



**BIBLIOTECA
METROPOLITANĂ
BUCUREȘTI**

Biblioteca Metropolitană București

Str. Tache Ionescu, Nr. 4, Sector 1, 010354, București, România

Cod fiscal 4505405; Cod ISIL: RO-B-0140

Tel.: +04 021 316.83.00; +04 021 316.83.06; Fax: +04 021 316 36 25

biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro



**Primăria
Capitalei**



Aprobat,

Manager (Director General)

Ramona Ioana MEZEI



BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

2026-2030

A. Introducere

Scopul esențial al Politicii de Dezvoltare a Colecțiilor Bibliotecii Metropolitane București (PDC) este de a facilita constituirea coerentă și organizarea obiectivă a colecțiilor.

PDC reprezintă un ghid util pentru bibliotecari în procesul de selectare și deselectare a resurselor informaționale și documentare.

Prezenta politică documentară este formulată și redactată, într-un cadru bugetar prestabilit, dar instabil și set de necesități informaționale, care fixează limitele și stabilește prioritățile de achiziție ale bibliotecii.

PDC se consideră a fi:

- un document care ține cont de rezultatele precedentelor achiziții;
- un plan de acțiuni pentru responsabili de achiziție.

BMB este o unitate documentară enciclopedică destinată tuturor cititorilor din București și județul Ilfov, indiferent de categorie socială, ideologie, vârstă, sex sau etnia cititorilor.

Colecția BMB include la sfârșitul anului 2025:

- carte: 804414 u.b.
- CD (audio, video, audio-book): 23565 u.b.
- casetă audio, casetă video: 16 u.b.
- CD-ROM: 1874 u.b.
- DVD: 11309 u.b.
- documente vizuale (orice alte documente non-electronice, diorame sau alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documente în braille, jocuri și altele): 3634 u.b.
- presă (publicații periodice): 61422 u.b.
- colecții speciale (gravuri, hărți, cărți poștale, partituri, scrisori, acuarelă, litografii, manuscrise, brevete): 3956 u.b.

B. Misiunea

Misiunea BMB este de a facilita accesul gratuit și nediscriminatoriu la drepturile culturale fundamentale, servind ca centru comunitar care susține activ informarea, cercetarea, educația și recreerea locuitorilor din București și din județul Ilfov și care contribuie activ la

îmbunătățirea calității vieții bucureștenilor prin oferta ei inovatoare și programul integrat de servicii cu caracter public.

C. Obiectivele și scopul colecției

Obiectivul principal al BMB este acela de a răspunde nevoilor de instruire, de informare și de recreere prin constituirea de colecții diversificate formate din cărți, înregistrări sonore și video, DVD-uri și CD-uri, audiobook-uri, publicații periodice, documente online și jocuri de masă, cu caracter enciclopedic, destinate oricărei categorii de utilizatori: copii, adolescenți, adulți de toate vârstele, persoane cu handicap. Pe lângă scopul și conținutul colecției, prioritățile de achiziție vor avea în vedere și alți factori, cum ar fi costul publicațiilor sau gradul de solicitare.

D. Principii care ghidează dezvoltarea colecțiilor

Principiile de dezvoltare a colecțiilor se bazează pe ideea potrivit căreia scopul oricărei biblioteci este satisfacerea nevoilor de lectură ale cititorilor.

Principiile care ghidează dezvoltarea colecțiilor urmăresc:

- asigurarea echilibrului dintre mărimea fondului de publicații al bibliotecii și creșterea sa anuală, pe de o parte, și între numărul de utilizatori ai bibliotecii și capacitatea bibliotecii de a le putea satisface cererile de lectură, pe de altă parte;
- asigurarea libertății intelectuale și a liberului acces la informație și cultură a utilizatorilor;
- asigurarea caracterului enciclopedic al colecțiilor, biblioteca tinzând să răspundă nevoilor întregii comunități, indiferent de categorie socială, ideologie, vârstă, sex sau etnia cititorilor;
- asigurarea caracterului actual, activ și selectiv/calitativ al colecțiilor;
- asigurarea documentelor necesare consultării în bibliotecă și împrumutului la domiciliu;
- asigurarea documentelor pe suport tradițional și electronic, a noilor media, în previzibilă expansiune;

E. Indicatorii de adâncime a colecțiilor

Indicatorii de adâncime a colecțiilor, sau nivelurile, sunt valori numerice folosite pentru a descrie obiectivele sau activitățile colecțiilor bibliotecii. Trei aspecte ale

managementului colecțiilor sunt luate în considerare: nivelul actual al colecțiilor, angajamentul de achiziție și obiectivul colecțiilor.

Definiții indicatori de adâncime a colecțiilor:

0 = în afara domeniului de aplicare

1 = nivel minim de informații

2 = nivel informații de bază

3 = studiu sau nivel de suport de instruire

4 = nivel de cercetare

5 = nivel global

F. Subiecte

Nr. crt.	Subiect	Nivel actual al colecțiilor	Angajamentul de achiziție	Obiectivul colecțiilor
1.	AGRICULTURĂ	1	1	1
2.	ANTROPOLOGIE	1	1	1
3.	ARTĂ ȘI ARHITECTURĂ	3	3	3
4.	ARTELE SPECTACOLULUI	3	3	3
5.	BIBLIOTECONOMIE	1	1	1
6.	BUSINESS & ECONOMIE	2	2	2
7.	CHIMIE	1	1	1
8.	DREPT	2	1	1
9.	EDUCAȚIE	1	2	2
10.	EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI RECREAȚIE, HOBBY-URI, DIVERTISMENT	2	3	3
11.	FILOZOFIE ȘI RELIGIE	2	2	2
12.	FIZICĂ	1	1	1
13.	GEOGRAFIE ȘI ȘTIINȚELE PĂMÂNTULUI	3	3	3
14.	INFORMATICĂ	1	1	1
15.	INGINERIE ȘI TEHNOLOGIE	1	1	1
16.	ISTORIE ȘI ȘTIINȚE AUXILIARE	3	3	3
17.	LIMBĂ, LINGVISTICĂ ȘI LITERATURĂ	4	4	4

18.	MATEMATICĂ	1	1	1
19.	MEDICINĂ	2	2	2
20.	MUZICĂ	3	3	3
21.	PSIHOLOGIE	3	3	3
22.	SOCIOLOGIE	2	2	2
23.	ȘTIINȚE NATURALE (BIOLOGIE, ECOLOGIE, BOTANICĂ, ZOOLOGIE, GENETICĂ etc.)	2	3	3
24.	ȘTIINȚE POLITICE	3	3	3

G. Utilizatori

Pentru a răspunde cât mai bine necesităților de lectură, se va ține seama de următoarele exigențe:

- satisfacerea cerințelor utilizatorilor prin furnizarea de documente;
- eliminarea ideii de competiție cu alte biblioteci.

La sfârșitul anului 2025 au fost 33537 utilizatori activi.

Categoriile de utilizatori înscrși și care frecventează BMB sunt:

1. În funcție de statutul ocupațional:

- Profesii intelectuale;
- Tehnicieni, maiștri;
- Funcționari;
- Muncitori;
- Elevi;
- Studenți;
- Pensionari;
- Casnice;
- Șomeri;
- Alte categorii

2. În funcție de vârstă:

- Sub 7 ani
- 7-14 ani;
- 14-25 ani;

- 26-40 ani;
- 41-60 ani;
- Peste 60 de ani

H. Responsabilitatea dezvoltării colecțiilor

Dezvoltarea colecțiilor în BMB este responsabilitatea întregului personal.

Echipa managerială are responsabilitatea finală pentru dezvoltarea colecțiilor bibliotecii. În acest sens, direcțiunea bibliotecii desemnează departamentul direct implicat în activitățile de achiziție: Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor. Acesta va lucra în colaborare cu bibliotecarii din Serviciul Zonal 1, Serviciul Zonal 2, Serviciul Zonal 3, Serviciul Zonal 4, Serviciul Patrimoniu, conservare, colecții speciale. Biblioteca digitală a Bucureștiului. Depozitul Legal Local, Compartimentul Formare profesională. Metodologic.

1. Selecția

Selecția, reprezintă totalitatea proceselor intelectuale și practice ce determină decizia de achiziție a documentelor de bibliotecă, fiind o operațiune de mare răspundere, ce determină în final calitatea conținutului colecțiilor și utilitatea acestora. Ea presupune opțiuni competente și stabilirea unor priorități și constă în:

- stabilirea principiilor de completare a colecțiilor;
- informarea bibliografică asupra producției editoriale și asupra posibilităților de achiziție a altor categorii de documente;
- selecția propriu-zisă.

1.1. Criterii de selecție

BMB achiziționează toate tipurile de documente din domeniile de interes.

a. *Selecția calitativă* va ține seama de criteriile generale și specifice.

Criterii generale:

- domeniile cunoașterii acoperite de conținutul documentelor (prioritare vor fi domeniile umaniste, în special beletristica);
- tipurile documentelor în funcție de suport /media:
 - biblioteca va achiziționa: carte, non-carte (filme, muzică, materiale didactice, audiobook-uri, jocuri PC, jocuri de masă), publicații seriale

tipărite (proporția achiziției și repartizării acestor documente țin cont de structura și cererea utilizatorilor);

- limitele bugetului alocat;
- limitele capacității de dezvoltare și spațiul de lectură;

Criterii specifice (determinate de calitatea informației):

- adresabilitatea;
- propunerile venite din partea beneficiarilor, propuneri care trebuie să respecte următoarele condiții:

- să fie publicate în limita ultimilor 5 ani*;
- să fie din producția editorială românească sau străină;
- să nu aibă un preț exagerat;

***în regim de excepție pot fi selectate documente editate în anii precedenți, cu condiția ca acestea să fie în stare bună, iar domeniul din care fac parte să fie de interes pentru utilizatori.**

- valoarea intrinsecă a documentelor.

Această valoare intrinsecă a documentelor va fi evaluată ținând cont de:

- autoritatea și credibilitatea autorului și/sau a editorului;
- calitatea informațională și nivelul de prezentare a conținutului documentului;
- interesul și cererea utilizatorilor;
- prezentările din planurile editoriale;
- conținutul de interes și valoare locală;
- calitățile estetice (prezentarea grafică);
- recenzii;
- continuitatea colecției;
- actualitatea documentului;
- limba documentului;
- prețul.

b. Selecția cantitativă are în vedere numărul de exemplare achiziționat și se stabilește în funcție de gradul de solicitare a documentelor.

Selecția propriu-zisă presupune:

- cunoașterea fondului de carte existent;
- cunoașterea producției editoriale;
- cunoașterea colecțiilor celorlalte biblioteci din capitală;

- cunoașterea resurselor bugetare alocate și a modalităților de achiziție;
- cunoașterea cerințelor utilizatorilor.

Criteriile de selecție ce trebuie primordial reținute sunt:

- renumele autorului;
- noutatea informației;
- interesul cititorului pentru documentul de achiziționat;
- raportul cu colecțiile bibliotecii;
- domeniul;
- utilitatea potențială;
- limba;
- prețul.

2. Deselecția

Evoluția nevoilor utilizatorilor BMB, lipsa spațiului și volumul crescând al producției de documente impun permanent reconsiderarea valorică a colecțiilor, eliminarea unor documente și reînnoirea lor.

Principalele motive ale deselecției sunt: criza de spațiu în biblioteci, costul pentru întreținerea spațiului și gestionarea documentelor necorespunzătoare.

Deselecția este procesul care:

- garantează faptul că documentele bibliotecii sunt folositoare, accesibile și relevante pentru utilizatori;
- asigură eliminarea documentelor deteriorate precum și a celor cu informație perimată sau depășită din punct de vedere al conținutului informațional;
- identifică proporția ocupată de diferite domenii în cadrul colecției;

Eliminarea unor materiale nefolositoare asigură o vizibilitate mai mare în catalogul online a celor relevante, crescându-le circulația acestora din urmă.

Deselecție - cărți

Perioadă/durată nelimitată de păstrare:

- publicațiile de patrimoniu, edițiile bibliofile, documentele rare care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură;

Perioadă de 2 - 10 ani:

- literatura de popularizare;
- cartea de studiere a limbilor străine;
- cartea din domeniile tehnicii, agriculturii, tratatele de medicină;
- bibliografia școlară pentru elevi și studenți.

Perioadă de 6 luni - 7 ani:

- cartea din domeniul calculatoarelor;
- cartea de drept, legislație și contabilitate;
- cartea de medicină de nivel mediu;
- cartea pentru studiu care nu mai corespunde programelor școlare;
- culegerile de probleme și teste;
- literatura de consum;
- broșurile cu caracter temporar.

Deselecție - publicații seriale

Perioadă/durată nelimitată de păstrare:

- publicațiile seriale de patrimoniu, publicațiile seriale rare care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură;
- publicațiile seriale din cadrul colecției Ion Heliade Rădulescu.

Perioadă de 6 luni - 1 an:

- publicațiile seriale din filiale.

Deselecție - documente audiovizuale, multimedia și resursele electronice

Durata de viață a CD-urilor, DVD-urilor, benzilor magnetice depinde direct de temperatura și umiditatea la care sunt păstrate. Datorită acestui aspect aceste tipuri de documente pot fi păstrate în colecțiile bibliotecii până în momentul în care gradul lor de uzură (integritatea fizică) nu mai permite utilizarea lor în bune condiții.

Durată nelimitată: documentele de mare valoare;

Cel puțin 5 ani: celelalte documente.

2.1. Obiectivele deselecției sunt:

- folosirea mai eficientă a spațiilor de depozitare;

Depozitarea materialelor este, evident, costisitoare, iar deselecția este necesară pentru a elimina publicații inutile și a furniza spațiu pentru noile achiziții.

- gestionarea mai bună a fondurilor de achiziție;

Eliminarea publicațiilor neutilizate ajută bibliotecarii să facă achiziții mai bine adaptate nevoilor de studiu și cercetare ale cititorilor.

- menținerea documentelor într-o stare fizică decentă;
- ușurarea acțiunilor de verificare periodică;
- sporirea credibilității și atractivității serviciilor de împrumut și al colecțiilor oferite utilizatorilor;
- câștigarea de timp, atât pentru utilizator, cât și pentru personal, rafturile supraîncărcate îngreunând găsirea unei cărți cerute.

2.2. Criterii de deselecție

În ceea ce privește actul deselecției documentelor, criteriile principale sunt următoarele:

- gradul avansat de *uzură fizică*, determinat de o intensă circulație, de neglijență în mănuire sau depozitare, de tipul hârtiei pe care sunt tipărite documentele (hârtie fragilă, acidă), de alte situații critice (incendii, inundații, etc.);
- gradul de uzură morală a documentului;
- nesolicitarea documentului în ultimii 5 ani, cu excepția documentelor de patrimoniu și a colecțiilor speciale;

Pe lângă cele trei criterii generale de eliminare, există și criterii specifice, cum sunt:

- schimbări în domeniul studiat;
- dubletele;
- durata perioadei între un împrumut și altul;
- titluri din care a fost achiziționată o nouă ediție;
- volume disparate și lipsite de valoare istorică;
- documente aparținând unor domenii cu evoluție foarte rapidă;
- documente tipărite în cazul în care este disponibil și accesul online gratuit;
- donațiile nesolicitate și nedorite intrate în colecții.

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 previzionat;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

Deselecția trebuie să fie un proces continuu, fiecare subiect trebuie revizuit cel puțin anual; ar fi de dorit evitarea eliminărilor făcute în grabă sub presiunea unei iminente lipse a spațiului de depozitare.

Deselecția nu trebuie să afecteze în nici un fel coerența colecțiilor, adică eliminarea unui document poate fi făcută atunci când în colecție există deja cel puțin un document care să acopere această zonă de informație la un nivel cel puțin egal cu cel din documentul eliminat.

Criteriile de deselecție privind valoarea intelectuală a unui document sunt cel mai adesea subiective. În aceste condiții, devine cu adevărat important ca, într-o bibliotecă, colecția supusă deselecției să fie văzută ca un întreg, dar analizată în detaliu.

Prevederile de eliminare a documentelor din colecții nu se aplică în cazul documentelor de patrimoniu și a colecțiilor speciale.

2.3 Etape ale activității de deselecție a documentelor

Deselecția se va realiza conform Metodologiei „Propunere casare documente de bibliotecă”, nr. 1220 din 29.02.2024. În baza criteriilor de eliminare și a duratei de păstrare a documentelor, în funcție de tipul lor, selectarea titlurilor propuse pentru casare se va desfășura astfel:

1. Propunerile de casare se fac de către filialele în care există publicații ce pot fi casate. Acestea vor fi operate în sistemul integrat de bibliotecă de bibliotecarul gestionar al filialei BMB, ulterior verificate de șef Serviciu Zonal 1-4;
2. La finalizarea activităților de procesare în sistemul integrat de bibliotecă și de legare a pachetelor se anunță Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, care generează și ulterior listează borderourile cu documentele propuse la casare;
3. Se întocmesc borderouri separate pe fiecare categorie de publicații (carte, non-carte, publicații seriale);
4. Borderourile generate în sistemul integrat de bibliotecă ce coloanele: număr curent, număr inventar, autor, titlu, anul de editare al documentului, localitatea și editura, numărul de sistem, prețul, cota, numărul pachetului, se vor prelucra cu următoarele coloane: Nr. crt., Titlu, anul

de editare, U.M., Valoare (Lei), Cantitate, Valoare totală (Lei), Motivul declasării, Observații și se vor imprima în 3 exemplare.

5. Dosarul cu propunerile de casare este înaintat de gestionarul filialei către conducerea Bibliotecii Metropolitane București, care va viza eliminarea documentelor;

6. Compartimentul Financiar-Contabilitate al BMB înaintează către Primăria Municipiului București documentele cu propunerile de casare, avizate inițial de managerul instituției. În urma avizului favorabil al PMB se parcurg toate etapele aferente casării; ulterior casarea va fi operată global în sistemul integrat de bibliotecă de către Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor.

7. Compartimentul Financiar-Contabilitate al BMB informează gestionarii referitor la aprobarea casării și a efectuării demersurilor necesare privind evidențele contabile.

8. Operarea casărilor în Registrul de Mișcare al Fondului (RMF) se face de către bibliotecarul din filială, pe baza informării primite de la Compartimentul Financiar-Contabilitate al BMB.

3. Achiziția propriu-zisă

Achiziția este una dintre activitățile esențiale ale bibliotecii care asigură creșterea numărului volumelor, colecțiilor și îmbogățirea valorică și spirituală a bibliotecii. Constituirea, completarea, reînnoirea colecțiilor sunt obiectivele principale ale bibliotecii, în jurul cărora se desfășoară întreaga activitate a instituției. Colecțiile bibliotecilor trebuie să fie reprezentative, să răspundă nevoilor utilizatorilor.

Biblioteca publică își adaptează conținuturile și orientările colecțiilor sale la exigențele colectivității deservite.

Achizițiile se realizează strict în funcție de criteriile de completare stabilite la nivelul structurii (domeniile de interes, valoarea intrinsecă a publicațiilor etc.), de necesarul de publicații pentru îndeplinirea funcțiilor fiecărei filiale și de disponibilitățile de plată existente.

Achiziția se face numai pe baza consultării prealabile a unor surse de informare bibliografică indispensabile cunoașterii producției curente de carte, periodice, materiale audio-video: baze de date, planuri editoriale, catalogul de editură, exemplarul de semnalare statistică, bibliografia națională, bibliografia locală, reviste de specialitate, dar și pe baza cerințelor venite din partea filialelor BMB.

Biblioteca, prin achizițiile sale, va ține cont de nevoile persoanelor vulnerabile: șomeri, studenți, copii, elevi, persoane în vârstă, imigranți. În acest sens se va avea în vedere

achiziționarea de documente care să ajute la reconversia profesională, la dezvoltarea de noi abilități, orientarea, adaptarea și conștientizarea schimbărilor ce survin.

În activitatea de achiziție se va ține seama de misiunea și funcțiile bibliotecii, a colectivității deservite și a producției editoriale. Nu vor fi neglijate cele cinci funcții elementare ale bibliotecii publice: cultură, timp liber, informare rapidă, documentare generală, memorie culturală.

Dezvoltarea colecțiilor BMB se realizează pe mai multe căi și anume:

- cumpărare;
- schimb de publicații;
- documente oferite cu titlu gratuit;
- transfer;

Programul de dezvoltare a colecțiilor va ține seama de următoarele obiective:

- determinarea principiilor de completare specifice bibliotecii;
- cunoașterea intereselor efective și posibile de lectură;
- depistarea lacunelor existente în colecții;
- depistarea titlurilor necesare și posibile de achiziționat, în urma studierii surselor de informare, referitoare la producția de tipar;
- cunoașterea alocațiilor bugetare și planificarea lor strictă, în funcție de nevoile de dotare înregistrate;
- stabilirea căilor de achiziții și a relațiilor cu furnizorii;
- întocmirea propunerilor de achiziție și înaintarea lor în timp util;
- verificarea periodică a modului în care se cheltuiește soldul financiar;
- eliminarea publicațiilor uzate fizic și moral, precum și a celor nesolicitate.

3.1. Priorități în achiziția documentelor

- Procesul de achiziție se va desfășura ținând cont de indicele de circulație a publicațiilor, de dezideratele utilizatorilor, în concordanță cu noutățile editoriale și posibilitățile de cumpărare ale bibliotecii.
- Se vor achiziționa documente pe suport hârtie pentru completarea colecțiilor tradiționale pe care biblioteca le deține, dar și documente pentru colecțiile digitale pe care biblioteca le dezvoltă: CD-DA, CD-ROM, DVD, VCD, audio-book.
- Se vor achiziționa publicații seriale pentru Sediul Central și bibliotecile filiale ale BMB numai în cazul solicitărilor utilizatorilor.

3.2. Documente oferite cu titlu gratuit

Documentele oferite cu titlu gratuit sunt o sursă importantă de completare a colecțiilor. Atât în cazul documentelor oferite cu titlu gratuit ce vin din partea unor instituții, edituri, dar și din partea unor persoane fizice, se impune o selecție din punct de vedere moral și fizic pentru a păstra coerența colecțiilor BMB și menținerea în actualitate, rezolvând parțial problema lipsei de spațiu și înlăturând posibilitatea contaminării cu fungi a cărților existente.

- Publicațiile deja existente în bibliotecă, vor fi acceptate doar dacă sunt foarte solicitate de utilizatori noștri sau sunt dorite de bibliotecile filiale.
- Se vor accepta publicații care sunt relevante pentru instituție, publicate în limita ultimilor 5 ani*, în maxim 7 exemplare;
- Nu sunt acceptate:
 - bibliotecile personale în întregime;
 - publicații cu deteriorări fizice - lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse;
 - publicații cu deteriorări chimice și biochimice, netratabile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
 - gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
 - publicații străine cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită;
- Publicațiile oferite cu titlu gratuit se predau Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, însoțite de actul de primire conform modelului anexat.
- Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, în conformitate cu criteriile sus menționate, elaborează și înaintează spre aprobare lista documentelor selectate, documente care vor face obiectul înregistrării în evidențele BMB, dup caz.

*În regim de excepție pot fi primite documente cu titlu gratuit editate din anii precedenți, fără a ne limita la data apariției, cu condiția ca acestea să fie în stare bună, fără deteriorări chimice și biochimice, iar domeniul din care fac parte să prezinte interes pentru utilizatori.

Gestionarul filialei care acceptă aceste documente va întocmi și semna o Notă Justificativă pentru a argumenta necesitatea acestor ub.-uri.

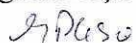
Abrevieri:

Politica de Dezvoltare a Colecțiilor	PDC
Biblioteca Metropolitană București	BMB
Primăria Municipiului București	PMB
Unități bibliografice	u.b.

AVIZAT,

Director de specialitate

Georgeta Pleșa



Întocmit,

Șef Serviciu Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor

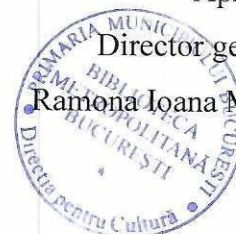
Marilena Dana Petrescu



Aprobat,

Director general

Ramona Ioana Mezei



Act de primire

Subsemnatul/a....., domiciliat/sediul în localitatea....., strada....., nr....., sector....., județul....., telefon....., dorește să transmit cu titlu gratuit, în baza art. 41, alin. (1) din Legea 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. 1011, alin. (2) și (4) din Legea nr. 287/2009, republicată, în vederea îmbogățirii patrimoniului Bibliotecii Metropolitane București, următoarele publicații:

Nr. crt.	Autor	Titlu	Editură	An	Ex.
1					
2					
...					

Prin semnarea acestui act persoana care predă documentele este de acord ca datele sale cu caracter personal, mai sus menționate, să fie prelucrate* de către Biblioteca Metropolitană București.

Biblioteca Metropolitană București prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD) ”.*

Predare,

Nume, Prenume

Semnătura,

Primire,

Nume, Prenume

Semnătura,