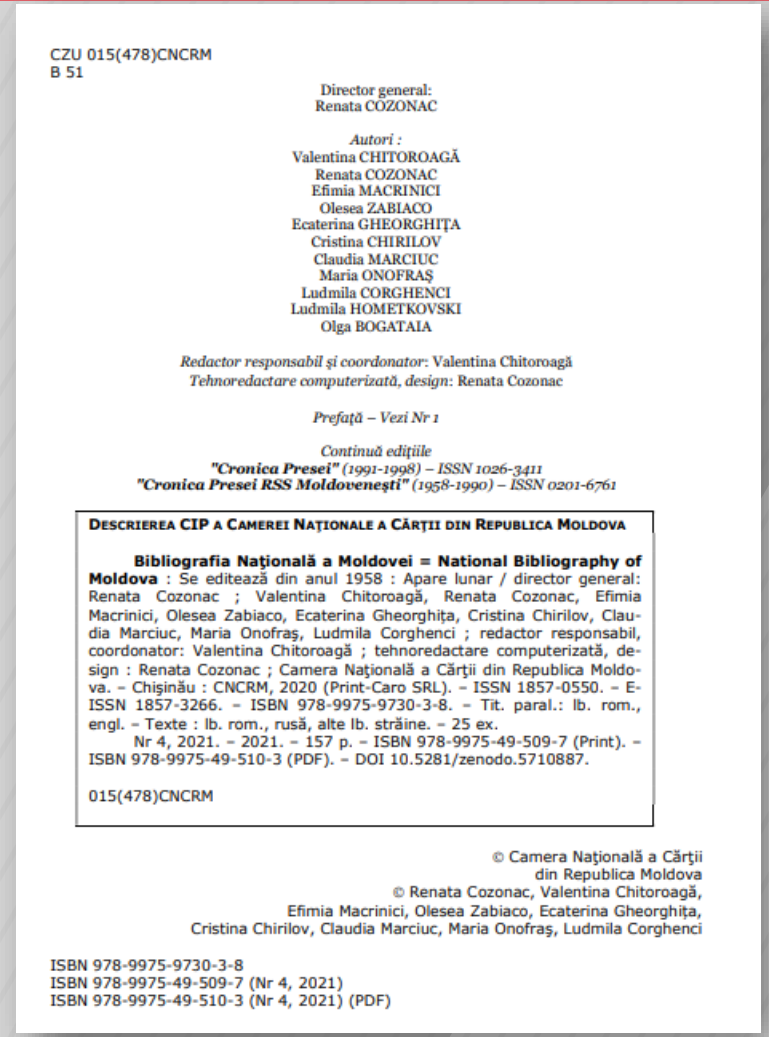
Suplimentele revistelor și ziarelor, care apar independent având un titlu individual și o numerotare proprie, sunt luate la evidență ca titluri și unități materiale independente.

Experiența Bibliotecii Științifice a USARB

Înregistrare titlu revistă

"Cronica Presei" (1991-1998) – ISSN 1026-3411
"Cronica Presei RSS Moldoveneşti" (1958-1990) – ISSN 0201-6761
Bibliografia Naţională a Moldovei = National Bibliography of Moldova – ISSN 1857-0550





CZU 015(478)CNCRM
B 51

Director general:
Renata COZONAC

Autori :
Valentina CHITOROAGĂ
Renata COZONAC
Efimia MACRINICI
Olesea ZABIACO
Ecaterina GHEORGHIȚA
Cristina CHIRILOV
Claudia MARCIUC
Maria ONOFRAȘ
Ludmila CORGHENCI
Ludmila HOMETKOVSKI
Olga BOGATAIA

Redactor responsabil şi coordonator: Valentina Chitoroagă
Tehnoredactare computerizată, design: Renata Cozonac

Prefață – Vezi Nr 1

Continuă edițiile
"Cronica Presei" *(1991-1998) – ISSN 1026-3411*
"Cronica Presei RSS Moldoveneşti" *(1958-1990) – ISSN 0201-6761*

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Bibliografia Naţională a Moldovei = National Bibliography of Moldova : Se editează din anul 1958 : Apare lunar / director general: Renata Cozonac ; Valentina Chitoroagă, Renata Cozonac, Efimia Macrinici, Olesea Zabiaco, Ecaterina Gheorghița, Cristina Chirilov, Claudia Marciuc, Maria Onofraş, Ludmila Corghenci ; redactor responsabil, coordonator: Valentina Chitoroagă ; tehnoredactare computerizată, design : Renata Cozonac ; Camera Naţională a Cărţii din Republica Moldova. – Chişinău : CNCRM, 2020 (Print-Caro SRL). – ISSN 1857-0550. – E-ISSN 1857-3266. – ISBN 978-9975-9730-3-8. – Tit. paral.: lb. rom., engl. – Texte : lb. rom., rusă, alte lb. străine. – 25 ex.
Nr 4, 2021. – 2021. – 157 p. – ISBN 978-9975-49-509-7 (Print). – ISBN 978-9975-49-510-3 (PDF). – DOI 10.5281/zenodo.5710887.

015(478)CNCRM

© Camera Naţională a Cărţii
din Republica Moldova
© Renata Cozonac, Valentina Chitoroagă,
Efimia Macrinici, Olesea Zabiaco, Ecaterina Gheorghița,
Cristina Chirilov, Claudia Marciuc, Maria Onofraş, Ludmila Corghenci

ISBN 978-9975-9730-3-8
ISBN 978-9975-49-509-7 (Nr 4, 2021)
ISBN 978-9975-49-510-3 (Nr 4, 2021) (PDF)

Recepționare. Evidență

Publicații seriale - ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, în partea de jos a paginii, sub text; serialele cu 100 și mai multe pagini se ștampilează similar cărților;

Evidența publicațiilor seriale (reviste și ziare) se efectuează astfel:

- **evidența preliminară**, până la constituirea în unități materiale (volume), se efectuează pe *Fișa de evidență preliminară – reviste* și *Fișa de evidență preliminară – ziare*:

  a) *Fișa de evidență preliminară* se completează pentru fiecare titlu de ziar sau revistă, incluzând următoarele date: titlul, subtitlul, locul și anul de apariție, fondatorul/editorul, periodicitatea, perioada și valoarea abonamentului;

  b) în cazul dacă biblioteca are două sau mai multe abonamente la aceeași publicație, fiecare abonament se înregistrează pe o fișă aparte;

  c) consemnarea primirii ziarului sau revistei se face prin bifarea rubricii care corespunde datei de apariție a fiecărui număr de ziar sau lunii de apariție a fiecărui număr de revistă;

Tipizate de evidență

Anexa nr. 8
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – REVISTE

Titlul:												Modul de constituire în volum: (legat / separat)		
ISSN:		Editor:												
		Loc publicare:												
		Periodicitate:												
anul	ian.	febr.	mart.	april.	mai	iunie	iulie	aug.	sept.	oct.	noiem.	dec.	mențiuni	

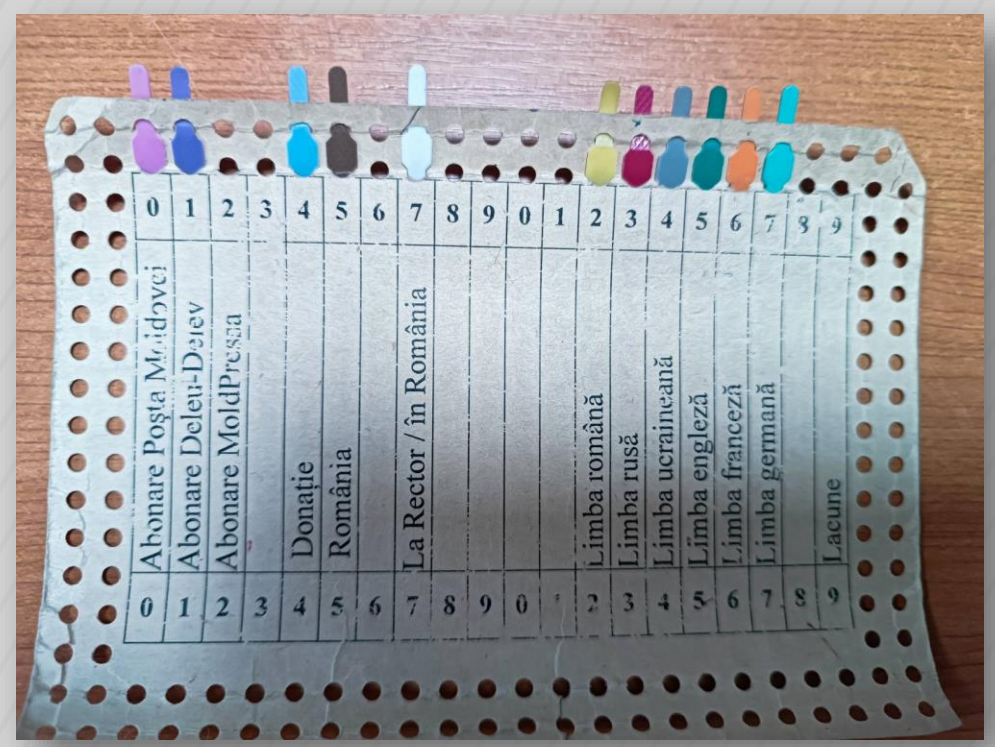
FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ – ZIARE

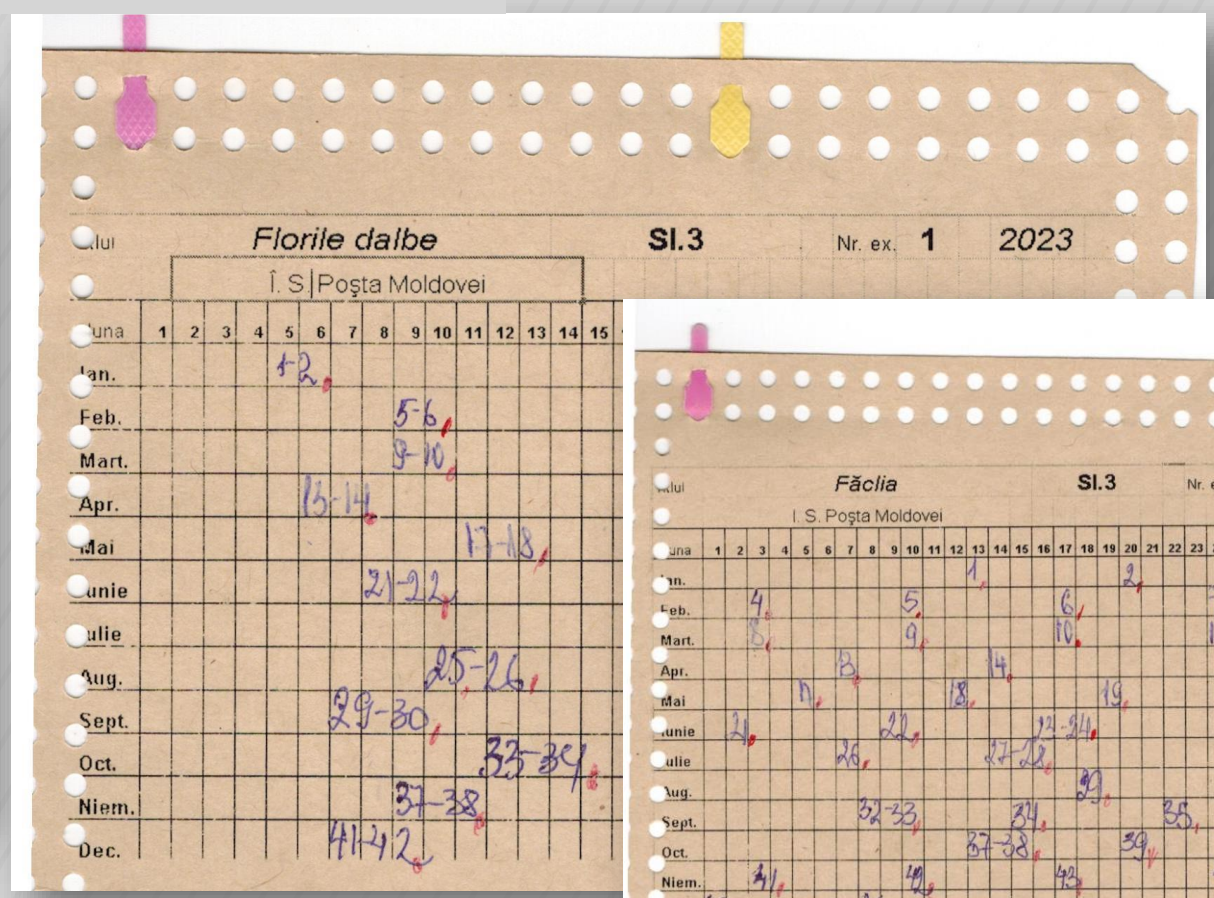
Titlul:																																	Modul de constituire: în volum (anual/semestrial trimestrial)
Editor:																																	Nr. colecție
Loc publicare:																																	
Periodicitate:																																	
luna/ ziua	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ian.																																	
febr.																																	
mart.																																	
april.																																	
mai																																	
iunie																																	
iulie																																	
aug.																																	
sept.																																	
oct.																																	
noiem.																																	
dec.																																	

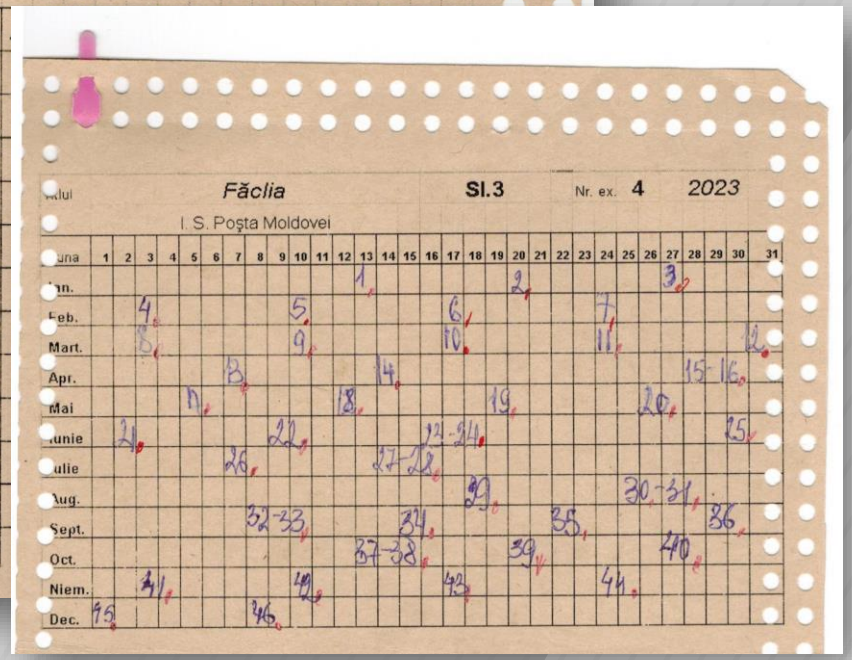
Experiența Bibliotecii Ştiinţifice a USARB

Fişe de evidența preliminară ziare

Fișe perforate, reitere de specificare

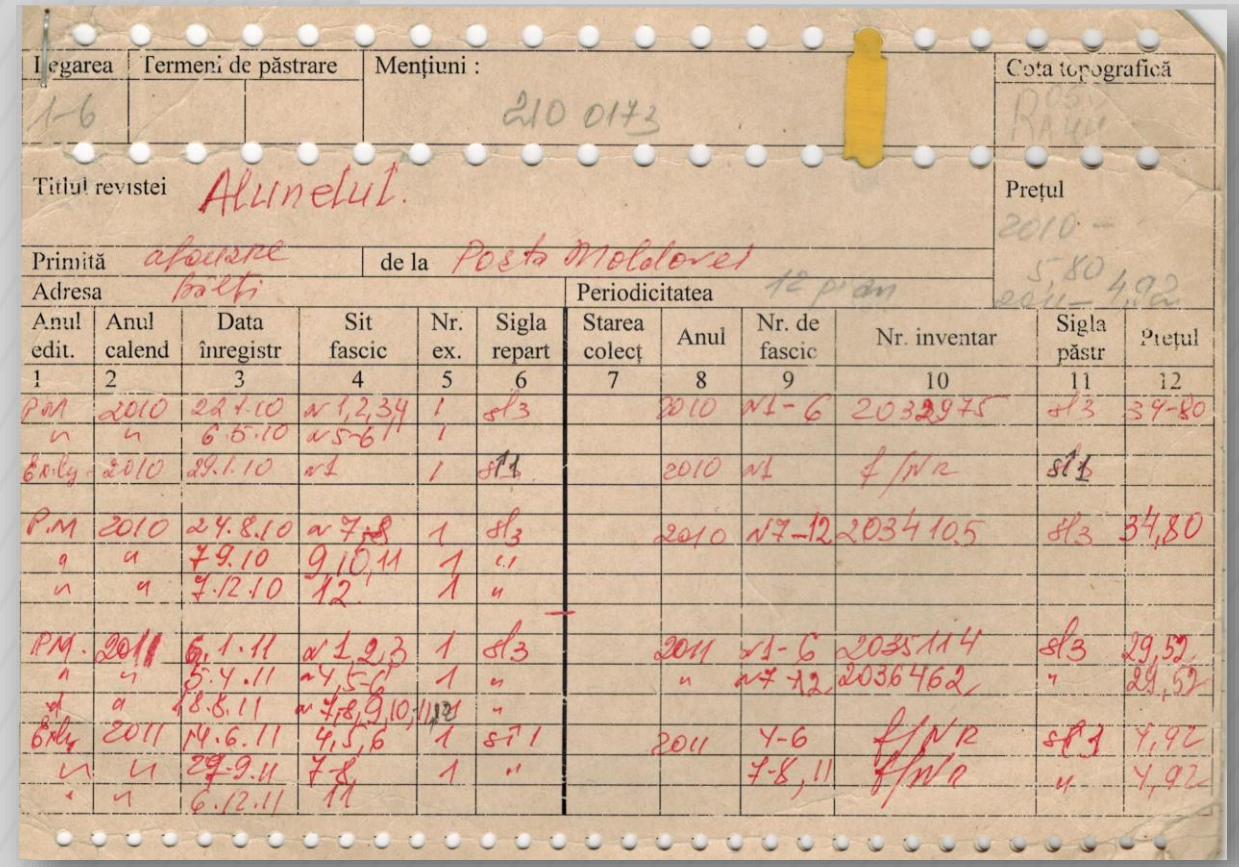






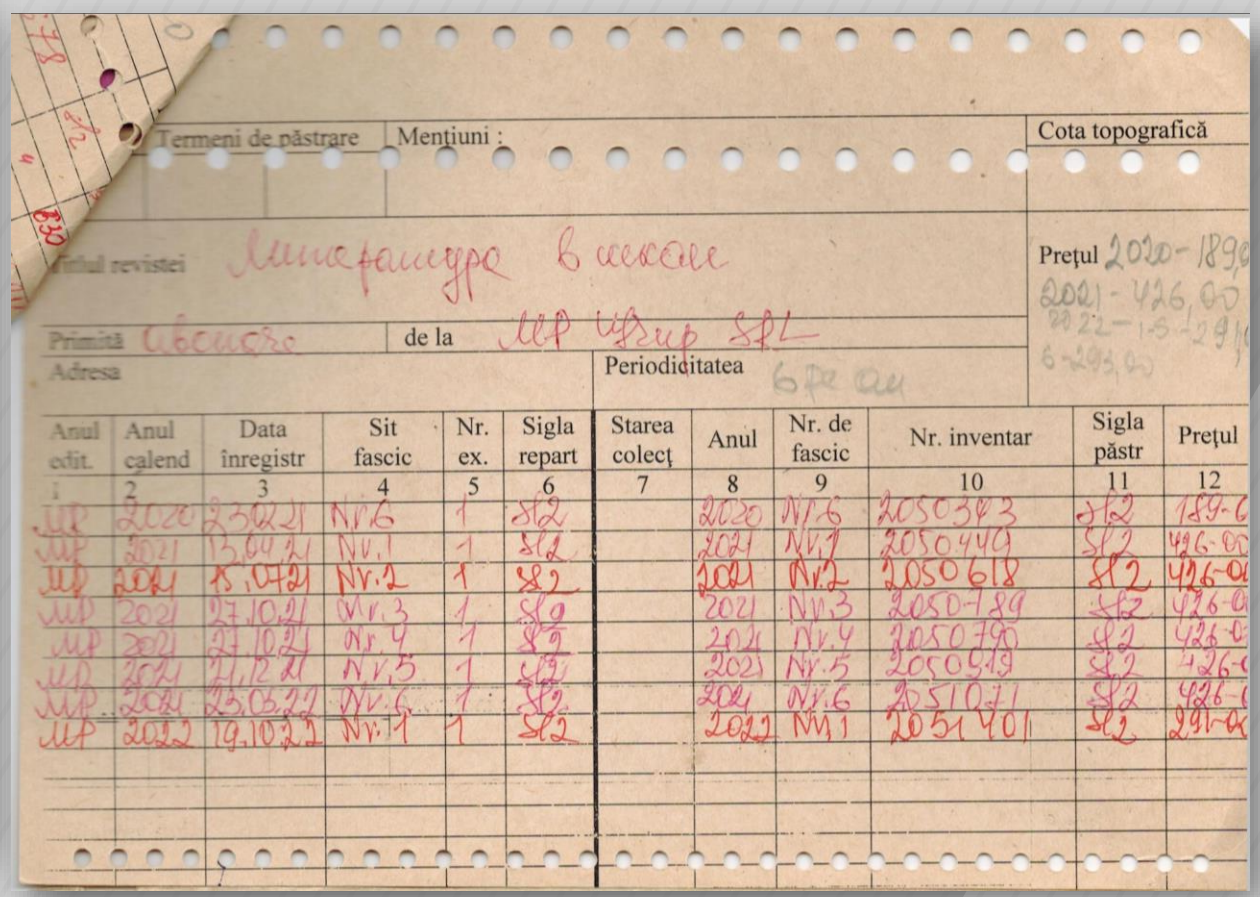
Experiența Bibliotecii Științifice a USARB

Fişe de evidența preliminară reviste



Legarea: 1-6
Termeni de păstrare:
Mențiuni: 210 0173
Cota topografică:
Titlul revistei: Alunelul.
Prețul: 2010 - 5,80 2011 - 4,92
Primită: abonare de la: Poșta Moldovei
Adresa: Bălți
Periodicitatea: 12 pe an

Anul edit.	Anul calend	Data înregistr	Sit fascic	Nr. ex.	Sigla repart	Starea colecț	Anul	Nr. de fascic	Nr. inventar	Sigla păstr	Prețul
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P.M	2010	22.1.10	nr 1,2,3,4	1	sl3		2010	nr 1-6	2032975	sl3	34-80
"	"	6.5.10	nr 5-6	1							
Bibl.	2010	29.1.10	nr 1	1	sl1		2010	nr 1	f/nr	sl1	
P.M	2010	24.8.10	nr 7-8	1	sl3		2010	nr 7-12	2034105	sl3	34,80
"	"	7.9.10	9,10,11	1	"						
"	"	7.12.10	12	1	"						
P.M.	2011	6.1.11	nr 1,2,3	1	sl3		2011	nr 1-6	2035114	sl3	29,52
"	"	5.4.11	nr 4,5-6	1	"		"	nr 7-12	2036462	"	29,52
"	"	18.8.11	nr 7,8,9,10,11,12		"						
Bibl.	2011	14.6.11	4,5,6	1	sl1		2011	4-6	f/nr	sl1	4,92
"	"	29.9.11	7-8	1	"			7-8,11	f/nr	"	4,92
"	"	6.12.11	11								



Termeni de păstrare:
Mențiuni:
Cota topografică:
Titlul revistei: Литература в школе
Prețul: 2020 - 189,00 2021 - 426,00 2022 - 1-5 - 291,00 6 - 293,00
Primită: abonare de la: МР Ufrup SRL
Adresa:
Periodicitatea: 6 pe an

Anul edit.	Anul calend	Data înregistr	Sit fascic	Nr. ex.	Sigla repart	Starea colecț	Anul	Nr. de fascic	Nr. inventar	Sigla păstr	Prețul
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MP	2020	23.02.21	Nr.6	1	sl2		2020	Nr.6	2050383	sl2	189-00
MP	2021	13.04.21	Nr.1	1	sl2		2021	Nr.1	2050449	sl2	426-00
MP	2021	15.07.21	Nr.2	1	sl2		2021	Nr.2	2050618	sl2	426-00
MP	2021	27.10.21	Nr.3	1	sl2		2021	Nr.3	2050789	sl2	426-00
MP	2021	27.10.21	Nr.4	1	sl2		2021	Nr.4	2050790	sl2	426-00
MP	2021	21.12.21	Nr.5	1	sl2		2021	Nr.5	2050919	sl2	426-00
MP	2021	25.03.22	Nr.6	1	sl2		2021	Nr.6	2051071	sl2	426-00
MP	2022	19.10.22	Nr.1	1	sl2		2022	Nr.1	2051401	sl2	291-00

Recepționare. Evidență

- **evidența anuală** se efectuează la momentul constituirii în unități de evidență a colecției de publicații seriale, completând următoarele date pe fișa publicației respective:

  a) date generale (titlul, periodicitatea, modul de constituire în volume, termenul de păstrare, domeniul CZU ș.a.);

  b) date referitoare la colecția anuală (anul calendaristic, anul editorial, situația numerelor, starea colecției (legat/nelegat, numărul de volume, alte mențiuni);

- fișele de evidență a publicațiilor seriale se păstrează în fișiere, în ordinea alfabetică a titlurilor;

- după constituirea în unități materiale (volume trimestriale, semestriale sau anuale), se întocmește **actul de primire** în baza căruia **publicațiile seriale se înregistrează în RMC** și, după caz, în RI.

Tipizate de evidență

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă

REGISTRUL DE MIȘCARE A COLECȚIILOR
(documente pe suporturi fizice)
Partea 1. ACHIZIȚII

Anul

Nr.crt	Data înregistrării	Proveniența	Denumirea, numărul, data actului însoțitor	Total documente achiziționate									Repartizate după tipuri de documente (u.m.)							Repartizate după domenii CZU (u.m.)				Repartizate după limbi (u.m.)			Mențiuni
				Total unități materiale (u.m.)	Valoarea (lei, bani)	Din care în colecția schimb/rezervă		Din care în colecțiile de bază			din ele documente inventariate																
						Unități materiale (u.m.)	Valoarea (lei, bani)	Unități materiale (u.m.)	Titluri noi	Valoarea (lei, bani)	de la nr. inventar	la nr. inventar	Cărți, broșuri	Publicații seriale	Documente de muzică tipărită	Documente audiovizuale	Documente grafice	Documente electronice pe suport fizic (CD, DVD ș.a.)	Alte categorii de documente	Filozofie. Religie, Științe sociale. Istorie. 1/3; 902; 904; 908; 93/99	Matematică. Științe naturale. Științe aplicate. Geografie. 5; 6; 91	Lingvistică. Filologie. Literatură. 8	Generalități. Artă. Sport. Biografii. 0; 7; 929	În limba de stat	În limbile minorităților naționale	În limbile străine	

Experiența Bibliotecii Științifice a USARB

Registrul de mișcare a colecțiilor

noiembrie — Anul 2023 — I. ACHIZIȚII

Nr. Ord.	Data	Nr.stoc	Provenienţa	Denumirea, nr., data doc. însoţitor	Titluri	U. m. (suma rînd. 10-12, 14, 16, 17, 19)	Valoare (lei, bani)		De la nr.inventar ... pînă la nr. inventar...	REPARTIZAREA DOCUMENTELO — Documente tipărite, u. m. — Cărţi	Publicaţii periodice — Reviste	Ziare	Teze	Mu tipă
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	1
5	03.11	189	Ch. Monica Babuc, dir. YCR, don.	fiact	5	7	482	00	1338733-1338739	7				
6	03.11	190	USARB, Mariana Spatari, aut. don.	fiact	1	2	200	00	1338740-1338741	2				
7	10.11	191	USARB, Polina Spînu, don.	fiact	11	16	650	00	1338742-1338757	16				
8	13.11	192	USARB, BȘ a USARB, don.	fiact	1	2	140	00	1338758-1338759	2				
9	13.11	193	Ch. Organ. Inter. pentru Migrație (OIM) don.	cuact	8	10	1465	00	1338760-1338769	10				
10	20.11	194	Ch. Inst. și Bibl. autoreferate, don.	fiact		13	390	00	1338770-1338782	13				
11	21.11	195	Ch. Org. Int. p. Mig. (OIM) donație	cuact		35	7386	00	1338783-1338817	35				
12	22.11	196*	Ch. ȘS, Poșta Mol. (abonament 2023)	fiact		16	1375	69	2051992-2052007		16			
13	22.11	197	SUA, JSP New School Univ., don.	f/act		16	1940	00	2052008-2052023		16			
14	22.11	198	USARB, pr. L. Rusu, autoare, don.	f/act		5	600	00	1338818-1338822	5				
15	27.11	199	USARB, pr. M. Mosari, autoare, don.	f/act		3	170	00	1338823-1338825	3				
16	28.11	200	Ch. Instituții și Bibl. autoref., don.	f/act		17	510	00	1338826-1338842	17				
17	30.11	201	Bălți, M. Yociu-Nicorici, aut., don.	f/act		1	120	00	1338843-	1				

Tipizate de evidență

Anexa nr. 7
la Regulamentul privind gestionarea
colecțiilor de bibliotecă

REGISTRUL INVENTAR
(documente pe suporturi fizice)

Anul _____

Data (ZZ/LL)	Nr. crt în RMC	Număr inventar	Autor, titlu	Locul editării	Anul editării	Preț	Cota	Însemnări la verificare							Denumirea, data actului de casare	Mențiuni

Experiența Bibliotecii Ştiinţifice a USARB

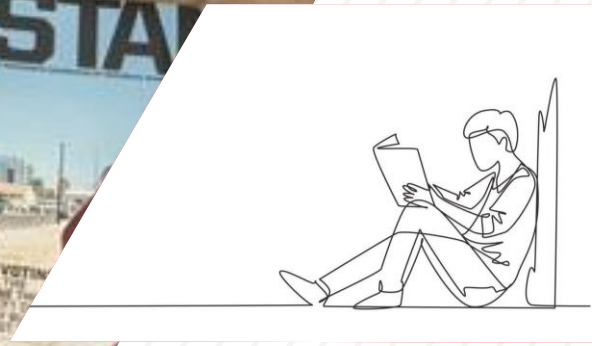
Registrul de inventar

Nr. Inventar	Nota verif.	Titlu	Volumul	Anul ed.	Costul	Nr. Actul an ieşire
2045216		Metaliteratură	Nr. 3	2016	83,00	
2045217		Dreptul muncii	Nr.1-2	2016	104,16	
2045218		ELT Journal	Nr. 1	2016	100,00	
2045219		ELT Journal	Nr. 1	2016	100,00	
2045220		Legea şi viaţa	Nr. 1-6	2016	283,98	
2045221		Музыковедение	Nr. 11	2015	938,33	
2045222		Музыковедение	Nr. 12	2015	938,33	
2045223		ATZ : Automobiltechnische	Nr. 1	2015	120,00	
2045224		ATZ : Automobiltechnische	Nr. 12	2015	120,00	
2045225		ATZ : Extra	Nr. 5	2015	120,00	
2045226		ATZ : Extra	Nr. 11	2015	120,00	
2045227		MTZ : Extra	Nr. 11	2015	100,00	

2045228		Business Class	Nr. 2	2016	38,33	
2045229		Historical Jeabook	Nr. 10	2013	85,00	
2045230		Revista de istorie a Moldovei	Nr. 1	2015	160,00	
2045231		Revista de istorie a Moldovei	Nr. 2	2015	160,00	
2045232		Социологические исследование	Nr. 12	2015	326,67	
2045233		Психология обучения	Nr. 12	2015	81,00	
2045234		Dreptul (ro)	Nr. 1	2016	291,17	
2045235		Государство и право	Nr. 12	2015	362,50	
2045236		Качество, инновация, образование	Nr. 11	2015	235,00	
2045237		Revista Naţională de Drept	Nr. 1-6	2016	375,00	
2045238		Слово і час	Nr. 11	2015	115,18	
2045239		Слово і час	Nr. 12	2015	115,18	
2045240		Secolul 21	Nr. 7-12	2015	263,64	

NOTĂ

1



Prian Tatiana

(0231) 52-4-46

prian.tatiana@usarb.md

Directoare adjunctă

Biblioteca Ştiinţifică a USARB

Mulțumim!

Pentru informații suplimentare consultați *Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de Bibliotecă* *https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro*