

## **BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI DESELECȚIA PUBLICAȚIILOR**

Prezentul material face parte din Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României, document aprobat prin decizia nr. 232 din 03.11.2009, în baza Procesului verbal al Consiliului Științific din data de 16.10.2009. Paginile corespondente din Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României sunt: 22-25.

### **9. Deselecția publicațiilor**

Chiar dacă vorbim despre o bibliotecă cu funcții patrimoniale, procesul de deselecție trebuie să fie unul continuu și bazat pe niște criterii bine definite. Recent a fost întocmită o metodologie a casărilor prin intermediul unui grup de lucru format din bibliotecari din serviciile dezvoltarea colecțiilor, depozite, comunicarea colecțiilor, catalogare. O altă consecință a deselecției este redistribuirea anumitor documente către depozite, iar prin casare crește spațiul de depozitare a colecțiilor.

### **10. Protocolul de deselecție în BNR**

Colecțiile sunt supuse periodic unui proces de înnoire prin achiziție sau alte metode complementare și de eliminare în vederea menținerii unui caracter atractiv, fiabilității informaționale, dar și din considerente materiale (spațiu). Obsolescența unui document intervine într-un ritm variabil și trebuie de asemenea luată în considerare.

Deselecția este operația ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate, fie din cauza uzurii fizice, fie a obsolescenței informației conținute. Principalele motive ale deselecției sunt: criza de spațiu în bibliotecă, costul pentru întreținerea spațiului și gestionarea documentelor necorespunzătoare.

Referitor la momentul eliminării procesul trebuie să fie unul continuu, retragerea fizică a unor publicații constituind un proces intelectual complex de mare responsabilitate profesională. Este mult mai ușor să selectezi pentru dezvoltarea colecțiilor, decât să casezi fonduri fără valoare informațională, slab solicitate și uzate fizic.

Casarea documentelor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Nici o publicație nu poate fi casată înainte de 6 luni de la intrarea scriptică în fondurile institutiei.**

#### **10.1. Criterii și norme de casare**

##### **A. Criterii generale**

##### **1. Starea de conservare**

- publicații cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, neglijență în mănuire sau depozitare etc.;
- publicații cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile, netratabile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- alte situații critice – incendii, inundații.

##### **2. Număr de exemplare**

- număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;

- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte).

### 3. Conținut informațional depășit

- gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
- publicații străine cu conținut tehnic mai vechi de 20 ani;
- publicații străine cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită.

### B. Criterii specifice

- limba;
- formatul;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar;
- nu mai corespund programelor didactice.

### Decizia finală va ține seama și de:

- prestigiul autorului;
- valoarea culturală recunoscută în timp;
- actualitatea subiectului;
- anul editării;
- gradul de interes în actualitate și cel previzional;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

### Restructurarea fondului de documente prin eliminare are urmări pozitive:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și active;
- rezolvă parțial problema spațiilor;
- aerisește cataloagele de serviciu și pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor celor din urmă;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.

### 10.2 Excepții de la casare

Sunt exceptate de la casare:

- publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.);
- manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial);
- cartea publicată înainte de 1955 pe teritoriul istoric al României (se va putea casa **în mod excepțional** doar dacă starea de conservare nu mai permite recuperarea sau dacă există un număr mai mare de 10 exemplare);
- toate publicațiile românești trebuie confruntate cu catalogul general precum și cu Depozitul Legal în vederea completării retrospective.

-

### **10.3. Instrucțiuni privind casarea publicațiilor**

#### **Nicio publicație nu poate fi casată înainte de 6 luni de la înregistrarea scriptică în fondurile instituției**

Mecanismul logic al eliminării publicațiilor din colecții cuprinde, în principiu, după legislația actuală, următoarele faze de lucru:

1. Propunerile de casare se fac de către serviciile în care există publicații ce pot fi casate – selecția publicațiilor de către echipa desemnată după criteriile stabilite de comun acord;
2. Se fac propuneri de casare pentru fiecare gestiune în parte;
3. Dacă există îndoieli asupra oportunității casării unor titluri se va cere obligatoriu avizul Serviciului de Dezvoltare a Colecțiilor;
4. Se întocmesc borderouri cu propunerile de scoatere din evidență a publicațiilor ce urmează a fi casate;
5. Borderourile se întocmesc în cinci exemplare, câte unul pentru: serviciul care efectuează casarea, Serviciul Financiar.Contabilitate, Comisia de casare, Serviciul Evidența Primiri.Evidență.Expediții, Serviciul Prelucrarea Colecțiilor;
6. Se întocmesc borderouri separate pentru publicațiile inventariate și cele neinventariate;
7. Se întocmesc borderouri separate pe fiecare categorie de publicații (carte, publicații seriale, publicații „grup”, partituri etc.);
8. Fiecare borderou trebuie să conțină următoarele rubrici obligatorii: număr curent, inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, mențiuni (numai dacă e cazul să se menționeze motivele eliminării);
9. Prețul publicației ce urmează a fi casată trebuie obligatoriu scos din Registrul Inventar de la Serviciul Primiri.Evidență.Expediții;
10. Borderourile se numerotează și semnează, gestionarii răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în borderouri, iar șeful serviciului/biroului/compartimentului care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea datelor înscrise în borderouri (nr. inventar, cotă, autor, titlu, localitate, an, preț) și de a semna fiecare borderou în parte, indiferent de persoana care a întocmit borderourile;
11. Borderourile se calculează valoric (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar, făcându-se corespondența ROL – RON) și cantitativ, mai întâi fiecare borderou și apoi întregul lot și se verifică și se semnează de către șeful serviciului/biroului/compartimentului respective;
12. Se întocmește un referat de către șeful serviciului/biroului/compartimentului cu propunerile de casare, referat care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: numărul de borderouri, numărul de unități bibliografice propuse pentru eliminare, valoare de inventar (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar, făcându-se corespondența ROL – RON), precum și motivele pentru care publicațiile sunt casate;
13. Borderourile, împreună cu referatul, se înaintează Comisiei de Casare numită în acest scop;
14. Comisia de Casare ia la cunoștință și verifică borderourile numai pentru a vedea dacă au fost respectate criteriile și normele de selecție;
15. Gestionarii sunt obligați să pună la dispoziția comisiei publicațiile, în vederea unei evaluări corecte;
16. După verificarea propunerilor de casare - borderouri și publicații, secretarul comisiei întocmește un proces verbal care trebuie să specifice reglementările legale în vigoare pe baza cărora se face casarea publicațiilor, numărul unităților bibliografice precum și valoarea totală;
17. În vederea obținerii avizelor de scoatere din evidențe se întocmește un dosar de casare care trebuie să cuprindă: borderourile vizate de comisie, procesul verbal de casare semnat de membrii comisiei și avizat de directorul general al bibliotecii;

18. După primirea avizului de casare, se înaintează câte o copie după toată documentația următoarelor compartimente: Serviciul Financiar.Contabilitate, Serviciul Primiri. Evidență.Expediții, Serviciul Prelucrarea Colecțiilor, Serviciul/gestionarii care au făcut propunerile de casare;
19. Se efectuează operarea casării în toate evidențele bibliotecii și în cataloage;
20. Urmează scoaterea fizică a documentelor din bibliotecă după caz: publicațiile fie vor fi redistribuite altor biblioteci, fie se vor preda de către Serviciul Administrativ. Întreținere agenților economici specializați în colectarea, recuperarea și valorificarea maculaturii;
21. Consemnarea scoaterilor și mișcărilor de fonduri în evidențele contabile.

Casarea publicațiilor se face cu tipurile de borderouri și referatul de casare conform **anexelor**.

Președinte Comisia de Casare a Publicațiilor în BNR  
Petruța Mihaela Voicu

Președinte Comisia de Dezvoltare a Colecțiilor  
Nicoleta Rahme

**Borderou casare carte**  
**Biblioteca Națională a României**

.....

**BORDEROU nr.**  
**cu cărți propuse pentru casare**

Nr. Crt	COTA	INVENTAR	AUTOR – TITLU	PREȚ	LOCALITATE	AN
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						

Întocmit

Verificat

**Borderou casare periodic**  
**Biblioteca Națională a României**  
Serviciul \_\_\_\_\_  
**Depozitul**

**Borderou de casare a publicațiilor periodice**  
**nr.....din.....2010**

<b>Nr crt</b>	<b>Titlul</b>	<b>Loc editare</b>	<b>An</b>	<b>Număr / numere</b>	<b>Cota</b>	<b>Inventar</b>	<b>Preț / exemplar</b>	<b>Nr. ex.</b>	<b>Valoarea totală</b>
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*Completat*

Nume.....

Semnătura.....

*Verificat*

Nume.....

Semnătura.....

## Model de referat de casare

### BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

Serviciul.....

### REFERAT DE CASARE

Vă trimitem spre aprobare propunerile de casare a publicațiilor ce provin din depozitul....., reprezentând o cantitate de .....unități bibliografice, în valoare de....., cuprinse în borderourile numerotate de la ....până la....., după cum urmează:

Depozitul....

Categorie	Nr. Borderou	Inventariate		Neinventariate		Total (lei)	
		Nr. Vol.	Valoarea	Nr. Vol.	Valoarea	Nr. Vol.	Valoarea
Carte	<b>1-100</b>	<b>5600</b>	<b>987654</b>			<b>5600</b>	<b>987654</b>
Periodice	<b>101 –167</b>			<b>6000</b>	<b>67890</b>	<b>6000</b>	<b>67890</b>

Motivele casării sunt:.....

În colecțiile Bibliotecii Naționale a României mai există cel puțin un exemplar din fiecare titlu de publicație românească propus pentru casare.

Data.....

Șef serviciu,