



APROB  
Director general  
al Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova  
*Elena Pintilei*  
30.01.2020


## Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

Cod: IM -

Data intrării în vigoare:


Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	


 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag. 2 / 32
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	

## Cuprins

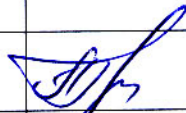

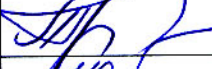

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii metodologice	Pagina
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice	4
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice	4
3	Conținutul instrucțiunii metodologice	5
3.1	Scopul instrucțiunii	5
3.2	Valoarea aplicativă	5
3.3	Domeniul de aplicare	5
3.4	Documente de referință	5-6
3.5	Definiții și abrevieri	6-7
3.6	Dispoziții generale	7
3.7	Recuperarea publicațiilor nerestituite în termenii stabiliți	8
3.7.1	Înștiințare de restituire a publicațiilor împrumutate	8
3.7.2	Sanționarea utilizatorilor pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate	9
3.8	Procedura de recuperare a publicațiilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	9
3.8.2- 3.8.13	Recuperarea fizică a publicațiilor	9-12
3.8.14 - 3.8.24	Recuperarea valorică a publicațiilor	13-15
3.9	Procedura de recuperare a documentelor deteriorate de utilizatori	15
3.10	Aplicarea sancțiunilor administrative pentru prejudicierea colecțiilor Bibliotecii	16
3.11	Documentele de constatare a prejudiciului material	16
3.12	Dispoziții finale	17
4	Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice	18

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag.3 / 32

Anexa nr. 1	Somație	19-20
Anexa nr. 2	Proces-verbal de constatare	21
Anexa nr. 3	Proces-verbal de predare-primire a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute, sustrase ori distruse / deteriorate	22
Anexa nr. 4	Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute / deteriorate	23
Anexa nr. 5	Proces-verbal de casare a documentelor pierdute de utilizatori și de primire în gestiune a publicațiilor considerate echivalente	24
Anexa nr. 6	Borderou la Procesul-verbal de casare a documentelor pierdute de utilizatori și de primire în gestiune a publicațiilor considerate echivalente	25
Anexa nr. 7	Proces-verbal de constatare și recuperare a prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale	26
Anexa nr. 8	Borderou la Procesul-verbal de constatare și recuperare a prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale	27
Anexa nr. 9	Indicii prețurilor de consum și rata inflației în anii 1994-2019	28
Anexa nr. 10	Proces-verbal de constatare și de recuperare a prejudiciului material	29-30
Anexa nr. 11	Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate sau găsite lipsă la inventar	31
	Reevaluarea mijloacelor fixe, Hotărârea nr. 28 din 04.09.1996	32


 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 4 / 32

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A. Tostogan	Director adjunct	2015	
2.	Elaborat	E. Sănduță	Custode	2015	
3.	Modificat	A. Tostogan	Director adjunct	28.01.2020	
4.	Aprobat	E. Pintilei	Director General		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice**

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat
Întâi	28.01.2020	a) Cadrul legislativ, normativ.; b) Termenii de restituire a documentelor; c) Coeficientul anual de 0,2 % scădere din totalul fondului inventariat; d) Penalitatea de întârziere; e) Lista de distribuire; f) Indicii prețului de consum; g) Precizări privind calculul valoric al documentului.	+ + +	+ + +	

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag. 4 / 32

### 3. Conținutul instrucțiunii metodologice

#### 3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta instrucțiune urmărește scopul de a asigura securitatea și integritatea colecțiilor de documente ale Bibliotecii Naționale și protejarea de pierderi materiale în timpul comunicării lor prin reglementarea modalităților de recuperare a documentelor, nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.

#### 3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Instrucțiunea dată este aplicată pentru organizarea lucrului cu utilizatorii restanțieri, ținerea la zi a documentelor de evidență necesare în acest sens, evaluarea și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor bibliotecii.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către toți colaboratorii și utilizatorii instituției.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

#### 3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special, în serviciile deținătoare de colecții și în subdiviziunile: Împrumut de publicații, Dezvoltarea colecțiilor, Depozit legal, Catalogare și clasificare și Marketing și comunicare socioculturală.


#### 3.4 Documente de referință

##### 3.4.1 Acte legislative:

- Codul contravențional al Republicii Moldova (Legea nr. 218 din 24.10.2008, cu modificările ulterioare);
- Codul penal al Republicii Moldova (Legea nr. 985 din 18.04.2002, cu modificările ulterioare);
- Legea contabilității (Nr. 113 din 27.04.2007);
- Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci (nr.160 din 20.07.2017).
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014.

##### 3.4.2 Acte normative:

- Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat de Guvernul RM nr. \_\_\_ din 22.01.2020.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 6 / 32

- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996 "Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe";
- Instrucțiune cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice. Organizarea evidenței contabile (aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 93 din 19.07.2010);
- Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale (aprobat la 04.01.2011);
- Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (aprobat la 06.08.2014).
- Contract cu privire la răspunderea materială colectivă deplină;
- Evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, intrate în Biblioteca Națională : Instrucțiune.

#### 3.4.3 Standarde în vigoare:

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000.


#### 3.4.4 Baze de date de referință:

- Site-ul Biroului Național de Statistică:  
<http://statbank.statistica.md/pxweb/application/calculatoripc/default.aspx>

### 3.5 Definiții și abrevieri

#### 3.5.1 Definiții:

- **Compartiment** – direcție, subdiviziune, serviciu, birou (după caz);
- **Contravenție** – abatere de la dispozițiile unei legi, unui regulament etc., pentru care se aplică o sancțiune administrativă;
- **Decizie de imputare** – act juridic prin care se stabilește obligația beneficiarului de a plăti despăgubiri pentru prejudiciul adus, din vina sa instituției;
- **Document** – informație înregistrată sau obiect material care pot fi tratate ca o unitate într-un proces documentar, indiferent de caracteristicile și forma fizică; exemplar (copie) tradițional sau resursă electronică, luat la evidență și localizat (topografiat) într-o bibliotecă;
- **Indicele prețului de consum (IPC)** – un indicator economic ce măsoară evoluția de ansamblu a prețurilor mărfurilor cumpărate și a tarifelor serviciilor utilizate de către populație într-o anumită perioadă (denumită perioada curentă) față de perioada anterioară (denumită perioada de bază sau de referință). IPC reprezintă produsul indicilor din anul de achiziție a mărfurilor (serviciilor) până în anul de referință;
- **Inflație** – fenomen caracteristic perioadelor de criză din economia de piață constând în deprecierea banilor de hârtie aflați în circulație ca urmare fie a emiterii și punerii în circulație a unei cantități excedentare de bani de hârtie, fie a reducerii volumului producției și circulației mărfurilor sau a serviciilor de piață; aceste situații duc astfel la scăderea puterii de cumpărare a banilor;

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 7 / 32

- **Măsuri de prevenire, stopare sau remediere a efectelor** – măsuri adoptate, în condițiile legii, prin care se pot preveni, stopa sau remedia efectele produse de încălcarea sau eludarea\* prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni;
- **Prescripție extinctivă** – mijloc de stingere a dreptului de acțiune având un obiect patrimonial, prin neexercitarea dreptului de către titularul său în perioada de timp de 3 ani prevăzută de lege;
- **Preț de piață** – prețul stabilit pe piața de desfacere a producției de tipar (cărți, documente audiovizuale, ediții electronice etc.) în dependență de unii factori: situația economică, tendințele cererii și ofertei, solvabilitatea și concurența;
- **Publicație distrusă** – publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator;
- **Rata anuală a inflației** – creșterea medie a prețurilor de consum într-un an față de anul precedent;
- **Repararea pagubei** – este consecința răspunderii civile a unei persoane pentru prejudiciul cauzat prin infracțiunea săvârșită;
- **Valoarea de inventar** – prețul documentului menționat în Registrul inventar;
- **Valoarea de inventar actualizată** – prețul documentului menționat în Registrul inventar, reevaluat în corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare din republică.

### 3.5.2 Abrevieri

**BNRM** – Biblioteca Națională a Republicii Moldova  
**BNS RM** – Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova  
**IM** – Instrucțiune metodologică  
**IPC** – indicele prețului de consum


## 3.6 Dispoziții generale

3.6.1 Instrucțiunea dată determină cerințele și procedurile de lucru privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor bibliotecii.

3.6.2 În procesul de recuperare fizică și valorică a publicațiilor se ține cont de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar, de valoarea culturală, informațională și științifică, de prețul de achiziție a documentelor, de numărul de exemplare existente în colecțiile bibliotecii, vechimea documentelor, uzura fizică, de numărul solicitărilor pentru împrumut și de gradul de repetare al infracțiunii.

3.6.3 Prezenta instrucțiune este elaborată în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare, menționate în punctul 3.4.

\*Eludare – ocolire, evitare intenționată, trecere sub tăcere

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 8 / 32

### 3.7 Recuperarea publicațiilor nerestituite în termenii stabiliți

Din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit. Ca mijloace de atenționare a utilizatorilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate:

#### 3.7.1 Înștiințarea de restituire a publicațiilor împrumutate

Dacă bibliotecarul constată că de la termenul scadent\* de restituire a trecut o lună, are obligația de a întocmi

➤ **Somația nr. 1** (Anexa nr. 1)

Somația se întocmește pe tipizat, scriindu-se citeț:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă.

După două săptămâni de la prima somație, dacă utilizatorul nu restituie publicațiile, se expediază

➤ **Somația nr. 2**

NOTĂ: La momentul restituirii publicațiilor împrumutate, utilizatorul restanțier avizat va prezenta și un plic sau două (după caz) pentru acoperirea cheltuielilor poștale suportate de bibliotecă.

După expedierea celor 2 somații, dacă utilizatorul tot nu a restituit publicațiile împrumutate, pentru a avea garanția că-i parvine, bibliotecarul expediază înștiințarea de restituire prin poștă, recomandat, și cu confirmarea de primire.


NOTĂ: 1. Somațiile pot fi comunicate la telefon sau expediate la locul de trai al utilizatorilor, iar, în unele cazuri, și la locul lor de muncă.

2. Somațiile pot fi expediate și prin poșta electronică, (dacă este posibil), solicitând utilizatorului confirmarea primirii somației.

3. Scopul în sine nu presupune pedepsirea cu orice preț a utilizatorilor, ci obținerea publicațiilor împrumutate lor. De aceea este important să se respecte termenele de expediere a celor trei somații, astfel încât intervalele de timp între somația nr. 1 și întocmirea procesului-verbalpropriu-zis (Anexa nr. 2) nu trebuie să depășească 3 luni. În caz contrar, șansele de recuperare a publicațiilor pot fi cu mult mai mici.

\*Termenul la care trebuie onorată o datorie, o obligație; care expiră



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag. 9 / 32

În cazul în care utilizatorul, deși somat de 3 ori, refuză din diferite motive să restituie publicațiile împrumutate, biblioteca va intenta o acțiune în organul de drept, care, în rezultatul examinării faptei în cauză, poate lua o decizie de imputare pentru recuperarea contravalorii documentelor, în conformitate cu prevederile legale.

### 3.7.2 Sancționarea utilizatorilor pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate

3.7.2.1 După 30 de zile de la data efectuării împrumutului, utilizatorul va fi sancționat prin achitarea unei taxe de întârziere: 5 lei / publicație / zi, conform "Regulamentului privind serviciile prestate de biblioteci publice. Anexa. 2. Lista serviciilor contra plată efectuate și / sau prestate de bibliotecă publică și mărirea tarifelor pentru serviciile respective. Taxe compensatorii", aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. \_\_\_\_ din 22.01.2020. Taxa de întârziere nu poate depăși 50 % din valoarea medie de achiziție a unui document de bibliotecă din anul precedent.

Această taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu

3.7.2.2 Utilizatorilor care întârzie cu restituirea publicațiilor mai mult de 50 de zile, pe lângă sancțiunea de ordin pecuniar, li se suspendă dreptul de împrumut pe o perioadă egală cu perioada restantă.

3.7.2.3 În perioada în care utilizatorul este restanțier, orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea definitivă a problemei privind restituirea documentelor sau operarea despăgubirii.

3.7.2.4 Utilizatorii ajunși în situația de contravenienți nu vor mai beneficia de serviciile altor compartimente ale Bibliotecii Naționale privind împrumutul de documente.


## 3.8 Procedura de recuperare a publicațiilor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

3.8.1 Bunurile culturale comune ale Bibliotecii Naționale, care au fost pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, pot fi recuperate atât **fizic**, cât și **valoric** (în cazul imposibilității de aplicare a procedurilor de recuperare fizică a publicațiilor respective).

### Recuperarea fizică a publicațiilor

3.8.2 Documentele pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin:

- a) un exemplar identic (același titlu, același autor, aceeași ediție, același format, în stare fizică bună) cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar. Exemplarele identice procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare bună de conservare;

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag. 10 / 32
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	

- b) un exemplar reprografiat care întrunește aceleași particularități ale documentului original (dimensiunea/formatul, tehnica de legare și imprimare (color, alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale, în cazul în care se determină că documentul nu poate fi procurat conform condițiilor prevăzute la punctul a), iar un exemplar astfel realizat este mai valoros pentru îmbogățirea colecțiilor decât recuperarea contravalorii sale;
- c) un exemplar similar (aceleași titlu, același autor, altă ediție (inclusiv revăzută și completată), în stare fizică bună);
- d) un alt document (din același sau alt domeniu), echivalent după preț și valoarea informațională și științifică.

NOTĂ: În cazul situațiilor menționate în punctele a) și b), noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit, iar în ultimele situații c) și d) – un nou număr de inventar

3.8.3 Dacă publicațiile restituite prezintă uzură avansată datorată utilizatorului, acesta este obligat să le înlocuiască cu un exemplar identic/similar, cu un alt document sau să achite contravaloarea lor.

3.8.4 Responsabili pentru asigurarea plenitudinii și corectitudinii efectuării înregistrării/evidenței de înlocuire atât a documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de către utilizatori sau găsite lipsă la inventar, cât și a celor propuse pentru înlocuirea lor sunt șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor.


3.8.1 Până la efectuarea procedurii de înlocuire a documentului pierdut, distrus sau găsit lipsă la raft cu altul, se verifică după Registrul inventar (RI) al bibliotecii numărul lui de inventar, anul și prețul ediției și, totodată, pe motiv dacă documentul nu a fost deja casat.

3.8.6 Decizia finală de a recunoaște ediția înlocuită ca echivalenta documentului pierdut, sustras, distrus ori deteriorat o ia șeful serviciului deținător de colecții, ghidându-se de lista documentelor pasibile pentru a fi completate retrospectiv, elaborată de secția Dezvoltarea colecțiilor.

3.8.7 Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 3) și se va înscrie în *Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute* (denumit în continuare Registrul)(Anexa nr. 4).

3.8.7.1 Registrul este ținut la zi în fiecare subdiviziune a BNRM care deservește utilizatorii și deține colecții. Înscrisurile în Registrul respectiv sunt structurate în felul următor: numărul de ordine și data înregistrării, numele și prenumele utilizatorului, numărul permisului de utilizator, date referitoare la documentele pierdute: numărul de inventar, autorul, titlul, anul ediției, valoarea de inventar (prețul), valoarea de inventar actualizată\*,

\*în corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova Nr. 30 din 16.01.1996.

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag. 11 / 32

autorul, titlul, anul ediției, prețul, documentului propus pentru înlocuire (se atribuie după luarea la evidență a documentelor în serviciu, semnăturile descifrabile ale utilizatorului și ale bibliotecarului).

3.8.7.2 Pe coperta Registrului se indică următoarele date:

- Denumirea bibliotecii – *Biblioteca Națională a Republicii Moldova*;
- Subdiviziunea;
- Data începerii evidenței în Registru – "Început" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_";
- Termenul păstrării – *Permanent*.

3.8.7.3 Fiecare înscriere în Registru se înregistrează separat, iar numerotarea lor începe cu nr. 1 în fiecare an.

3.8.7.4 După întocmirea procesului-verbal de înlocuire a documentelor, colaboratorul serviciului Dezvoltarea colecțiilor certifică Registrul prin efectuarea înscrierilor corespunzătoare:

„de la nr. \_\_\_\_ până la nr. \_\_\_\_ conform Procesului-verbal nr. \_\_\_\_ din ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ ”

- NOTĂ:
1. După notarea în Registru a documentelor înlocuite, restanța utilizatorului se anulează.
  2. Documentele pierdute pot fi înlocuite cu reeditări (nu se admit ediții reeditate mai vechi). Nu se admite înlocuirea documentelor patrimoniale vechi.
  3. Publicațiile identice (aceiași titlu, aceeași ediție) se înlocuiesc fără a se face inscripționare în Registru.

11


3.8.7.5 Pe măsura completării Registrului de evidență, înscrierile datelor referitoare la documentele pierdute și înlocuite vor fi continuate într-un registru nou.

3.8.8 În Registru, de regulă, nu se admit modificări, doar în cazuri excepționale, iar aceste rectificări sunt certificate prin notița "Modificat", aplicarea ștampilei și semnăturii șefului de serviciu.

3.8.9 Transmiterea în secția Dezvoltarea colecțiilor a documentelor primite în schimbul celor pierdute se realizează nu mai rar de o dată în semestru, în corespundere cu înscrierile din Registru (fiecare publicație transmisă se înseamnă prin bifare).

3.8.10 Documentele înlocuite sunt transmise în secția Dezvoltarea colecțiilor împreună cu Registrul, care, după verificarea, în caz de necesitate, a unor date referitoare la publicațiile pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, este restituit subdiviziunii în cauză.

NOTĂ: Valoarea de inventar actualizată este determinată de secțiile deținătoare de colecții.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 12 / 32

3.8.11 Șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor transmit următoarele documente în secțiunile:

▪ **Dezvoltarea colecțiilor:**

- Documentele recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;
- Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;
- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobat de directorul general al BNRM și semnat de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor (Anexele nr. 5-6);

NOTĂ: 1. Procesul-verbal și Borderoul atașat se elaborează în 4 exemplare: câte un exemplar pentru serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare, Contabilitate și subdiviziunea care l-a întocmit.

2. Lista documentelor pierdute și a celor înlocuite din borderou se întocmește în ordinea crescândă a numerelor de inventar ale publicațiilor.

3. Numărul de publicații indicate în borderou nu poate să depășească 300 de exemplare.

▪ **Catalogare și clasificare:**


- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și Borderoul atașat;
- Fișa cărții la documentele pierdute.

3.8.12 Colaboratorii serviciilor Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare și Conservarea și comunicarea colecțiilor realizează atribuțiile specifice activității lor privind:

- asigurarea evidenței și a prelucrării documentelor recepționate de la utilizatori în locul celor pierdute;
- operarea casărilor publicațiilor respective în documentele de evidență ale bibliotecii (Registrul Inventar, Registrul de mișcare a fondului), din cataloagele publice (tradițional și cel electronic) și fișierul de indicatoare ale colecțiilor uzuale, numai în baza unor hotărâri rămase definitive.

3.8.13 Colaboratorii subdiviziunilor din colecțiile cărora au fost pierdute/sustrase documente operează, de asemenea, numai în baza hotărârilor rămase definitive, privind casarea lor din:

- Registrul de mișcare a fondului (RMF);
- Registrul inventar de serviciu (după caz);
- Catalogul topografic;
- Cataloagele tradiționale organizate în secții.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 13 / 32

### Recuperarea valorică a publicațiilor

3.8.14 Recuperarea valorică a documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar presupune repararea prejudiciului material cauzat colecțiilor bibliotecii, care se exprimă în valoarea reală a publicațiilor în cauză la momentul constatării pagubei.

3.8.15 La calcularea despăgubirii se va ține cont de valoarea de inventar actualizată a documentului, coeficientul de inflație sau de indicele prețului de consum\*, după caz, cota de penalizare echivalentă cu de până la 5 ori, adăugată la suma obținută în total.

3.8.16 Recuperarea valorică a documentelor se efectuează cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale în cazul în care se determină că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor.

3.8.17 Cuantumul contravalorii documentului pierdut sau distrus se calculează după cum urmează:

1. **Valoarea de inventar a documentului x Indicele prețului de consum / 100**

sau

2. **(Rata inflației +100) x Valoarea de inventar a documentului / 100**

NOTĂ: 1. Menționăm că rezultatele obținute ale sumelor reactualizate folosind fie indicele prețurilor de consum, fie rata inflației sunt aceleași

2. Rata inflației se obține astfel:


$$\text{Rata inflației} = \text{Indicele prețurilor de consum} - 100$$

Datele privind indicele prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică. (Anexa nr. 9)

3.8.18 Penalizarea de până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

- numărul de exemplare per tip existent în fondurile bibliotecii;
- gradul estimat de circulație (de împrumut) a documentului;
- caracterul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- valoarea informațională, științifică sau literar-artistică a documentului;
- gradul de deteriorare a publicației restituite.

\* Datele privind indicii prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova (BNS RM)

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag.14 / 32

Mărimea penalizării (P) de 1-5 ori adăugată la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar se obține prin formula:

$$P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2$$

unde:

$P_n$  – reprezintă ponderea asociată pentru numărul de exemplare de același tip de document existent în colecțiile bibliotecii (50%)

<b>Nr. ex.</b>	<b>&gt;10</b>	<b>8-10</b>	<b>6-7</b>	<b>4-5</b>	<b>2-3</b>
$P_n$	1	2	3	4	5

$P_s$  – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de solicitare la împrumut al documentului (30%)

<b>Grad de solicitare</b>	<b>Nesolicitat</b>	<b>Puțin solicitat</b>	<b>Solicitat</b>	<b>Foarte solicitat</b>
$P_s$	1	2	3	4

$P_r$  – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de repetare a infracțiunii exprimată în număr de ori (20%)

<b>Nr. repetări</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>&gt;5</b>
$P_r$	1	2	3	4	5


14

3.8.19 În cazul documentelor care fac obiectul tranzacțiilor de împrumut (în sala de lectură, la domiciliu, împrumut interbibliotecar și pentru expoziții) recuperarea se face astfel:

3.8.19.1 Pentru documentele existente în bibliotecă într-un singur exemplar, recuperarea lor valorică se face ca și pentru alte documente uzuale, dar sumele vor fi calculate la tarif maxim (o penalizare de 5 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.2 Pentru documentele cu un grad ridicat (peste 20 de tranzacții efectuate anual) al frecvenței consultării și în condițiile existenței a două sau mai multor exemplare, penalizarea va fi de 4 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.3 Pentru documentele cu o valoare informațională (exemplu – literatură de specialitate din domenii de interes general) sau literar-artistică și cu un grad de uzură fizică și morală minimal, penalizarea va fi de 3 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag.15 / 32

3.8.19.4 Pentru documentele cu o valoare informațională sau literar-artistică minimală (de exemplu – literatura de consum), penalizarea va fi de 2 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.20 Documentele din colecțiile speciale (cărți de patrimoniu vechi și rare, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale etc.) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.

NOTĂ: Pentru evaluarea prețului real al publicațiilor patrimoniale, în afară de aplicarea criteriilor stipulate în documentele instructive în vigoare, pot fi întreprinse și alte acțiuni: vizite la magazinele de cărți, consultarea unor experți-specialiști în practica de anticariat, accesarea internetului pentru identificarea edițiilor analogice, compararea cu alte publicații cu preț stabilit din aceeași categorie, consultarea bazelor de date ale bibliotecilor, a listelor de prețuri la documentele propuse pentru comercializare de către librării și persoane particulare etc.

3.8.21 Recuperarea pagubelor produse prin sustragere și constatate în rezultatul verificării (controlului) colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,2 % din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului


3.8.22 Pentru exemplarele recuperate de la utilizatori în formă reprografiată (conform punctului 3.8.2 (b)), la valoarea lor se va aplica o cotă de penalitate în corespundere cu unul din criteriile menționate mai sus.

3.8.23 Modul practic de calculare a valorii documentului pierdut / sustras / distrus / găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa nr. 11. Fișa calculului valoric se întocmește la nivelul serviciului în colecțiile cărui se află documentul și se prezintă Comisiei pentru managementul colecțiilor.

3.8.24 Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) sunt suportate de cei care au produs prejudiciul material.

### 3.9 Procedura de recuperare a documentelor deteriorate de utilizatori

3.9.1 Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere a unor pagini, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare, restaurare pentru reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag.16 / 32
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	

3.9.2 Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini (15% din totalul paginilor) se aplică prevederile art. 3.8

### 3.10 Aplicarea sancțiunilor administrative pentru prejudicierea colecțiilor Bibliotecii

3.10.1 Pentru nerespectarea securității și integrității colecțiilor utilizatorilor și salariaților bibliotecii (după caz) le pot fi aplicate unele sancțiuni administrative, cum ar fi:

- ✓ retragerea permisului de intrare al utilizatorului în culpă pe o perioadă de la 1-6 luni până la 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea unei amenzi pentru deteriorarea sub orice formă: detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc. din publicațiile consultate;
- ✓ aplicarea, conform Codului contravențional al Republicii Moldova, a unei amenzi utilizatorului în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de unități convenționale pentru distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului bibliotecii și, totodată, retragerea definitivă a permisului de cititor, fără drept de frecvență a bibliotecii;
- ✓ ridicarea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru tentativă de sustragere a documentelor de către utilizatori;
- ✓ sancționarea salariaților care nu au întreprins toate măsurile necesare pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către utilizatori la termenul stabilit și nu au întocmit actele necesare în acest sens;
- ✓ sancționarea salariaților care au manifestat o atitudine clementă, de favorizare a faptelor săvârșite, ca și neinformarea conducerii bibliotecii despre neregulile constatate.


NOTĂ: Securitatea și integritatea colecțiilor bibliotecii în procesul comunicării documentelor pot fi asigurate și prin întreprinderea unor măsuri de prevenire a prejudiciilor materiale, de stopare sau remediere a efectelor produse de încălcarea sau eludarea prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni.

### 3.11 Documentele de constatare a prejudiciului material

3.11.1 Pagubele materiale produse colecțiilor bibliotecii pot fi constatate în baza unor documente, cum ar fi:

- **acte emise de organele abilitate** care, la sesizarea bibliotecii, în baza proceselor-verbale de constatare a faptei și documentelor de recuperare a pagubei, au examinat, constatat / judecat paguba produsă de utilizator – în situația când utilizatorul refuză să recupereze prejudiciul și în caz de furturi, dispariții de documente prin spargere sau de distrugere / deteriorare din neglijență;
- **documente care atestă imposibilitatea de restituire de către utilizatori** a documentelor împrumutate – în caz de deces, schimbare a locului de trai al unor utilizatori;
- **procesele-verbale de constatare a rezultatelor verificării colecțiilor** în compartimentele, deținătoare de fonduri și cele de recuperare a pagubei, întocmite de comisiile de verificare și deciziile luate în acest



 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag.17 / 32

context de Comisia pentru managementul colecțiilor – în cazul documentelor găsite lipsă la inventar în procesul de verificare a fondurilor,

- **procese-verbale de constatare a pierderii documentelor de la expoziții.**

### 3.12 Dispoziții finale


3.12.1. Mijloacele financiare constituite în urma recuperării prejudiciului material adus colecțiilor Bibliotecii Naționale constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

6.2. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din achitarea tarifelor de întârziere pentru nerestitirea publicațiilor în termenii stabiliți, cât și a valorii actualizate a publicațiilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se asigură de conducerea bibliotecii și de entitatea / subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței contabile a activității bibliotecii.


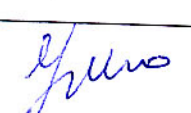
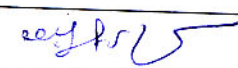

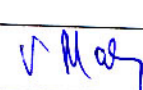
6.3. Mijloacele financiare încasate se acumulează pe contul trezoreriei al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării conform scopurilor aprobate.


6.4. Comisia pentru managementul colecțiilor evaluează starea de lucruri privind evidența și recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, a celor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, corectitudinea efectuării de către servicii a calculelor valorice pentru repararea pagubelor produse colecțiilor bibliotecii, formulează unele propuneri de îmbunătățire a evidenței și a lucrului cu utilizatorii restanțieri.

6.5. Instrucțiunea dată poate fi actualizată, în caz de necesitate, în baza unor modificări parvenite în documentele legislative și normative cu referire la contravențiile administrative, tarifele serviciilor și alte dispoziții ale ministerului de resort și ale administrației Bibliotecii Naționale în vederea asigurării securității și integrității documentelor.

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	
	Pag.18 / 32	

#### 4. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Arte și hărți	Miron Svetlana	30.01.20	
2.	Asistență bibliografică și documentară	Păpușoi Valentina	30.01.20	
3.	Audiovideoteca	Stanchevici Cristina	30.01.20	
4.	Carte veche și rară	Cosovan Veronica	30.01.20	
5.	Catalogare și clasificare	Creșciuc Natalia	30.01.20	
6.	Centrul de restaurare și conservare	Granaci Valentina	30.01.20	
7.	Centrul Pro-European de servicii și comunicare	Gulico Natalia	30.01.20	
8.	Conservarea și comunicarea colecțiilor	Cozac Ala	30.01.20	COZAC
9.	Contabilitate	Malic Galina		
10.	Depozit legal	Ghelan Maria		
11.	Direcția Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie Dezvoltare în biblioteconomie	Osoianu Vera Dmitric Ecaterina	30.01.20 30.01.20	
12.	Dezvoltarea colecțiilor	Roșioru Lilia	30.01.20	
13.	Lectura publică	Gheiceanu Tatiana	30.01.20	
14.	Literaturile lumii	Bolgarina Elina	30.01.20	
15.	Marketing și comunicare socioculturală	Bantaș Veronica	30.01.20	
16.	Publicații seriale	Tuarov Ludmila	30.01.20	
17.	Studii și cercetări	Matvei Valeria	30.01.20	

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 19 / 32

Anexa nr. 1

(Somațiile nr. 1 și 2)



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA  
 НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА  
 NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

În atenția Doamnei (Domnului) \_\_\_\_\_

Somație nr. \_\_\_\_

Întrucât la data de \_\_\_\_\_ a expirat termenul de împrumut, ne vedem nevoiți să vă reamintim că ne datorați următoarele documente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


Prin recepția somației noastre vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-meționate un termen de 2 săptămâni, până la data de \_\_\_\_\_.

Cu stima,

Șef serviciu

Lectura publică \_\_\_\_\_

Tel. de contact: (+373 ) 022) 22 41 11

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	

(Somația nr. 3)



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA  
 НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА  
 NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

În atenția Doamnei (Domnului) \_\_\_\_\_

**Somație**

Întrucât la data de \_\_\_\_\_ a expirat termenul de împrumut, ne vedem nevoiți repetat să vă reamintim că ne datorați următoarele documente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20

Prin recepția somației noastre v-ați asumat riscul unei penalități de 5 lei / publicație/ pentru fiecare zi de întârziere. Nedorind să ne cerem aceste drepturi pe calea justiției, vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-menționate un termen de grațiere de 7 zile de la primirea prezentei.

Orice întârziere este în detrimentul dumneavoastră, mărindu-se zilnic suma penalităților.


În speranța că acest incident va fi rezolvat în condiții amiabile așteptăm restituirea publicațiilor.

Cu stima,

Șef serviciu

Lectura publică \_\_\_\_\_

Tel. de contact: (+373 ) 022) 22 41 11

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag. 21 / 32
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	

**Anexa nr. 2**

**PROCES-VERBAL DE CONSTATARE**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .20\_\_

Subsemnații \_\_\_\_\_  
(nume, prenume, funcția)

angajați ai Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova,  
am constatat ca utilizatorul \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume, permis de utilizator)

domiciliat în \_\_\_\_\_

posesor al \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_, nu a restituit Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prejudiciul material cauzat de utilizatorul

(nume, prenume, permis de utilizator)

colecțiilor Bibliotecii Naționale, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și a instrucțiunea metodologică "Recuperarea documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la raft" constituie \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

( \_\_\_\_\_ )  
(cu litera)

Prezentul **proces-verbal de constatare** a fost întocmit în trei exemplare, din care unul rămâne la \_\_\_\_\_, unul la \_\_\_\_\_ și unul la \_\_\_\_\_.

Prezentul proces-verbal poate fi contestat în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Întocmit (nume, prenume, semnatura): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de  
utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 22 / 32

**Anexa nr. 3**

**PROCES-VERBAL nr. \_\_\_\_\_**  
**DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR**  
**RECEPȚIONATE DE LA UTILIZATORI ÎN SCHIMBUL CELOR PIERDUTE, SUSTRASE ORI DISTRUSE /**  
**DETERIORATE\***

din " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Subsemnații, \_\_\_\_\_, beneficiar al  
Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția, serviciul)

conform Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute, au  
întocmit prezentul proces-verbal de predare a următoarelor documente, în număr de \_\_\_\_\_ exemplare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

în valoare de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani \_\_\_\_\_  
(cu litere)

și de primire în schimb a \_\_\_\_\_ exemplare pentru înlocuirea publicațiilor pierdute, sustrase, distruse  
sau deteriorate (de subliniat) în valoare de (reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare conform  
Hotărârii Guvernului nr.28 din 04.09.1996) \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

(cu litere)

A predat


\_\_\_\_\_

A primit

\_\_\_\_\_

\*Procesul-verbal este întocmit în 3 exemplare, din care 1 (unu) ex. – pentru beneficiar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul gestionar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul Dezvoltarea colecțiilor



 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	Pag. 24 / 32

**Anexa nr. 5**  
**Model de proces-verbal**

Examinat la Comisia  
pentru managementul  
colecțiilor  
Proces-verbal Nr. \_\_\_\_\_  
din " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

"APROB"  
Director general  
al Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova  
\_\_\_\_\_ Elena Pintilei  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**PROCES-VERBAL Nr. \_\_\_\_\_**  
**de casare a documentelor**  
**pierdute de utilizatori și de primire**  
**în gestiune a publicațiilor considerate echivalente\***

din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Prin prezentul se constată scoaterea din evidențele Bibliotecii și a secției \_\_\_\_\_  
a unui număr de \_\_\_\_\_ unități materiale ( \_\_\_\_\_ ), în valoare de (reevaluată în  
(tipul de documente)  
corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului Republicii  
Moldova nr. 30 din 16.01.1996) \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_ ).  
(cu litere)

**Din motivul pierderii de către utilizatori și înlocuirea lor cu alte publicații în valoare de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani**  
( \_\_\_\_\_ )  
(cu litere)

După conținut :

Clasa	1	2	3	5	6	61	63	7	79	8	Lit.art.	9	91	0	În total
Nr. ex															

După limbi:

Limba română	Limbile minorităților naționale	Limbi străine

Borderoul se anexează

Semnăturile membrilor Comisiei pentru managementul colecțiilor :

\_\_\_\_\_

\* Întocmit în baza Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute nr. \_\_\_\_\_ început la  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_





Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 25 / 32

Anexa nr. 6

BORDEROU LA PROCESUL-VERBAL Nr. \_\_\_ din \_\_\_ 20\_\_

Nr crt.	Documente pierdute					Documente înlocuite		
	Numele utilizatorului	Nr. inventar	Autorul, titlul documentului	Cota	Anul. locul editei	Autor, titlul documentului	Anul. locul editiei	Preț

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor :



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de  
utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 26 / 32

**Anexa nr. 7**

Examinat la Comisia  
pentru managementul  
colecțiilor  
Proces-verbal Nr. \_\_\_\_\_  
din "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

"APROB"  
Director general  
al Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova  
\_\_\_\_\_ Elena Pintilei  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**PROCES-VERBAL Nr. \_\_\_\_\_  
de constatare și recuperare a prejudiciului material  
cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale**

din "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Noi, subsemnații, \_\_\_\_\_

(numele, prenumele și funcția persoanelor participante la întocmirea Procesului-verbal)

prin prezentul constatăm următoarele:

În conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și cu instrucțiunea metodologică "Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la raft"

DI(Dna) \_\_\_\_\_

domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_

str. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_

buletin de identitate: cod peronal \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_

este obligat(ă) să recupereze valoric documentele pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate (desubliniat, după caz) în sumă\* de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_  
(cu litere)

),  
obținută prin operarea calculelor în baza parametrilor stabiliți (vezi Borderoul la Procesul-verbal).

Procesul-verbal este întocmit în 5 exemplare, câte 1 exemplar – pentru utilizator, secția gestionară, Contabilitate, Dezvoltarea colecțiilor și Comisia pentru managementul colecțiilor.

Numele, prenumele și semnătura  
salariaților

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numele, prenumele și semnătura  
utilizatorului

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Incasată în Secția Acces general în baza bonului de plată



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 27 / 32

### Anexa nr. 8

### BORDEROU

Nr. crt.	Autorul, titlul documentului	Nr. de inventar	Anul ediției	Preț		Indice preț de consum	Valoarea actualizată (conform prețului pe piață)*	Coeficient de penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Suma totală
				de inventar	reevaluat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\*Parametru aplicat, mai ales pentru estimarea documentelor de valoare patrimonială



Anexa nr. 9

INDICII PREȚURILOR DE CONSUM  
ȘI RATA INFLAȚIEI ÎN ANII 1994-2019

ANUL	INDICII PREȚULUI DE CONSUM (%)	RATA INFLAȚIEI (%)
1991		
1992		
1993		
1994	2603,41	2503,41
1995	1272,75	1172,75
1996	1028,89	928,89
1997	893,90	793,90
1998	803,87	703,87
1999	679,53	579,53
2000	472,87	372,87
2001	399,39	299,39
2002	375,72	275,72
2003	359,88	259,88
2004	311,05	211,05
2005	276,49	176,49
2006	251,35	151,35
2007	220,29	120,29
2008	194,78	94,78
2009	181,52	81,52
2010	180,83	80,83
2011	167,33	67,33
2012	155,22	55,22
2013	149,15	49,15
2014	141,74	41,74
2015	135,38	35,38
2016	119,20	19,20
2017	116,43	16,43
2018	108,49	8,49
2019	107,54	7,54



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de  
utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 29 / 32

**Anexa nr. 10**

Examinat la Comisia  
pentru managementul  
colecțiilor  
Proces-verbal Nr. \_\_\_\_  
din " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_

"APROB"  
Director general  
al Bibliotecii Naționale  
a Republicii Moldova  
\_\_\_\_ Elena Pintilei  
\_\_\_\_ 20\_\_

**PROCES-VERBAL DE CONSTATARE  
ȘI DE RECUPERARE A PREJUDICIULUI MATERIAL Nr. \_\_\_\_**

din \_\_\_\_\_

Încheiat între \_\_\_\_\_, în calitate de Bibliotecar angajat al Bibliotecii  
Naționale a Republicii Moldova, serviciul \_\_\_\_\_ și utilizatorul

domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, buletin de identitate seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
CNP \_\_\_\_\_

**având ca obiect**

recuperarea valorică pentru următoarele documente pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de către  
utilizatori (de subliniat):

Nr. crt.	Autor	Titlu	Nr. inventar	Preț inventar reevaluat	Valoarea actualizată

Având în vedere prevederile Instrucțiunii privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți,  
pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobată la \_\_\_\_\_  
20\_\_, se impută dnei/dlui \_\_\_\_\_  
suma de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_ ),  
(cu litere)

reprezentând valoarea actualizată a publicațiilor menționate mai sus, la care se adaugă o penalizare de  
\_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_ ).  
(cu litere)

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în 5 exemplare, din care unul s-a comunicat utilizatorului.



Biblioteca Națională a  
Republicii Moldova

Instrucțiune metodologică

Recuperarea documentelor nerestituite în  
termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de  
utilizatori sau găsite lipsă la inventar

ISO 9001

Pag. 30 / 32

Se recuperează valoric suma totală de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani, obținută prin operarea calculelor  
menționate mai jos:

Nr. crt.	Valoarea de inventar reevaluată 00	Indice preț de consum (I) sau Rata inflației (R <sub>i</sub> )	Valoare actualizată (Vx1)	Coeficient penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Valoare totală
1	2	3	4 = (2 x 3)	5	6 = (4 x 5)	7 = (4 + 6)

S-a încasat suma de \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani ( \_\_\_\_\_ )  
(cu litere)

conform chitanței nr. \_\_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
(Semnătura casierului)

Numele, prenumele  
și semnătura bibliotecarului

Numele, prenumele  
și semnătura utilizatorului

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Instrucțiune metodologică	ISO 9001 Pag. 31 / 32
	Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar	

## Anexa nr. 11

### PRECIZĂRI PRIVIND CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR PIERDUTE, SUSTRASE, DISTRUSE ORI DETERIORATE SAU GĂSITE LIPSĂ LA INVENTAR

Având în vedere datele Biroului Național de Statistică, referitoare la indicii prețurilor de consum, precum și formulele de calculare a prețurilor, pentru anul 2019 valoarea documentelor pierdute, sustrate, distruse ori găsite lipsă la inventar se calculează după cum urmează:

**Valoarea de inventar a documentului x indicele prețului de consum / raportat la 100.**

Indicele prețurilor de consum raportat la anul 2002 (vezi anexa nr. 9) – reprezintă produsul indicilor respectivi din anul de apariție sau de înregistrare a documentului în Registrul inventar (RI).

Exemplu:

- o carte intrată în colecțiile BNRM în anul 2002, cu valoarea de inventar de 15,00 lei, va costa după cum urmează:

$$15 \text{ lei} \times 375,72 / 100 = 56,36 \text{ lei}$$

- La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație (275,72 %) se adaugă o **penalizare** egală cu de 1-5 ori prețul adus la zi:


$$(P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2 = 5 \times 0,5 + 4 \times 0,3 + 1 \times 0,2 = 3,9)$$

Exemplu: valoarea actualizată a cărții care a intrat în colecțiile BNRM în anul 2002 cu un preț de 15 lei, în anul 2019 va fi de 56,36 lei.

Valoarea actualizată se înmulțește la penalizarea de 3,9.

În final, valoarea documentului va fi de  $56,36 \times 3,9 = 219,80$  lei.

Mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informațională a documentului; numărul de exemplare existente în stoc; vechimea documentului; uzura fizică și uzura morală; gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intențional al acțiunii manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte considerate relevante în aprecierea recuperării, de către conducerea bibliotecii, cu condiția că utilizatorului, în prealabil, să-i fie adusă la cunoștință cele menționate mai sus.

 <b>Biblioteca Națională a Republicii Moldova</b>	Instrucțiune metodologică	ISO 9001
	<b>Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar</b>	Pag. 32 / 32

MINISTERUL CULTURII  
AL REPUBLICII MOLDOVA

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

17.09.96 NR. 06-13/1039  
LA NR. 026 DIN 23.09.96

Prin prezenta, Ministerul Culturii al Republicii Moldova Vă aduce la cunoștință Hotărârea comună a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova și Ministerul Economiei al Republicii Moldova nr. 28 din 4 septembrie 1996 „Cu privire la reevaluarea fondului bibliotecar”.

Conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova "Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe" nr. 30 din 16 ianuarie 1996 se aprobă coeficienții privind reevaluarea fondului bibliotecar:

1. Coeficientul 2000 – pentru reevaluarea literaturii procurate până la 1 ianuarie 1992;
2. Coeficientul 150 – pentru literatura procurată în perioada anului 1992 – noiembrie 1993;
3. Coeficientul 7,5 – pentru literatura procurată în perioada decembrie 1993-1994;
4. Coeficientul 1 – pentru literatura procurată în anul 1995.

Reevaluarea fondului bibliotecar se efectuează la suma totală de inventar a cărților. Prețul fiecărei cărți se va efectua în fișa evidenței mijloacelor fixe în limita sumei calculate în actul de reevaluare, conform anului de înregistrare în fond.

Viceminisru

Valeriu Dolgan

Ex.L.Glavan  
23.39.67