

Lozano  
P.P.

ABBPR

# Biblioteconomie Manual

1994

ABBPR

Lucrare elaborată de un colectiv al Bibliotecii Naționale, sub îngrijirea  
Serviciului Studii, Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie

Redactori coordonatori:

Silvia Nestorescu  
Gheorghe-Iosif Bercan

Tehnoredactare computerizată:

Rodica Krauss  
Cecilia Mălureanu  
(Serviciul Editorial)

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale

**Biblioteconomie** : manual / [Lucrare elaborată de un colectiv  
Bibliotecii Naționale, sub îngrijirea Serviciului Studii, Cercetare  
Dezvoltare în Biblioteconomie; redactori coordonatori Silviu  
Nestorescu, Gheorghe-Iosif Bercan]. - [București] : ABBPR, 1994  
113 p. ; 30 cm.  
02(075.76)  
ISBN 973-96016-9-3 : 2000 lei.

București  
Tipografia Bibliotecii Naționale  
1994

ABBPR

ISBN

## CUPRINS

<b>Cuvânt înainte. Gheorghe-Iosif Bercan</b> . . . . .	5
<b>I Creșterea și dezvoltarea colecțiilor. Gheorghe-Iosif Bercan</b>	
1.1 Completarea colecțiilor . . . . .	7
1.2 Achizițiile . . . . .	8
1.3 Donațiile . . . . .	10
1.4 Predarea publicațiilor sau documentelor . . . . .	11
<b>II Evidența colecțiilor. Madeleine Bărbulescu</b>	
2.1 Primirea publicațiilor . . . . .	12
2.2 Inventarierea publicațiilor . . . . .	16
<b>III Catalogarea documentelor. Victor Dușescu</b>	
3.1 Obiect și domeniu de aplicare . . . . .	21
3.2 Înregistrarea catalografică - reguli generale . . . . .	22
3.3 Puncte de acces - vedete . . . . .	27
3.4 Descrierea bibliografică . . . . .	32
3.5 Sistemul de așezare a documentelor și cotarea lor . . . . .	39
3.6 Cataloagele de bibliotecă . . . . .	42
3.7 Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri de anonime. Reguli de ordonare . . . . .	44
<b>IV Clasificarea zecimală universală. Georgeta Clinca</b>	
4.1 Clasificarea . . . . .	47
4.2 Clasificarea și catalogul sistematic . . . . .	70
Bibliografie . . . . .	74
<b>V Relațiile cu publicul. Maria Bojin</b>	
5.1 Pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație . . . . .	75
5.2 Activitatea cu publicul . . . . .	75
5.3 Împrumutul interbibliotecar . . . . .	80
5.4 Evidența activității de bibliotecă . . . . .	81
5.5 Evaluarea activității de bibliotecă . . . . .	82
<b>VI Informarea și documentarea în biblioteci. Traian Fințescu</b>	
6.1 Informare. Documentare. Elemente comune și specifice. Terminologie . . . . .	84
6.2 Informare. Documentare. Organizare științifică. Instrumente și tehnici tradiționale și moderne . . . . .	85
6.3 Bibliografie și informare. Informarea la cerere . . . . .	86
<b>VII Conservarea colecțiilor. Panseluța Durlea</b>	
7.1 Introducere . . . . .	90
7.2 Conservarea - definiție, scop, importanță . . . . .	91
7.3 Sarcinile bibliotecilor în domeniul păstrării colecțiilor . . . . .	93
7.4 Materiale constitutive ale colecțiilor de bibliotecă . . . . .	95
7.5 Agenți de deteriorare . . . . .	96
7.6 Regimul de păstrare a colecțiilor de bibliotecă . . . . .	101
<b>VIII Verificarea colecțiilor. Valentina Iliescu</b>	
8.1 Verificarea periodică a colecțiilor . . . . .	102
<b>IX Păstrarea actelor bibliotecii. Arhiva bibliotecii. Valentina Iliescu</b> . . . . .	103
<b>X Automatizarea bibliotecilor. Mihaela Bora</b>	
10.1 Sistemul manual tradițional . . . . .	104

10.2	Automatizarea bibliotecii . . . . .	104
10.3	Noțiuni generale de tehnică de calcul (hardware) și programe (software) . . . . .	104
10.4	Metode de dezvoltare a unui sistem de bibliotecă	107
<b>Legislație de bibliotecă</b>		
a)	Legi . . . . .	109
b)	Decrete . . . . .	109
c)	Hotărâri ale Guvernului României; Ordonanțe guvernamentale . . . . .	110
d)	Ordine, instrucțiuni, statute, regulamente . . . . .	111
f)	Standarde . . . . .	111
12	Primăria publică	12
16	Investițiile publice	16
21	Obiect și domeniu de aplicare	21
22	Integrarea catalogărilor - reguli generale	22
23	Puncte de acces - vedete	23
24	Descrierea bibliografică	24
25	Sistemul de acces a documentelor și cotarea lor	25
26	Catalogarea de bibliotecă	26
27	Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri de naștere	27
44	Reguli de ordonare	44
47	Clasificarea școlară universitară, Geografia Cîmpului	47
70	Clasificarea și catalogul sistematic	70
71	Bibliografie	71
72	Relațiile cu publicul, Maria Boin	72
73	Programele publice pentru punerea lor în aplicare	73
74	Activitatea cu publicul	74
75	Informații bibliografice	75
76	Evidența activității de bibliotecă	76
77	Evaluarea activității de bibliotecă	77
78	Informarea și documentarea în bibliotecă, Tania Fîrșescu	78
79	Informare. Documentare. Elemente comune și specifice. Terminologia	79
80	Informare. Documentare. Organizare științifică. Instrumente și tehnici	80
81	Tradiție și modernitate	81
82	Bibliografie și informare. Informarea la cîrmă	82
83	Conservarea colecțiilor. Paucity Daten	83
84	Informare	84
85	Conservarea - definiție, scop, importanță	85
86	Sistemele bibliotecilor în domeniul păstrării colecțiilor	86
87	Matricele constitutive ale colecțiilor de bibliotecă	87
88	Grupuri de detenție	88
89	Regulile de păstrare a colecțiilor de bibliotecă	89
101	Verificarea colecțiilor. Valoarea literară	101
102	Verificarea periodică a colecțiilor	102
103	Păstrarea actelor bibliotecii. Arhive bibliotecii. Valoarea literară	103
104	Automatizarea bibliotecii. Măsurile de	104
104	Sistemul manual tradițional	104

## CAPITOLUL I CREȘTEREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

### 1.1. CUVÂNT ÎNAINTE

Publicarea volumului **MANUAL DE BIBLIOTECONOMIE** se înscrie ca un moment deosebit în realizarea ambițiosului program conceput de **BIBLIOTECA NAȚIONALĂ ȘI ASOCIAȚIA BIBLIOTECARILOR DIN BIBLIOTECILE PUBLICE DIN ROMÂNIA** pe linia elaborării și editării unei serii de lucrări originale care să servească nevoilor informativ-formative ale bibliotecarilor din țara noastră.

Concepută ca un manual, lucrarea abordează toate temele majore ale biblioteconomiei românești contemporane, fără pretenția de exhaustivitate sau autoritate științifică de necontestat în domeniu. Specialiștii care au elaborat-o au încercat o sistematizare riguroasă a problemelor și o exemplificare cât mai largă, pentru a ilustra cazurile dificile, posibil de întâlnit de către bibliotecari în activitatea lor zilnică.

Pentru prima oară într-un manual românesc de biblioteconomie, au fost introduse capitole speciale referitoare la probleme de mare actualitate, cum sunt: automatizarea bibliotecilor (resurse hard, resurse soft); conservarea colecțiilor (cauzele și simptomele deteriorării publicațiilor; modul de prevenire și de stopare a acestora); informare și documentare (funcții, atribuții, servicii, terminologie, metodologie, instrumente și tehnici tradiționale și moderne).

Cu siguranță absența unui capitol despre managementul de bibliotecă constituie lipsa majoră a lucrării de față, însă intenția editorului este de a traduce și publica în 1995 ultima ediție a *Library and Information Center Management* (1993), ca operă fundamentală în domeniu. De asemenea, semnalăm la categoria traduceri și apariția în curând a manualului **C.Z.U.** (ediția medie internațională), a lucrării **REGĂSIREA INFORMAȚIILOR ON-LINE** și a ghidului practic pentru **AACR 2 - CUM SĂ CATALOGĂM**.

Ca material informativ suplimentar autorii au anexat la manual liste actualizate cuprinzând legislația în vigoare referitoare la biblioteci și respectiv standardele de descriere bibliografică a documentelor.

Convinși de utilitatea manualului dar și conștienți de necesitatea completării și îmbunătățirii acestuia, autorii așteaptă sugestii pertinente din partea utilizatorilor, în vederea unei noi ediții revizuite și adăugite.

Președintele Asociației  
Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România

Gheorghe-Iosif Bercan

## CAP. I

### CREȘTEREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

**1.1 Completarea colecțiilor** unei biblioteci reprezintă suma operațiunilor menite a asigura creșterea firească a fondurilor de publicații, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea și profilul bibliotecii și de tendințele observate în interesele de lectură ale cititorilor.

#### Exemple:

- o bibliotecă publică mare, de profil enciclopedic (județeană) își completează colecțiile cu publicații diverse, din toate domeniile, dar, dacă se constată că publicul cititor solicită cu precădere lucrări dintr-un anumit domeniu (marketing, management etc.), completarea va pune accent pe acel domeniu;
- o bibliotecă școlară își sporește fondurile mai ales cu literatură din bibliografia școlară, sau de nivel școlar;
- o bibliotecă specializată (de ex. Centrul de Documentare Medicală) va pune accentul, în completare, pe domeniul de specialitate.

Completarea colecțiilor se face în limitele unei norme. Norma de completare reprezintă numărul maxim de exemplare, din fiecare titlu, necesar colecțiilor bibliotecii. Ea se stabilește de către fiecare bibliotecă și trebuie să țină seama de spațiul disponibil pentru depozitare. În principiu, norma este de 1 exemplar/titlu, dar, în funcție de specificul lucrării, de profilul bibliotecii, sau de interesele de lectură ale cititorilor, poate fi de 2 sau mai multe exemplare. Norma poate fi mai mare de 1 exemplar în cazul oricărei publicații, dacă bibliotecă, anticipând deteriorarea exemplarului de bază, dorește să-și asigure dublete de rezervă.

#### Exemple:

- lucrările de referință (dicționare, enciclopedii, manuale, tratate etc.) vor figura în colecții în mai multe exemplare;
- într-o bibliotecă universitară, cursurile, caietele de seminar, culegerile de texte și probleme vor figura în mai multe exemplare;
- într-o bibliotecă publică la care se practică împrumutul la domiciliu, vor fi necesare mai multe exemplare din lucrările des solicitate.

În funcție de publicațiile care intră în bibliotecă, completarea este curentă sau retrospectivă.

**1.1.1 Completarea curentă** are ca obiect procurarea publicațiilor pe măsura apariției lor (de ex. cărți nou apărute, sau abonamente în curs la publicații periodice) și reprezintă metoda prin care colecțiile bibliotecii se mențin în actualitatea producției de tipărituri.

**1.1.2 Completarea retrospectivă** are ca obiect, pe de o parte, procurarea de publicații de mare valoare documentară (de ex. lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național, sau de bibliofilie-modernă), care constituie fondul esențial al unei biblioteci mari; pe de altă parte, procurarea de lucrări obișnuite, publicate mai demult, care asigură coerența internă a fondurilor unei biblioteci (de ex. completează seria operelor unui autor în colecțiile bibliotecii, sau înlocuiesc lucrări pierdute sau deteriorate):

Completarea colecțiilor se face pe mai multe căi, în funcție de modalitatea de obținere a publicațiilor:

- prin *depozit legal* intră câte 1 exemplar gratuit din publicațiile tipărite pe teritoriul României; de acest exemplar beneficiază bibliotecile care au statut de depozit legal la nivel național sau județean;
- prin *schimb internațional* se obțin publicații străine de la partenerii cu care biblioteca întreține relații de schimb;
- prin *achiziții* se obțin publicații românești și străine, cumpărate cu diverse mijloace de plată (lei, valută, cupoane de valoare) de la persoane fizice sau juridice;
- prin *donatii* se obțin publicații românești și străine oferite cu titlu de gratuitate bibliotecii de către persoane fizice sau juridice.

**1.2 Achizițiile** reprezintă calea principală, activă, de completare a colecțiilor unei biblioteci, deoarece se fac strict în funcție de criteriile de completare stabilite la nivelul fiecărei biblioteci (norma de completare, domeniile de interes, valoarea intrinsecă a publicațiilor etc.), de necesarul de publicații pentru îndeplinirea funcțiilor fiecărei biblioteci (efectuarea de schimburi de publicații, dotarea filialelor etc.) și de disponibilitățile de plată existente.

Achizițiile se fac numai pe baza consultării prealabile a unor *surse de informare bibliografică* indispensabile cunoașterii producției curente de carte și periodice, atât din România, cât și din alte țări. Ele sunt:

- ancheta de tiraj*, care conține și o scurtă prezentare a cărții respective și care este sursa cea mai răspândită și mai dinamică, în condițiile existenței unui număr mare de producători de carte și ale necesității stabilirii tirajului în funcție de cererea pieței;
- proiectul de plan editorial*, care este, de fapt, o sumă de anchete de tiraj și cuprinde lucrările ce urmează a apărea într-o editură;
- catalogul de editură*, care cuprinde lucrările apărute, într-o anumită perioadă, într-o editură și care mai sunt încă disponibile;
- exemplarul de semnalare statistică*;
- bibliografia națională*;
- bibliografia locală*;
- bibliografia pe domenii sau perioade*;
- revistele de specialitate*.

**1.2.1 Achiziția curentă de carte** are ca obiect procurarea cărților noi, din producția românească editorială și extra-editorială, pe măsura apariției lor. *Cartea editorială* este aceea produsă de edituri (agenți economici a căror activitate este producția de carte). *Cartea extra-editorială* este aceea produsă de alte instituții, la care producția de carte este doar adiacentă scopului principal al activității (de ex. universități, academii, institute de cercetări etc., numite și diverși furnizori).

Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă în materie de achiziție curentă de carte este colaborarea cu o întreprindere de tipul *colecturii bibliotecilor* specializată în aprovizionarea cu carte a bibliotecilor. Colectura pune la îndemâna bibliotecilor surse de informare bibliografică și le oferă posibilitatea vizionării directe a noilor apariții; primește comenzile, procură publicațiile respective și le pune la dispoziția acestora. Deoarece, unele edituri și producătorii de carte extra-editorială nu-și desfac producția de carte prin intermediul colecturii, achiziționarea acestor publicații se va face colaborând direct cu fiecare producător sau cu societăți particulare care au ca obiect de activitate difuzarea publicațiilor de orice tip, fie produse pe teritoriul României, fie aduse din exterior. Pentru aceasta, este necesar ca bibliotecile, mai ales bibliotecile mari, să se informeze constant despre producătorii de carte, despre apariția sau dispariția unor edituri sau furnizori, despre

producția de carte a fiecăruia, cu atât mai mult cu cât nici una din sursele de informare bibliografică nu acoperă întreaga producție de documente.

După consultarea surselor de informare bibliografică, în funcție de criteriile de completare și de preț, se întocmesc *precomenzi* pentru lucrările care nu au apărut încă sau, despre care nu se știe dacă mai sunt disponibile, fiind apărute în tiraje mici. Precomenzile sunt comunicate colecturii bibliotecilor sau producătorului de carte respectiv și reprezintă forma prin care biblioteca își exprimă intenția de a achiziționa o anumită lucrare. Precomenzile devin *comenzi ferme* după vizionarea exemplarului de semnalare statistică sau după confirmarea disponibilității publicațiilor. Comenzile ferme se transmit furnizorului printr-o *notă de comandă* care trebuie să conțină: datele bibliografice minime necesare recunoașterii lucrării, numărul de exemplare solicitate și prețul total ce urmează a fi plătit. Nota de comandă ține loc de angajament de plată. La nivelul compartimentului de completare, *evidența comenzilor* se ține sub forma unui *fișier de comenzi*, conținând fișe în câte 3 exemplare pentru fiecare titlu, prin care se poate urmări ulterior primirea publicațiilor comandate. Plata se efectuează pe baza unui *referat de plată*.

**1.2.2 Achiziția curentă de periodice** are ca obiect procurarea periodicelor din producția românească editorială și extra-editorială, pe măsura apariției lor, diferența editorial/extra-editorial fiind aceeași ca la producția de carte.

*Sursele de informare bibliografică* în materie de periodice sunt următoarele:

- catalogul periodicelor*, editat de poștă la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, care cuprinde: titlul, locul apariției, periodicitatea și prețul abonamentelor;
- catalogoagele de editură*, cuprinzând periodicele editate de fiecare producător;
- exemplarul de semnalare statistică*;
- bibliografia națională a periodicelor*.

Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă în materie de achiziție curentă de periodice este contractarea de *abonamente anuale* prin oficiul poștal, pe baza catalogului poștei. Deoarece unele publicații periodice, atât editoriale, cât și extra-editoriale, nu se distribuie prin poștă, achiziționarea acestora se va face prin colaborare directă cu fiecare producător sau întreprindere specializată de difuzare, ceea ce presupune ca biblioteca să fie constant informată despre producătorii de periodice, despre apariția sau dispariția unor titluri. În această situație, abonamentele se fac direct la producător sau la societate de difuzare respectivă. Operațiunile efective de contractare a abonamentelor sunt aceleași ca la achiziția curentă de carte.

Fac obiectul achiziției curente și alte tipărituri sau *documente din categoria colecțiilor speciale: hărți, discuri, casete etc.* Operațiunile ce se efectuează în vederea achiziționării lor sunt aceleași ca în cazul achiziției curente de carte, cu excepția faptului că ele se achiziționează fie prin intermediul unor unități specializate (de ex. Magazinul "Muzica"), fie direct de la producător.

**1.2.3 Achiziția retrospectivă de carte și periodice** vizează trei categorii distincte de publicații:

- tipărituri vechi și documente din categoria colecțiilor speciale* (manuscrite, hărți, grafică, fotografii, discuri, casete, bibliofilie modernă etc.; v. acest capitol), care constituie fondul de valoare al unei biblioteci mari și fac parte din patrimoniul cultural național;
- cărți și periodice moderne sau contemporane* care nu există în fondurile bibliotecii, dar sunt considerate necesare pentru coerența internă a acestor fonduri;

-cărți și periodice care figurează în cataloagele bibliotecii, dar lipsesc din fonduri datorită deteriorării ireparabile, a pierderii, a sustragerii etc.

Asemenea publicații se pot obține astăzi din mai multe surse: de la *rețeaua comercială de anticariate* organizată la nivelul centrelor de librării județene și al municipiului București, de la *anticariatele particulare* și de la *oferanții particulari*. Această activitate presupune informarea permanentă a bibliotecii asupra ofertei de publicații a rețelei anticariale. O sursă foarte importantă pentru achiziția retrospectivă, încă nefolosită, sunt dubletele ce se găsesc în biblioteci și pe care acestea sperăm să le poată valorifica în viitor pe piața de carte.

**1.2.4 Achizițiile de la rețeaua anticarială** se efectuează printr-o notă de comandă care trebuie să conțină datele minime necesare identificării bibliografice a publicațiilor și prețul de achiziție. Nota de comandă ține loc de angajament de plată. Plata se face pe baza unui referat de plată, moment în care publicațiile respective intră în posesia bibliotecii.

**1.2.5 Achizițiile de la ofertanții particulari** se pot face fie direct, fie prin intermediul anticariatului. În acest ultim caz se ajunge la situația de mai sus, deoarece anticariatul achiziționează publicațiile de la ofertant și le revinde bibliotecii. Achizițiile directe de la ofertanții particulari presupun stabilirea de comun acord a unui preț de achiziție. Biblioteca, printr-o *comisie acreditată* în acest scop, fie acceptă prețul solicitat de ofertant, fie îi propune acestuia un anumit preț. Odată prețul de achiziție stabilit, se întocmește un *proces-verbal* care constată acest acord și care trebuie să cuprindă datele bibliografice minime necesare identificării publicațiilor și prețul convenit. Pe baza procesului-verbal se întocmește un referat de plată.

**1.2.6 Achizițiile curente de carte și periodice străine** se fac fie de pe piața românească, fie, direct de pe piața externă. Achizițiile, de pe piața românească, se fac prin centrele de librării județene și al municipiului București sau prin societățile particulare de import, operațiunile fiind aceleași ca în cazul colaborării cu anticariatul. Achizițiile de pe piața externă se fac fie direct de la editorul străin, fie prin intermediul unui agent extern specializat în procurarea de publicații, operațiunile fiind aceleași ca în cazul achiziției curente de carte, respectiv de periodice românești.

**1.3 Donațiile** reprezintă, pentru orice bibliotecă, o sursă comodă, chiar dacă ocazională, de completare a colecțiilor, deoarece sunt gratuite. În categoria donațiilor intră:

- publicațiile donate de persoane fizice (autori, descendenți ai autorului etc.);
- publicațiile donate de persoane juridice (edituri, diverși furnizori, asociații culturale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, ambasade etc.);
- publicațiile transferate din fondurile altor biblioteci;
- periodicele donate pe măsura apariției.

În cazul donațiilor de mare anvergură și al donării unor publicații care constituie dublete sau nu se înscriu în profilul bibliotecii, aceasta poate hotărî reorientarea parțială sau integrală a publicațiilor către alte biblioteci.

Fiecare donație primită se confirmă donatorului printr-o *scrisoare de confirmare*.

Pentru publicațiile donate se stabilește *valoarea de inventar*. În cazul publicațiilor românești care au prețul de vânzare înscris, acesta constituie și valoarea de inventar; în cazul publicațiilor românești fără preț marcat, sau al publicațiilor străine de orice fel,

valoarea de inventar se stabilește în funcție de reglementările în vigoare și se marchează pe fiecare unitate bibliografică.

Pentru fiecare donație se întocmește un *buletin de intrare*, care trebuie să conțină: numele donatorului, datele minime necesare identificării bibliografice a publicațiilor și valoarea de inventar a acestora.

**1.4 Predarea publicațiilor sau documentelor achiziționate, sau a celor primite cu titlu de donație, spre inventariere și prelucrare, încheie ciclul muncii de completare a colecțiilor. Predarea se face sub formă de loturi de publicații, constituite în funcție de proveniență, de ex.:**

- publicațiile cuprinse într-o singură factură emisă de colectura bibliotecilor, de anticariat etc.;
- publicațiile achiziționate de la un singur ofertant;
- publicațiile donate de o singură persoană fizică sau juridică.

În cazul în care un asemenea lot de publicații se dovedește prea mare și greu de manevrat, el poate fi fragmentat în loturi mai mici. Fiecărui lot ce se predă spre inventariere i se atribuie un număr în Registrul de Mișcare a Fondurilor (vezi cap. II).

Fiecare publicație sau document ce se predă spre inventariere se repartizează în depozitul general sau în depozitele specializate (discuri, hărți, manuscrise, carte veche etc.) ale bibliotecii. Periodicele curente se repartizează în sala de lectură pe măsura apariției, inventarierea făcându-se la sfârșitul anului, după constituirea colecției pe anul respectiv.

Lotul de publicații ce se predă spre inventariere este însoțit de câte un exemplar din actele care dovedesc proveniența, efectuarea plății, prețul de achiziție sau valoarea de inventar și repartiția, pentru fiecare unitate bibliografică în parte. Un alt exemplar din toate aceste acte rămâne în arhiva compartimentului de completare a colecțiilor, atestând activitatea depusă.

## CAP. II EVIDENȚA COLECȚIILOR

### 2.1 Primirea publicațiilor

2.1.1 Toate publicațiile ce fac obiectul completării colecțiilor **bibliotecii** (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale) sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă, aceasta fiind o condiție esențială pentru conservarea colecțiilor, planificarea, organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă, precum și pentru analiza statistică de bibliotecă.

*Procesul de evidență a colecțiilor* este constituit din primirea, ștampilarea și inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă.

2.1.2 *La primirea publicațiilor* acestea trebuie confruntate cu actele însoțitoare (facturi, specificații, chitanțe, bonuri, procese verbale de transfer etc.). Pentru publicațiile de orice categorie primite fără acte însoțitoare, bibliotecarul completează obligatoriu *Act de primire nr. ... (19-1-4)*, în două exemplare. Pe câmpul alb de sus se specifică locul înregistrării în documentele bibliotecii: "R.M.F. nr. .../R.I. de la nr. ... la nr. ...". Dacă numărul de exemplare nu încapă pe liniatura tipizată, înregistrarea se continuă pe *Borderou nr. ....*

Actul de primire nr. ... (19-1-4) se întocmește și la înregistrarea publicațiilor periodice constituite în volum de bibliotecă în vederea inventarierii.

2.1.3 *Fiecare achiziție* (cumpărătură, stoc etc.) *de publicații* se verifică la primire prin confruntarea existentului cu ceea ce este înscris în actele însoțitoare; de asemenea, se verifică dacă starea fizică a publicațiilor este bună.

Pentru lipsurile din stocul de publicații primite și pentru publicațiile deteriorate (foi lipsă sau rupte, pagini netipărite etc.), bibliotecarul încheie un *Proces-verbal* însoțit de *Borderou nr. ...*, ambele în două exemplare, în care se trec exemplarele lipsă și cele cu defecte. Un exemplar din aceste documente se înaintează furnizorului (colectura bibliotecilor, librărie, instituția editoare etc.), în termen de 48 de ore de la primirea coletelor, cu cererea de a se remedia situația semnalată. În același timp se înapoiază furnizorului publicațiile deteriorate.

**NOTĂ:** În completarea colecțiilor ei, biblioteca școlară va avea în vedere bibliografia programelor de învățământ pentru disciplinele care se predau în școală.

Neprimirea la timp a publicațiilor periodice și lipsa unor numere vor fi sesizate operativ organelor de difuzare a presei. În caz contrar, răspunderea pentru descompletarea colecțiilor revine bibliotecii.

Pentru publicațiile donate bibliotecii, bibliotecarul întocmește un *Act de primire nr. ... (19-1-4)*, însoțit de *Borderou nr. ....*

2.1.4 *După confruntarea* cu actele însoțitoare, publicațiile primite se ștampilează imediat. *Ștampilarea publicațiilor* marchează intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii, constituind un mijloc de a evita cazurile de sustragere a acestora și servind la identificarea celor ce aparțin bibliotecii.

*Cărțile* se ștampilează pe foaia de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție și titlu și pe ultima pagină imprimată, imediat sub text.

Dacă publicațiile au peste 100 de pagini, ștampila se aplică și la pagina de control a bibliotecii (de ex.: 13, 17, 51 etc.), apoi din sută în sută de pagini (de ex.: 113, 213, 313 etc.). La paginile de control ștampila se aplică în josul paginii, sub text.

Ilustrațiile, fotografiile, planșele pe file separate, care nu intră în numerotația volumului, hărțile etc. se ștampilează fiecare în parte, în colțul din dreapta jos, în așa fel încât ștampila să atingă puțin desenul, însă fără a-l deteriora.

Dacă foaia de titlu lipsește, ștampila se aplică pe copertă sau pe prima pagină a publicației, deasupra textului.

**2.1.5 Publicațiile periodice** cotidiene, săptămânale, bilunare, lunare se ștampilează la primirea acestora în bibliotecă, pe prima pagină a fiecărui număr, în spațiul alb de jos al paginii, la mijloc.

Publicațiile periodice și seriale care au peste o sută de pagini se ștampilează după modelul cărților.

Ștampila pentru ștampilarea publicațiilor are formă ovală cu dimensiunile de 2,7 x 1,3 cm, iar cea pentru inventariere are formă dreptunghiulară cu dimensiunile de 3,5 x 1 cm.

**NOTĂ:** Ștampila rotundă nu se întrebuițează pentru ștampilarea publicațiilor.

Ștampila se aplică pe *eticheta și supracoperta discului*, pe *blancul benzii magnetice* și pe *cutia acesteia*, pe *casetă și eticheta casetei*, pe *verso-ul stampeii*, pe *diapozitive și textul acestora*.

*Manuscrisele* se ștampilează filă cu filă, pe verso-ul acestora.

*Fotografiile* se ștampilează pe verso, fiecare în parte.

Publicațiile provenite de la alte biblioteci vor fi reștampilate conform indicațiilor de mai sus. În acest caz, vechile ștampile vor fi marcate cu două diagonale de culoare roșie.

**2.1.6 Înregistrarea documentelor de bibliotecă** (carte, periodice, alte documente grafice și audiovizuale) se face în *Registrul de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile publice (R.M.F.) (19-1-1)* și în *Registrul inventar (R.I.) (19-1-2)*.

Registrul de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile publice (R.M.F.) constituie un document de evidență care reflectă proveniența, dinamica, mărimea, valoarea și structura colecției de publicații a bibliotecii.

Pe baza datelor înscrise în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) se elaborează studii și analize privind structura colecțiilor bibliotecii, se întocmesc rapoarte și dări de seamă, se fundamentează măsurile de completare a colecțiilor, se raportează organelor în drept situația statistică.

*Orice achiziție* (stoc, cumpărătură etc.) de publicații care intră în bibliotecă pe baza aceluiași act însoțitor sau căreia i se întocmește un *Act de primire (19-1-4)* se înregistrează obligatoriu în *Registrul de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile publice (R.M.F.) (19-1-1)*.

Registrul de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile publice (R.M.F.) (19-1-1) se folosește și de către bibliotecile școlare, sindicale, specializate, ale cooperăției meșteșugărești care au personal retribuit sau cu indemnizație.

*Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* este un registru *unic* pentru bibliotecă, indiferent dacă aceasta are sau nu subunități (secții, filiale, puncte de împrumut etc.).

**NOTĂ:** Subunitățile bibliotecii (secții, filiale, puncte de împrumut etc. care dețin peste 10.000 de volume, pot să-și țină un *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* pentru ușurarea păstrării evidenței în subunitate.

**Registrul de mișcare a fondurilor** pentru bibliotecile publice (R.M.F.) se compune din trei părți:

- *Partea I. Intrări.* Evidențiază cronologic completarea colecțiilor pe stocuri primite;
- *Partea a II-a. Ieșiri.* Reflectă scoaterea din evidență, din diferite motive, a unor volume de bibliotecă din colecția respectivă;
- *Partea a III-a. Recapitulare.* Oglindește dinamica și mărimea colecției bibliotecii respective.

Înainte de întrebuințare, Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) trebuie să fie legat, iar paginile lui numerotate și șnuruite. Pe ultima pagină a Registrului ..., reprezentantul instituției sau al organizației de care depinde biblioteca face următoarea certificare:

"Acest R.M.F., are ... pagini, numerotate de la ... până la ..." (urmează data, *semnătura lizibilă* și ștampila). Înregistrările în R.M.F. se fac cu cerneală albastră sau neagră, culoarea roșie fiind folosită exclusiv pentru corecturi, anulări etc. care vor fi totdeauna certificate cu *semnătura* și ștampila factorului respectiv la rubrica "Mențiuni".

Nu se admit rânduri libere între două înregistrări.

După înregistrarea publicațiilor în R.M.F. pe actul însoțitor (factură, specificație, chitanță, bon, act de primire, proces verbal etc.) se menționează următoarele: "Publicațiile au fost înregistrate în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) sub numărul ...". Urmează data și semnătura lizibilă a bibliotecarului.

**2.1.7 Numărul curent** din Partea I a R.M.F. începe cu nr. 1 în fiecare an. La sfârșitul anului se trage câte o linie sub înregistrările respective din Partea I și Partea a II-a și rândul următor se folosește pentru totalizarea coloanelor din anul care a trecut. Pe acest rând, peste primele rubrici (nr. crt., Data înregistrării, Proveniența, Denumirea, nr. și data actului însoțitor) se scrie "Total în anul ...". Aceste totaluri se raportează în Partea a III-a. Recapitulare., în anul și rândurile indicate.

Sub totalurile de la Partea I și Partea a II-a se trage din nou câte o linie și se continuă înregistrările pentru anul următor.

În Registrul de mișcare a fondurilor nu se lasă rânduri libere decât pentru totalizarea publicațiilor intrate (ieșite).

Întregul stoc de publicații primit cu același act însoțitor se înregistrează pe un singur rând.

Pentru fiecare stoc de publicații intrate cu același act însoțitor se completează proveniența publicațiilor (colectura bibliotecilor, librărie, anticariat, donație, abonament, transfer etc.), numărul și data actului însoțitor, numărul volumelor și valoarea totală a acestora.

**NOTĂ:** Repartizarea numerică a publicațiilor după conținut și limbă se înscrie în rubricile respective după inventarierea și cotarea lor.

**NOTĂ:** În Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) nu se înscriu costurile suportate pentru legarea volumelor sau pentru confecționarea unor mape de păstrare a publicațiilor, sau transport.

**2.1.8 Publicațiile periodice** se înregistrează în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), după caz, anual, semestrial, trimestrial, odată cu recepția abonamentelor pentru perioada respectivă și constituirea lor în volume de bibliotecă, după ce au fost inventariate.

La sfârșitul fiecărui trimestru, semestru și an, pe baza datelor din *Fișa de evidență preliminară (ziare)* (19-1-3) și a *Fișei de evidență preliminară (reviste)* (19-1-3/1) se încheie

un *Act de primire nr...* prin care se constată primirea în trimestrul, semestrul sau anul respectiv a numerelor ziarelor, revistelor și a altor publicații seriale contractate prin abonamente. Conform normelor de tehnică bibliotecară aceste publicații se compactează în volume de bibliotecă după care se inventariază.

*Actul de primire nr. ...* se păstrează ca document oficial împreună cu chitanțele de contractare a abonamentelor. Pe chitanțe se înscriu numărul Actului de primire, numerele de inventar și numărul atribuit în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

**NOTĂ:** Anual contabilitatea bibliotecii sau a forului ei tutelar are obligația să controleze dacă valoarea totală a publicațiilor intrate în bibliotecă, așa cum este înscrisă în Partea I a Registrului de mișcare a fondurilor (R.M.F.), corespunde cu valorile rezultate din actele însoțitoare (facturi, chitanțe, bonuri, acte de primire, etc.).

**2.1.9 Publicațiile eliminate** din colecțiile bibliotecii din diferite motive (*uzură fizică și morală, pierdute și achitate de cititori, transferate sau deteriorate în urma unor calamități naturale etc.*) se înscriu în Partea a II-a Ieșiri a Registrului de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

Scoaterea din circuitul lecturii publice a publicațiilor cu conținut depășit se face în conformitate cu instrucțiunile și dispozițiile Ministerului Culturii.

În vederea scoaterii publicațiilor se întocmește un proces verbal în care sunt trecute numărul volumelor și valoarea totală a acestora. Procesul verbal este însoțit de Borderou nr. ... în care se trece fiecare volum în parte. Pentru publicațiile pierdute și plătite de cititori se atașează la Procesul verbal copia chitanțelor prin care aceștia au achitat contravaloarea publicațiilor respective.

**2.1.10 Partea a III-a. Recapitulare**, a Registrului de mișcare a fondurilor prezintă situația sintetică - cantitativ și valoric - a colecțiilor existente în bibliotecă. În Partea a III-a. Recapitulare se trece totalul publicațiilor rămase în bibliotecă la sfârșitul anului, după ce din numărul total al publicațiilor existente se scade numărul celor care au fost scoase din colecțiile bibliotecii.

**2.1.11** După trecerea numerelor de înregistrare din R.M.F. pe actele însoțitoare, originalele se predau contabilității bibliotecii, *Consiliului Județean sau Consiliului local.*

Bibliotecile sindicale, școlare, specializate, ale cooperăției meșteșugărești predau originalele ordonatorului de credite.

**NOTĂ:** Bibliotecile fără contabilitate proprie păstrează numai copiile actelor însoțitoare.

**NOTĂ:** Bibliotecile municipale, orașenești și comunale, care își completează colecțiile de publicații prin Biblioteca județeană, au obligația să confirme acesteia primirea publicațiilor.

Pentru a introduce *evidența primară* prin Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) în bibliotecile care nu au ținut-o până în prezent se consideră numărul total al publicațiilor inventariate în Registrul inventar, valoarea totală a acestora și repartizarea lor după conținut.

Spre deosebire de celelalte biblioteci, în cadrul **Bibliotecii Naționale** înregistrarea documentelor de bibliotecă (carte, periodice, alte documente grafice și audiovizuale) se face în **Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.- A și R.M.F.- B).**

a) **R.M.F.- A** conține totalul publicațiilor intrate în bibliotecă din care:

-publicațiile destinate diferitelor acțiuni (schimb, Biblioteci Externe, Shared) numeric și valoric;

-publicațiile supuse inventarierii care sunt repartizate cantitativ (cărți, periodice, colecții speciale).

b) R.M.F.- B care cuprinde publicațiile inventariate de la nr. inv. ... la nr. inventar și repartizarea lor după limbă și conținut.

Ca și la bibliotecile publice R.M.F.- A se compune din trei părți:

*Partea I. Intrări. Evidențiază cronologic completarea colecțiilor pe stocuri primite.*

*Partea a II-a. Ieșiri. Reflectă scoaterea din evidență din diferite motive.*

*Partea a III-a. Recapitulare.*

## 2.2 Inventarierea publicațiilor

2.2.1 *Inventarierea tuturor publicațiilor achiziționate de către biblioteci se face în Registrul inventar (R.I.) (19-1-2), document de evidență, tipizat, care reflectă situația, volum cu volum, în ordinea intrării publicațiilor în colecțiile bibliotecii. Registrul inventar (R.I.) constituie documentul principal de gestiune a colecțiilor de publicații ale bibliotecii.*

*Unitatea de evidență (inventar) pentru colecțiile bibliotecii este volumul de bibliotecă. Fiecare exemplar de carte sau volum este considerat pentru evidență un volum. Sunt considerate volume de bibliotecă: discul, setul de diapozitive, diafilmul, banda magnetică înregistrată, filmul, stampa, STAS-ul, brevetul, descrierea de invenție, catalogul de produse, ca și alte categorii de documente similare.*

**NOTĂ:** Evidența materialelor pentru propaganda vizuală (grafice, portrete, lucrări de artă plastică de toate genurile etc.) și alte bunuri ale bibliotecii (rafturi, fișiere, mese, scaune, birouri, lămpi, în general mobilier) se ține la capitolul "Obiecte de inventar", conform reglementărilor în vigoare ale organelor financiare.

2.2.2 Înainte de întrebuițare Registrul inventar (R.I.) trebuie legat iar paginile lui numerotate și șnuruite. Pe ultima pagină a Registrului inventar (R.I.) reprezentantul bibliotecii sau al organizației de care aparține biblioteca face următoarea certificare: "Acest Registrul inventar are ... pagini, numerotate de la ... până la ...". Urmează data și semnătura lizibilă a celui care a făcut certificarea și, ștampila.

**NOTĂ:** După completarea Registrului inventar, conducătorul bibliotecii face pe ultima pagină următoarea mențiune: "În acest Registrul inventar sunt inventariate publicațiile de la numărul ... până la numărul ...", urmează semnătura, data și ștampila.

2.2.3 Pentru a asigura unitatea și exactitatea datelor înscrise în Registrul inventar completarea acestuia se face numai de către bibliotecar.

*Numerotarea în Registrul inventar se face de la numărul 1 și merge în continuare de la registru la registru (Exemplu: dacă primul Registrul inventar se încheie cu numărul 3.500, al doilea începe cu numărul 3.501).*

*Inventarierea se face numai cu cerneală, citeț și ordonat, evitându-se orice ștersături, omiterea sau repetarea numerelor de inventar.*

*La eliminarea unui volum din colecțiile bibliotecii, în Registrul inventar se taie cu diagonale de culoare roșie numărul de inventar, prețul, costul legatului (când acesta apare înscris pe publicații și în inventar) și cota volumului respectiv, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămânând neșterse.*

La rubrica "Mențiuni" se scriu numărul și data actului de scoatere a publicațiilor respective din bibliotecă.

**NOTĂ:** În același mod se procedează și în cazul publicațiilor periodice și seriale constituite în volum și al altor documente grafice și audiovizuale.

În fișele din cataloagele bibliotecii se taie cu o linie orizontală numărul de inventar al publicației scoase.

**2.2.4 Pentru publicațiile periodice și seriale,** unitatea de evidență (volumul de bibliotecă) se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum.

**NOTĂ:** Revistele cu un număr mare de pagini, majoritatea cu apariție lunară ("Viața Românească", "Secolul 20", "Magazin istoric" etc.) constituie fiecare număr în parte, un volum de bibliotecă și se inventariază ca atare.

Publicațiile periodice cu apariție lunară ("Vatra", "Ramuri", "Ateneu", etc.) se constituie într-un volum alcătuit din cele 12 numere lunare. Publicațiile periodice săptămânale și bilunare se constituie într-un volum alcătuit din numerele apărute într-un semestru.

Cotidienele se constituie într-un volum alcătuit din numerele apărute în cursul unui trimestru.

**NOTĂ:** Almanahurile de orice fel se inventariază după regimul cărților.

**2.2.5 Fiecare volum de bibliotecă se inventariază pe un singur rând al Registrului inventar (R.I.).**

Numărul de inventar împreună cu ștampila bibliotecii marchează, din punct de vedere gestionar, intrarea publicației în patrimoniul bibliotecii.

În prima rubrică a Registrului inventar se menționează ziua și luna inventarierii stocului de publicații. Anul inventarierii se trece pe rândul de sus, din stânga, al fiecărei pagini.

Ziua și luna inventarierii se menționează numai la înscrierea primului volum din stocul respectiv, în continuare folosindu-se ghilimelele. În cazul în care pe aceeași pagină se fac inventarieri din ani diferiți (cu deosebire la sfârșitul și începutul fiecărui an) la rubrica "Data înregistrării" se menționează și anul respectiv (numai la primul volum din stocul anului curent).

Rubrica "Însemnări la verificarea fondurilor" se completează prin bifare cu ocazia verificărilor periodice ale colecțiilor și la efectuarea controlului financiar intern de către organele respective.

Autorul, titlul, locul și editura se scriu în limba în care este tipărită lucrarea. În cazul altor alfabetice decât cel latin, elementele de descriere menționate mai sus se transliterează.

Indiferent de forma în care se prezintă pagina de titlu, autorul se menționează în felul următor: se scrie întâi numele de familie și apoi prenumele, despărțite prin virgulă. La publicațiile scrise de mai mulți autori se scrie primul autor după care urmează mențiunea "ș.a." ("și alții").

Titlul cărții se scrie integral, numai pe un singur rând, în forma în care apare pe foia de titlu sau pe copertă. Titlurile lungi pot fi scurtate prin omisiunea unor cuvinte din interiorul sau de la sfârșitul acestora, folosindu-se semnele omisiunii (...). Omisiunile trebuie operate în așa fel încât să nu împiedice identificarea publicației.

**NOTĂ:** În cazul publicațiilor omonime sau cu autor colectiv, în Registrul inventar, la rubrica respectivă, se menționează numai titlul lor.

În cazul în care diferitele volume ale aceleiași publicații au titluri diferite se menționează titlul fiecărui volum. Lucrările în mai multe volume se inventariază individual, fiecare volum primind un număr de inventar.

**2.2.6** La inventarierea revistelor se notează titlul revistei, anul apariției și numărul sau primul și ultimul număr al celor intrate în componența volumului.

La inventarierea ziarelor se notează titlul și prima și ultima lună incluse în volum.

**NOTĂ:** Anul apariției se stabilește pe baza paginii de titlu, copertă sau căsuță tipografică de la sfârșitul publicației.

Pentru publicațiile periodice anul apariției este cel înscris pe prima pagină, sub titlul publicației.

**2.2.7** Prețul publicației trebuie să corespundă cu prețul înscris pe actul însoțitor.

În Registrul inventar prețul cărții se consemnează pentru fiecare exemplar. Pentru rubrica "Prețuri" nu se admite folosirea ghilimelelor, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare ale aceleiași publicații.

Pentru publicațiile în mai multe volume, pe care este indicat prețul general al tuturor volumelor luate la un loc, la rubrica respectivă se cuprind printr-o acoladă toate volumele, după care se scrie prețul total (global).

Când prețul publicației nu figurează pe actul însoțitor sau pe publicație, sau nu corespunde valorii actuale, acesta se stabilește de către anticariat, pentru publicațiile străine precum și pentru cele editate în țara noastră înainte de anul 1952.

Prețul pentru cartea românească curentă se calculează de către bibliotecar, în raport cu valoarea lucrării.

Pentru publicațiile provenite prin relația vest se trece echivalentul în lei al valutei respective, la cursul oficial.

Prețul stabilit de către bibliotecar sau de către anticariat se scrie în *paranteze drepte* atât pe publicația respectivă cât și în Registrul inventar.

**NOTĂ:** Prețul publicațiilor rare (carte de patrimoniu și bibliofilă, românească și străină, ediții deosebite, manuscrise etc.) se stabilește de către comisiile de achiziție constituite special în acest scop.

Înregistrările greșite vor fi tăiate cu o linie roșie, orizontală, pentru a se putea citi textul inițial, iar corectura se certifică la rubrica "Mențiuni" sub semnătura descifrabilă a bibliotecarului care o efectuează, aplicându-se și ștampila bibliotecii.

La rubrica "Mențiuni" se consemnează numărul și data documentului pe baza cărora se scot publicațiile din bibliotecă. Tot la această rubrică se fac însemnări cu privire la felul unor documente (disc, diapozitiv, casetă, stampă, bandă magnetică etc.), la locul (secție, filială, punct de împrumut, etc) unde este repartizată publicația.

**2.2.8** După completarea rubricilor din rândul respectiv, numărul de inventar se scrie pe pagina de titlu a publicațiilor repartizate secțiilor și filialelor de împrumut la domiciliu. În cazul bibliotecilor județene care au obligația să-și constituie colecții de bază, pentru publicațiile ce fac parte din aceste colecții, numărul de inventar se aplică pe verso-ul paginii de titlu, la 5 cm de la baza acesteia, deasupra ștampilei. Numărul de inventar se scrie, de

asemenea, pe fișa principală din catalogul alfabetic, pe fișele cataloagelor de serviciu și topografice.

Numărul de inventar se scrie și la prima pagină de control a bibliotecii, lângă cotor (Exemplu: p. 17, 19, 21 etc.).

**NOTĂ:** Colecția de bază a bibliotecii este constituită din 1-2 exemplare din fiecare titlu achiziționat de către bibliotecă. Publicațiile din colecția de bază se consultă numai în sălile de lectură.

**NOTĂ:** Bibliotecile mici care nu au funcție de conservare și dispun de o singură colecție sunt obligate ca anumite publicații (lucrări de referință, culegeri de probleme din toate domeniile, etc.) să le ofere spre consultare numai în bibliotecă.

Numărul inventar în cadrul **Bibliotecii Naționale** se înscrie în cadrul ștampilei aplicate pe versoul paginii de titlu indicând și anul calendaristic. Exemplu: 898/91.

**2.2.9** *La publicațiile periodice* constituite în volume trimestriale, semestriale sau anuale, numărul de inventar se scrie pe prima pagină a volumului, deasupra ștampilei. Numărul de inventar se scrie pe disc și pe supracoperta acestuia, pe caseta de diafilme și diapozitive și pe pliantul explicativ însoțitor, pe banda magnetică, stampă, hartă, etc.

În cazul revistelor cu un număr mare de pagini, care singure, constituie un volum, inventarierea se face imediat după primirea lor în bibliotecă.

În cazul publicațiilor periodice constituite în volume trimestriale, semestriale și anuale, inventarierea se face după primirea ultimului număr care face parte din volumul respectiv.

**2.2.10** *Pentru evidența clară a primirii publicațiilor periodice și seriale* contractate prin abonament se completează *Fișa de evidență preliminară (ziare)* (19-1-3), câte un exemplar pentru fiecare titlu. La primirea ziarului în bibliotecă se bifează spațiul corespunzător datei de apariție a fiecărui număr.

*Pentru reviste* se completează *Fișa de evidență preliminară (reviste)* (19-1-3/a), câte un exemplar pentru fiecare titlu de revistă sau publicație în serie (serială). Rubrica "Cost abonament" se completează numai pentru revistele provenite prin abonamente românești și străine. Pentru revistele și publicațiile seriale provenite prin schimb internațional, relația vest, se trece echivalentul în lei al valutei respective, la cursul oficial.

Pe aceste formulare se menționează și modul de constituire în volum a publicațiilor respective (trimestrial, semestrial, anual).

Pentru lucrările în mai multe volume (opere complete, enciclopedii, dicționare, cursuri universitare, etc.), care se procură prin abonament, evidența se ține pe *Fișa de evidență preliminară (reviste)* (19-1-3/a). Aceste publicații se inventariază pe măsura primirii lor în bibliotecă.

**2.2.11** *Bibliotecile care dețin un număr mare de publicații periodice, colecții speciale* (manuscrise, grafică, hărți etc.) și documente audiovizuale pot folosi următoarele registre de inventar: *Registru inventar publicații în serie* (19-1-2/a), *Registru inventar documente arhivistice, manuscrise* (19-1-2/c), *Registru inventar grafică/fotografii/hărți/atlas/documente audiovizuale* (19-1-2/d), *Registru inventar grup/cursuri/manuale* (19-1-2/b).

**NOTĂ:** *Bibliotecile orășenești, comunale, sindicale, școlare, specializate și ale cooperăției meșteșugărești* folosesc pentru inventarierea publicațiilor periodice și alte

documente grafice și audiovizuale *Registrul inventar cărți/broșuri/note muzicale* (19-1-2).

**2.2.12** *Transcrierea registrelor inventar sau reinventarierea colecțiilor se pot face numai în cazuri excepționale* (deteriorarea gravă a documentelor de evidență, incendii, calamități naturale) și numai *cu aprobarea organului ierarhic în subordinea căruia se află biblioteca.*

### TIPIZATE FOLOSITE ÎN BIBLIOTECĂ

Nr. crt.	Cod	Denumire	Format	Suport
1	19-1-1	Registru de mișcare a fondurilor pentru biblioteci publice	A4	H
2	19-1-2	Registru inventar (cărți, broșuri, note muzicale)	A3	H
3	19-1-3	Fișă de evidență preliminară (ziare)	A5	C
4	19-1-3/a	Fișă de evidență preliminară (reviste)	A5	C
5	19-1-4	Act de primire nr. ...	AA5	H
6	19-1-4	Borderou nr. ...	A4	H
7	19-1-6	Fișa de catalog	125*75 mm	C
8	19-1-7	Fișa cărții	A7	C
9	19-1-7	Fișa de termene de restituire	A7	H
10	19-1-9	Fișa de înscriere în bibliotecă	A6	C
11	19-1-9	Fișa contract de împrumut	A5	C
12	19-1-9	Permis de intrare	A7	C
13	19-1-9	Înștiințare de restituire	A5	H
14	19-1-12	Buletin de cerere	1/2 A5	H
15	19-1-15	Caiet de evidență a bibliotecilor publice	A4	H

H = hârtie

C = carton

## CAP. III CATALOGAREA DOCUMENTELOR<sup>1</sup>

### 3.1 Obiect și domeniul de aplicare

3.1.1 Catalogarea este ramura biblioteconomiei care stabilește regulile de creare a instrumentelor necesare regășirii publicațiilor într-o bibliotecă.

Scopul ultim al catalogării îl constituie realizarea unui sistem de cataloage care să ofere cât mai diverse căi de regășire a publicațiilor (după numele autorilor, a titlurilor, a subiectelor tratate etc.). Aceasta presupune fixarea caracteristicilor formale și de conținut ale publicațiilor prin intermediul unor înregistrări catalografice, fixate pe un suport oarecare (hârtie, fișe de carton, medii magnetice etc.) într-o ordine prestabilită.

*O înregistrare catalografică este constituită din:*

1.- *descrierea bibliografică* a publicației- în care sunt redată elementele de individualizare a publicației, după reguli prestabilite: titlul, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediția, datele editoriale, colajunea, colecția, note, ISBN, preț (vezi pct. 3.4);

2.- *punctele de acces* - ce indică locul în care trebuie să se regăsească înregistrarea în catalog. În *cataloagele alfabetice* elementele care dau intrarea în catalog sunt *vedetele* (vezi pct. 3.3), iar în *cataloagele sistematice* - *indicii de clasificare*;

3.- *cota topografică* - adresa publicației în depozitele bibliotecii.

De asemenea, în special în sistemele automatizate, o înregistrare catalografică mai poate conține diferite alte informații, precum diverse numere de identificare (numere de inventar, număr de depozit legal etc.) sau unele informații codificate (coduri pentru țări editoare, limba/limbile textului, adresabilitate etc.).

ÎNREGISTRARE  
CATALOGRAFICĂ

descriere bibliografică vedete

puncte de acces

vedete

cota topografică

numere de identificare și/sau coduri

indici de clasificare

**Exemplu de înregistrare catalografică (pe fișa de catalog):**

*cota topografică*

*vedete*

949.8

S 63

SLAVICI, IOAN

Românii de peste Carpați/Ioan Slavici; ed. de Constantin Mohanu; pref. de Dumitru Micu. - București: Editura Fundației Culturale Române, 1993 (Romcart).

XII, 252 p. ; 20 cm. - (Argumente)

ISBN 973-9132-57-X : 400 lei.

I. Mohanu, Constantin (ed.) II. Micu, Dumitru (pref.)

*descrierea bibliografică*

*puncte de acces secundare*

949.84 323.1(498)

*indici de clasificare zecimală*

<sup>1</sup> Datorită economiei prezentei lucrări, acest capitol prezintă doar regulile generale ale catalogării descriptive. În consecință nu poate suplini un manual de catalogare.

### 3.2 Înregistrarea catalografică - reguli generale

3.2.1 Principiile de care trebuie să se țină seama în realizarea unei înregistrări catalografice sunt:

- *completitudinea* - înregistrarea trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării publicației. Unele elemente sunt *obligatorii* în toate bibliotecile, iar altele sunt *în funcție de necesitățile de informare* ale beneficiarilor și de mărimea fondurilor bibliotecii. Decizia de a include în înregistrare anumite elemente trebuie fixată în scris, de către catalogatorii fiecărei biblioteci în parte (pentru a respecta principiile următoare);

- *uniformitatea* - înregistrarea trebuie să urmeze un cod *unitar* de reguli de catalogare, să aplice *uniform* regulile de ortografie, punctuație, transliterare, abreviere a cuvintelor; informațiile vor fi, pe cât posibil, notate cu aceleași procedee grafice;

- *exactitatea* - înregistrarea bibliografică trebuie făcută în limba textului publicației, reproducând cu exactitate indicațiile de pe aceasta (pentru excepții, vezi 3.2.2). În cazul unor greșeli cuprinse în publicație, acestea vor fi reproduse întocmai, însă se va indica și forma corectă.

Exemplu:

PORSENNA, NICOLAE  
Magdalena : [proză scurtă] / N.  
Porsena [i.e. Porsenna]

- *claritatea* - informațiile trebuie să fie inteligibile. Atunci când e cazul, informațiile vor fi completate de catalogator; se vor utiliza numai prescurtări standard (acolo unde sunt permise); aspectul grafic al descrierii nu trebuie să ducă la confuzii (eventual, se pot utiliza caractere diferite de litere pentru a scoate în evidență elementele importante);

- *justificarea* - completările făcute de către catalogator trebuiesc justificate în note. De asemenea, între elementele descrierii bibliografice și indicii de clasificare trebuie să existe o concordanță deplină, justificându-se și completându-se reciproc.

### 3.2.2 Reguli generale de scriere

#### 3.2.2.1 Limba descrierii

3.2.2.1.1 - pentru *vedetă* - se utilizează forma în limba originală a autorului, sau, în cazul lucrărilor a căror limbă originală este puțin cunoscută, limba română.

Exemple:

SHAKESPEARE, WILLIAM iar nu ȘEKSPIR, W.  
însă CONFUCIUS iar nu CUNG FU-TZI

3.2.2.1.2 - pentru descrierea bibliografică - limba textului publicației (excepție: caracterizarea cantitativă, notele, prețul - care se notează în limba română).

#### 3.2.2.2 Alfabetul

Se utilizează alfabetul latin. Pentru publicațiile scrise în alte alfabete, trebuie să se facă transliterarea în alfabet latin.<sup>2</sup>

În bibliotecile fără pretenții științifice numele ce apar în vedete pot fi transcrise în limba română, iar nu transliterate.



Dacă datele necesare descrierii nu încap pe o singură fișă se continuă descrierea pe a doua sau pe mai multe fișe. În acest caz:

- fișa a doua și următoarele se numerotează;
- pe prima fișă și pe următoarele până la penultima se scrie în partea dreapta, jos: *Vezi f. urm.*;
- pe toate fișele se notează cota;
- pe verso-ul fișei a doua și pe următoarele, întoarse cu perforația în sus, se notează vedeta și primele cuvinte din titlu (în cazul sistemului de cotare sistematico-alfabetic);
- în cazul cataloagelor sistematice, indicii CZU se notează pe prima fișă.

### 3.2.4 Tipuri de descriere

Fiecare catalog trebuie să conțină:

- cel puțin o înregistrare pentru fiecare publicație catalogată (descrierea principală);
- alte înregistrări, în funcție de tipul catalogului și de necesitățile beneficiarilor.

În catalogul alfabetic avem:

- 1.- descrieri principale
- 2.- descrieri secundare (complementare)
- 3.- trimiteri:
  - generale
  - speciale
  - informative

**3.2.4.1 Descrierea principală** - pentru fiecare publicație trebuie făcută o descriere completă conținând *toate* elementele necesare identificării publicației.

Descrierea principală se realizează pentru catalogul alfabetic, însă, multiplicată, reprezintă publicația și în celelalte cataloage ale bibliotecii (catalogul sistematic, pe subiecte etc.) sau în cataloagele colective, adăugându-se elemente specifice cataloagelor respective (indicii de clasificare, vedete de subiect etc.)

În funcție de publicație, descrierea principală se întocmește:

- la numele primului autor (lucrarea are 1-3 autori indicați pe publicație sau stabiliți din alte surse). Autorul poate fi o persoană fizică sau o colectivitate;
- la titlu (pentru: lucrările cu mai multe de 3 autori; lucrările la care autorul nu este cunoscut; publicațiile cunoscute în special prin titlu-cazul publicațiilor seriale; culegerile).

**3.2.4.2 Descrieri secundare (complementare)**-sunt înregistrări catalografice suplimentare ce reproduc sub alte vedete (decât vedeta principală) toate sau o parte din informațiile cuprinse în descrierea principală. În felul acesta se repetă și în alte locuri ale catalogului informațiile despre publicație.

Aceste descrieri se folosesc doar pentru cataloagele alfabetice.

**3.2.4.3 Se pot face descrieri complementare:**

A. *Cu vedetă complementară la nume de persoană fizică sau colectivitate* pentru:

- coautori (pentru lucrările cu mai mult de 3 autori, pentru care descrierea s-a făcut la titlu, este obligatorie cel puțin o fișă secundară la numele primului autor);
- traducători;
- prefațatori și postfațatori;
- compilatori, culegători, alcătuitori (ai unei culegeri);
- adaptatori;
- editori, redactori;
- continuatori ai unei lucrări;

B.  
Sta  
bibliote  
uniform  
As  
ilustrato  
În  
Vedeta  
notează

3.2  
Tr  
unde să

3.2  
(person  
E

3.2  
E

3.  
(decizie  
autorită  
Ș  
catalog  
trebuie  
E

- coordonatori de ediție;
- ilustratori;
- persoană, colectivitate sau denumire geografică ce constituie subiectul lucrării etc.

**B. Cu vedeta complementară la titlu, pentru:**

- lucrare descrisă la un autor ce nu e menționat pe copertă și/sau pagina de titlu;
- culegere descrisă la compilator;
- lucrare de referință (dicționar, enciclopedie etc.) descrisă la autor;
- orice altă lucrare în care titlul reprezintă un mijloc important de identificare.

Stabilirea cazurilor în care se fac descrieri complementare este în funcție de profilul bibliotecii și de interesele de informare ale beneficiarilor. Trebuie însă să se procedeze uniform cu toate publicațiile.

Astfel, dacă într-o bibliotecă specializată s-a stabilit că nu interesează traducătorii și ilustratorii, nu se vor face niciodată descrieri complementare la numele acestora.

În cazul cataloagelor pe fișe, pentru fiecare vedetă secundară se alcătuește o fișă. Vedeta secundară se scrie deasupra vedetei principale (vezi 3.2.3.6.). Pe fișa principală se notează toate vedetele complementare. Aceasta se face în felul următor:

- a. în cazul în care fișa principală este înmulțită prin tipar sau alte mijloace de reprografiere, vedetele complementare se notează în partea de jos a fișei;
- b. în cazul în care fișa este în formă de manuscris sau dactilografiată, vedetele complementare se notează pe verso-ul fișei principale.

### 3.2.5 Trimiteri

Trimiterile constituie un mijloc de orientare al beneficiarului în catalog, indicându-i unde să caute informația dorită.

**3.2.5.1 Trimiterile generale** - conduc de la o formă neacceptată a unui nume de autor (personal sau colectiv) ori a unei denumiri (geografice, titlu) la vedeta uniformă.

**Exemplu:**

PINCIO PĂUN ION

vezi:

PĂUN-PINCIO, ION

**3.2.5.2 Trimiterile speciale încrucișate** - fac legătura între două vedete uniforme

**Exemplu:**

BARBU, ION

vezi și:

BARBILIAN, DAN

BARBILIAN, DAN

vezi și:

BARBU, ION

**3.2.5.3 Fișele informative** - indică faptul că anumite documente, ce au titluri generice (decizie, hotărâre, lege, statut etc.), se găsesc în catalog la denumirea colectivității sau autorității teritoriale ce le-a elaborat.

Spre deosebire de celelalte tipuri de trimiteri, ce conduc la un anumit punct al catalogului, fișele informative trimit la o anumită instituție sau autoritate teritorială ce trebuie știută de beneficiarul catalogului.

**Exemplu:**

CONSTITUȚIE

vezi în catalog denumirea

țării respective

### 3.2.6 Schemele de descriere pe fișe de catalog

Aranjarea datelor pe fișa de catalog se face conform unor scheme prestabilite.

Avem următoarele situații:

**3.2.6.1** *Descrierea se face la autor persoană fizică, autor colectiv sau titlu uniform (deci, există "vedetă"):*

VEDETA.....
.....
Titlul propriu-zis .....
.....
.....
Caracterizarea cantitativă.....
.....
Notă.....
.....
Notă.....
.....
ISBN.....

**3.2.6.2** *Descrierea se face la titlu:*

Titlul propriu-zis .....
.....
.....
Caracterizarea cantitativă.....
.....
Notă.....
.....
ISBN.....

**3.2.6.3** *Descrierea secundară (complementară), când descrierea principală este la autor:*

VEDETA SECUNDARĂ.....
.....
VEDETA PRINCIPALĂ.....
.....
Titlul propriu-zis .....
.....
.....
Caracterizarea cantitativă.....
.....
Notă.....
.....
ISBN.....

autor

conținut  
artist

### 3.2.6.4 Descrierea secundară (complementară), când descrierea principală este la titlu:

VEDETA SECUNDARĂ.....
.....
Titlul propriu-zis .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

### 3.3 Puncte de acces-vedete

#### 3.3.1 Reguli de bază

##### 3.3.1.1 Intrare la autor

Autorul poate fi o persoană fizică sau colectivitate.

Pentru lucrările scrise de 1-3 autori descrierea principală se face la numele primului autor. Pentru celălalt/ceilalți doi autori se dau descrieri secundare (complementare).

**3.3.1.1.1 Autor persoană fizică** (principala persoană responsabilă de crearea conținutului intelectual sau artistic al lucrării, precum scriitor, compilator, compozitor, artist plastic, etc.)

Se descriu la autor persoană fizică lucrările care au:

- 1-3 autori persoane fizice - intrarea principală făcându-se la numele primului autor;
- mai mulți autori, din care unul are o contribuție preponderentă - intrarea principală făcându-se la numele acestuia;
- un autor neindicat pe publicație sau indicat prin inițială, acronim sau printr-o expresie (de ex.: "un patriot român"), etc., care a fost identificat.

##### 3.3.1.1.2 Autor colectiv

Se descriu la autor colectiv lucrările ce intră într-una din următoarele categorii:

- a) lucrările de natură administrativă ale unei colectivități, ce se referă la politica ei internă, finanțe, personal, resurse (catalog, inventar etc.) etc.;
- b) lucrările cu caracter oficial ale instituțiilor legislative, guvernamentale sau religioase de tipul: legi, decrete, regulamente administrative, tratate, decizii judecătorești, legi canonice, etc.;
- c) lucrările care sunt rezultatul activității unei colectivități (rapoarte ale comisiilor, comitetelor, etc.);
- d) lucrările unei conferințe, ale unei expoziții, ale unui eveniment (expoziții, târguri, festivaluri, etc.) - cu condiția ca evenimentul respectiv să aibă o denumire;
- e) publicațiile seriale cu titluri generice (Buletin, Lucrări științifice, etc.) - vezi 3.4.2.5
- f) înregistrările sonore, filmele, înregistrările video care rezultă din activitatea unui grup ce nu este doar un simplu executant.

### 3.3.1.2 Intrare la titlu

#### 3.3.1.2.1 Intrare la titlul propriu-zis

Descrierea principală se face la titlul când:

- 1) nu se cunoaște autorul lucrării;
- 2) lucrarea are mai mult de 3 autori;
- 3) este o culegere;
- 4) este o scriere sacră a unui grup religios (vezi însă 3.3.1.2.2);
- 5) este o publicație serială (nu însă cele cu titlu generic).

#### 3.3.1.2.2 Intrare la titlul uniform

Pentru a strânge la un loc, în catalog, ediții diferite ale aceleași lucrări, care a apărut în diverse limbi și/sau cu diverse titluri, se folosesc drept vedete titlurile uniforme.

De obicei, un titlu uniform este titlul în limba originală a lucrării sau titlul cel mai frecvent utilizat.

Sunt obligatorii astfel de titluri în cazul lucrărilor clasice anonime.

**Exemple:**

BIBLIA. VT și NT. Română (1992)  
CHANSON DE ROLAND (1987)

Astfel de titluri pot fi utilizate și în cazul lucrărilor cu autor, dacă biblioteca are numeroase ediții, apărute sub diverse titluri. În acest caz titlul uniform se scrie între paranteze drepte.

**Exemplu:**

DE COSTER CHARLES

[Till Eulenspiegel. Română (1986)]

Legenda și întâmplările vitejești vesele și glorioase ale lui

Ulenspiegel și Lamme Goedzac în ținuturile Flandrei și aiurea.

3.3.1.2.3 O formă aparte a titlului uniform o reprezintă *titlurile convenționale uniforme* ce însoțesc vedetele pentru constituții, legi, decrete, tratate în care, indiferent de documentul publicat, forma titlului este aceeași.

**Exemple:**

ROMÂNIA

[Constituție (1991)]

ROMÂNIA

[Legi și decrete]

### 3.3.2 Forma vedetelor

Datorită formelor diverse în care poate apărea un nume de persoană (Cehov, Tschekow, Teekov etc.) al unei colectivități sau titlul unei lucrări, în descriere se folosește o vedetă uniformă.

#### 3.3.2.1 Autor persoană fizică

3.3.2.1.1 Vedeta uniformă pentru o persoană fizică va fi stabilită pe baza numelui cel mai cunoscut. Acesta poate fi: nume real, pseudonim, titlu nobiliar, poreclă etc.

**Exemplu:**

JIMMY CARTER	iar nu	JAMES EARL CARTER
ANATOLE FRANCE	iar nu	JACQUES- ANATOLE THIBAUT
DUKE OF WELLINGTON	iar nu	ARTHUR WELLESLEY
TUDOR ARGHEZI	iar nu	ION TEODORESCU

Pentru numele de mai sus avem vedetele:

CARTER, JIMMY  
FRANCE, ANATOLE  
WELLINGTON, duke of  
ARGHEZI, TUDOR

Se preferă:

- numele care apare cel mai frecvent în lucrările persoanei respective;
- numele care apare cel mai frecvent în lucrările de referință;
- ultimul nume purtat.

Când apar ediții în mai multe limbi, trebuie să se dea preferință numelui ce apare în edițiile din limba originală sau, când limba respectivă nu este utilizată curent în catalog, numele poate fi luat din edițiile și referințele ce sunt în una din limbile curent utilizate în catalog.

**3.3.2.1.2** Dacă numele unei persoane conține mai multe elemente (de regulă, nume și prenume) elementul de intrare îl constituie *numele de familie*. Deoarece pe publicații de cele mai multe ori prenumele precede numele, în vedetă este obligatorie inversarea ordinii, numele fiind despărțit de prenume, de virgulă.

Excepție fac autorii maghiari, chinezi, coreeni, unii autori africani ale căror nume nu se inversează.

**3.3.2.1.3 Autori omonimi**

În cazul în care doi sau mai mulți autori au același nume, se adaugă la numele fiecăruia un element de individualizare (date cronologice, profesia etc.)

**Exemplu:**

MARINESCU, GHEORGHE, neurolog  
MARINESCU, GHEORGHE, matematician

**CAZURI PARTICULARE****3.3.2.1.4 Autori antici**

- autorii antici latini au vedeta în forma acceptată în lucrările de referință, intrarea făcându-se fie la *nomen* (OVIDIUS NASO, PUBLIUS), fie la *cognomen*, dacă acesta este mai cunoscut (CICERO, MARCUS TULLIUS);
- pentru autorii greci vedeta se stabilește la forma latinizată (HOMERUS; ARISTOTELES).

**3.3.2.1.5 Autorii din Evul mediu, Renaștere, Imperiul Bizantin**

Vedeta se stabilește la forma acceptată de tradiție.

Deosebim două cazuri:

- autorii au scris în limba țării de origine  
BOCCACCIO, GIOVANI  
ANNA COMNENA
- autorii au scris cu precădere în limba latină. În acest caz numele au fost latinizate:  
AGRICOLA RODOLPHUS

### 3.3.2.1.6 Nume de familie compuse

Aceste nume provin, de regulă, din combinarea numelui de familie patern cu cel matern sau din combinarea numelui soțului cu cel al soției. De asemenea, poate rezulta din combinarea numelui cu locul de origine sau al feudei.

Regulile de combinare diferă de la un popor la altul.

Astfel, la spanioli numele compuse au structura: numele tatălui + numele mamei; la portughezi, compunerea se face invers: numele mamei + numele tatălui.

Reguli de bază:

- intrarea se face la elementul prin care persoana este mai cunoscută;
- dacă numele sunt legate cu linioară intrarea se face la primul element.

Exemplu:

POIROT-DELPECH, BERTRAND

MEYER-ALTONA, ERNST

CARTER-RUCK, JOHN

- dacă numele nu sunt legate cu linioară, intrarea se face, de regulă, la primul element, cu excepția numelor portugheze:

GARCIA LORCA, FEDERICO

SILVA, OVIDIO SARAIVA de CARVALHO e

- pentru numele compuse ale femeilor măritate intrarea se face la primul element în cazul numerelor cehe, franțuzești, italienești, românești, , spaniole, ungurești.

În celelalte cazuri intrarea se face la numele soțului:

BONACCI BRUNAMONTI, ALINDA

STOWE, HARRIET BEECHER

- dacă numele de familie pare a fi un nume compus, dar acest lucru nu este singur, se consideră nume compus (cu excepția numelor englezești și scandinave).

În cazul numelor englezești și scandinave intrarea se face la ultimul element:

LEE, JOSEPH JENKINS

OLSEN, IB SPANG

### 3.3.2.1.7 Nume compuse cu prefixe

Dacă numele include un articol sau o prepoziție (ori o combinație a acestora) intrarea se face conform lucrărilor de referință apărute în limba respectivă. Dacă nu găsim numele în lucrările de referință, se ține cont de următoarele reguli naționale:

- scriitorii cehi și slovaci - prefixul z este plasat la sfârșitul vedetei:

ZEROTINA, KAREL z

- scriitorii de limbă engleză - intrarea se face la prefix:

DE LA MARE, WALTER

DU MAURIER, DAPHNE

VON BRAUN, WERNHER

- scriitorii de limbă franceză - dacă prefixul constă dintr-un articol sau din contragerea unui articol și o prepoziție, intrarea se face la prefix:

LA BRUYÈRE, RENÉ

DES GRANGES, CHARLES-MARC

- dacă prefixul este o prepoziție, intrarea se face la numele ce urmează prepoziției:

MUSSET, ALFRED de

LA FONTAINE, JEAN de

- scriitorii de limbă germană - dacă prefixul constă dintr-un articol sau din contragerea unui articol și o prepoziție, intrarea se face la prefix:

VOM ENDE, ERICH

ZUR LINDE, OTTO

În celelalte cazuri intrarea se face la numele ce urmează prefixului:

GOETHE, JOHANN WOLFGANG von

- *scriitorii italieni* - pentru numele moderne intrarea se face la prefix:

DE AMICIS, PIETRO MARIA  
LO SAVIO, NICCOLÓ

- pentru autorii anteriori secolului al XIX-lea, trebuie consultate lucrările de referință. Pentru numele din Evul mediu și din epoca modernă timpurie cu prefixele *de, de', degli, dei, de li* intrarea se face la numele ce urmează prefixului:

MEDICI, LORENZO de'

- *scriitorii olandezi* - prefixele sunt plasate la sfârșitul vedetei, cu excepția prefixului *ver*:

BEECK, LEO OP DE  
VER BOVEN, DAISY

- *scriitorii portughezi* - prefixul este plasat la sfârșitul vedetei:

SANTOS, JOAO ADOLPHO dos

- *scriitorii spanioli* - dacă prefixul constă dintr-un articol, intrarea se face la acesta:

LAS HERAS, FRANCISCO de

În toate celelalte cazuri intrarea se face la numele ce urmează prefixului:

RIO, ANTONIO del

- *scriitorii scandinavi* - dacă prefixul este de origine scandinavă sau germană, intrarea se face la numele ce urmează prefixului:

LINNÉ, CARL von

În celelalte cazuri intrarea se face la prefix:

DE GEER, GERARD

- *alte prefixe* - dacă prefixul nu este un articol, o prepoziție sau o combinație a acestora, intrarea se face la prefix:

A'BECKETT, GILBERT ABBOTT

AL AMSRI, MUHAMAD

BEN BELLA, AHMED

O'BRIEN, DARCY

FITZ GERALD, DAVID

MAC DONALD, W.

### 3.3.2.2 Autor colectiv

Distingem următoarele categorii de autori colectivi:

#### 3.3.2.2.1 Autori colectivi permanenți:

a) - *Autorități teritorial administrative:*

- Statul, organele legislative, administrative, judiciare, diplomatice, militare, informative, organele administrației locale.

La toate acestea vedeta este denumirea teritoriului, urmată, unde este cazul, de denumirea organului respectiv.

**Exemplu:**

ROMÂNIA  
/Constituție. 1991/

Pentru: *constituție, legi, decrete cu putere de lege* vedeta este însoțită de un titlu convențional uniform (vezi 3.3.1.2.3)

ROMÂNIA. GUVERNUL  
ROMÂNIA. PARLAMENTUL. CAMERA DEPUTAȚILOR  
ROMÂNIA. PREȘEDINTE (nume, prenume)  
BACĂU. PREFECTURA

b) *Organizații politice, societăți, asociații, instituții, firme etc.*

La toate acestea vedeta o constituie denumirea oficială a colectivității respective, urmată, unde este cazul, de localitatea în care își are sediul, între paranteze rotunde.

ACADEMIA ROMÂNĂ  
PARTIDUL LIBERAL  
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ (București)

Lucrările unei colectivități subordonate altei colectivități, care are însă o denumire proprie, se descriu la denumirea colectivității subordonate.

INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ (București)

iar nu

ACADEMIA ROMÂNĂ. INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ

Dacă însă colectivitatea subordonată nu are o denumire proprie ce o individualizează, această denumire se scrie după numele instituției de care depinde.

UNIVERSITATEA BUCUREȘTI. FACULTATEA DE FILOLOGIE

### 3.3.2.2.2 *Autori colectivi temporari*

-Congrese, conferințe, simpozioane, colocvii, mese rotunde, expoziții, târguri, festivaluri etc.

a) În cazul în care colectivitatea temporară are o denumire proprie, atunci, vedeta uniformă este denumirea colectivității urmată, între paranteze rotunde, de numărul de ordine al manifestării, anul și localitatea în care a avut loc.

**Exemplu:**

CONGRES AL FILOLOGILOR ROMÂNI (1 ; 1925 ; București)

b) Dacă denumirea colectivității temporare constă din tipul manifestării și numele colectivității ce a organizat-o, vedeta uniformă va fi compusă din numele colectivității permanente, urmată în subvedetă, de tipul manifestării și, între paranteze, de numărul de ordine, anul și localitatea unde a avut loc.

**Exemplu:**

INSTITUTUL DE MEDICINĂ (Timișoara). SESIUNE

ȘTIINȚIFICĂ A CADRELOR DIDACTICE (14. Timișoara. 1986)

A XIV-a Sesiune științifică a cadrelor didactice din Institutul de  
Medicină din Timișoara

### 3.4 *Descrierea bibliografică*

Descrierea bibliografică a publicațiilor este standardizată la nivel internațional.<sup>3</sup>

În cadrul descrierii, elementele componente au o ordine fixă și o punctuație specifică, ce precede fiecare element.

3 ISBD = International Standard Bibliographic Description. Este un set de norme IFLA. Pentru carte curentă se aplică ISBD (M) = International Standard Bibliographic Description (Monographs); acestei norme îi corespunde STAS 12629/2-88

### 3.4.1 DESCRIEREA CĂRȚILOR

#### 3.4.1.1 În bibliotecile de nivel mediu recomandăm următoarea schemă:<sup>4</sup>

##### VEDETA

Titlul propriu-zis = titlu paralel\* : informații despre titlu\* / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate\*. - Mențiunea de ediție / mențiune de responsabilitate referitoare la ediție. - Primul loc de publicare : prima editură ; al doilea loc de publicare : a doua editură, data publicării.

Caracterizarea cantitativă : ilustrații ; format + material însoțitor. - (Titlul colecției / mențiune de responsabilitate referitoare la colecție, ISSN-ul colecției ; număr în cadrul colecției. Titlul seriei, ISSN-ul seriei ; număr în cadrul seriei).

Note\*.

ISBN\* : preț.

Dintre elementele de mai sus unele pot fi omise (de exemplu, formatul publicației sau ISSN-ul colecției și /sau al seriei).

##### Exemplu de descriere:

##### VERNE, JULES

Lupte pentru milioane = Les cinq cents millions de la

Bégume : roman / Jules Verne ; trad. de George B. Rateș. -

București : Editura Bebe, 1993 (I.Coresi).

208 p. ; 20 cm.

Vol. reproduce ed.: Lupta pentru milioane = Les cinq millions de la Bégume. București : Editura Societății Anonime

Socec, 1923.

ISBN 973-95819-1-9 : 400 lei

#### 3.4.1.2 În bibliotecile mici se pot realiza descrieri prescurtate, după următoarea schemă:

##### VEDETA

Titlul propriu-zis : informații la titlu / prima mențiune de responsabilitate, dacă diferă de vedeta principală sau dacă nu există o asemenea vedetă. - Mențiune de ediție. - Primul loc de publicare : prima editură, data publicării.

Caracterizarea cantitativă. - (Titlul colecției ; numărul în cadrul colecției).

Note\*.

ISBN.

##### Exemplu:

##### VERNE, JULES

Lupta pentru milioane : roman / Jules Verne. - București :

Editura Bebe, 1993.

208 p.

ISBN 973-95819-1-9.

<sup>4</sup> Asteriscul indică posibilitatea de a repeta elementul după care este plasat, ori de câte ori este nevoie.  
De exemplu:  
Titlul propriu-zis = titlu paralel = titlu paralel...

3.4.1.3 *Bibliotecile mari* vor respecta toate indicațiile din STAS 12629/2-88.

#### 3.4.1.4 *Precizări*

3.4.1.4.1 *Titlul propriu-zis* este titlul principal al publicației; în cazul în care pe publicație există mai multe titluri ale lucrării, se alege drept titlu propriu-zis titlul care este evidențiat prin caractere tipografice pe pagina de titlu sau, în cazul în care nu există diferențe tipografice, primul titlu.

Cuvintele din titlu nu se prescurtează. În mod excepțional, dintr-un titlu foarte lung poate fi omisă fie partea din mijloc, fie partea de la sfârșit. Orice omisiune se indică prin semne de suspensie (...)

3.4.1.4.2 *Titlul paralel* - reprezintă un titlu în altă limbă sau în altă scriere.

3.4.1.4.3 *Mențiunile de responsabilitate* cuprind autori (persoane fizice sau autori colectivi) în forma în care apar pe publicație, grupați după felul contribuției la realizarea conținutului intelectual sau artistic al publicației (autorii textului formează o mențiune de responsabilitate, traducătorii alta, editorii alta, etc.).

3.4.1.4.4 În *caracterizarea cantitativă* se indică numărul de pagini (vezi și 3.4.1.5).

3.4.1.4.5 În cazul în care cartea cuprinde mai multe lucrări, fiecare cu titlul ei și nu există un titlul general (colectiv), se procedează astfel:

-dacă lucrările sunt de același autor se notează titlurile unul după altul, separate prin spațiu, punct și virgulă, spațiu:

**Exemplu:**

SADOVEANU, MIHAIL

Floare ofilită ; Locul unde nu s-a întâmplat nimic / Mihail

Sadoveanu.....

-dacă lucrările sunt de autori diferiți, se notează titlurile, fiecare urmat de propria mențiune de responsabilitate. Al doilea titlu și următoarele este/sunt precedat(e) de punct, spațiu.

**Exemplu:**

PRÉVOST, MARCEL

Feminități : (Scrisori de femei) / Marcel Prévost ;

[Traducere: Mihai Stoian]. Tentația : (Dublu dispreț) /

Prosper Merimée ; [Traducere: ALO. Teodoreanu] ; Coperta:

N. Nobilescu, Gh. Schmitzer. - București : Editura

Gutenberg-Casa Cărții : Editura RAI, 1992 (I. "Coresi")

64 p., 68 p. ; 20 cm. - (Colecția Două cărți într-o carte)

Paginație opusă cu numerotație diferită

3.4.1.4.6 Dacă publicația are un titlu colectiv, precum și titluri de lucrări individuale, titlul colectiv se consideră titlu propriu-zis, iar titlurile lucrărilor se indică într-o notă de conținut.

**Exemplu:**

Titlul comun

SEBASTIAN, MIHAIL

Teatru / Mihail Sebastian.....

Notă de conținut

Cuprinde : Jocul de-a vacanța ; Steaua fără nume ;  
Ultima oră.

### 3.4.1.5 Descrierea pe două sau mai multe niveluri

În cazul cărților care au apărut în mai multe volume se face o descriere pe două niveluri. Pe primul nivel se notează elementele comune tuturor volumelor ; pe al doilea nivel se notează elementele specifice fiecărui volum în parte.

Dacă volumele nu au apărut odată, pe primul nivel se trece data pe publicare a primului volum urmată de o liniuță și un spațiu.

În momentul în care a apărut ultimul volum se notează și data de apariție a acestuia.

Tot pe primul nivel se notează la "Caracterizarea cantitativă" numărul total de volume (în momentul în care suntem siguri că a apărut și ultimul volum). Paginația fiecărui volum se indică pe al doilea nivel.

Datele specifice fiecărui volum în parte constituie un aliniat.

#### Exemplu:

Mircea Eliade și corespondenții săi / Ediție îngrijită, cuvânt înainte, note și indici de Mircea Handoca. - București : Minerva, 1993 - vol. ; 24 cm. - (Documente literare).  
Vol. 1 : A-E. - 1993. - 291 p. - Texte și în lb. : eng., fr., ita. - Index. - ISBN 973-21-0351-5 : 758 lei

3.4.1.5.1 În cazul în care o publicație apare în mai multe volume bibliografice, fiecare volum fiind editat în mai multe volume fizice (părți, fascicule etc.), se poate face o descriere pe trei sau mai multe niveluri. Datele se organizează în ordine ierarhică, cele referitoare la volumul fizic descris aflându-se pe ultimul nivel.

#### Exemplu de descriere pe patru niveluri:

	PONSON DU TERRAIL, PIERRE ALEXIS
Nivel I	Rocambole : [roman] / Ponson du Terrail. - București : Logos, 1992- vol. ; 20 cm. - (Vicți și destine).
Nivel II	Ciclul 1 : Dramele Parisului.
Nivel III	Vol. 29 : Ultimul cuvânt al lui Rocambole.
Nivel IV	Partea 3. - 1993. - 174 p. - ISBN 973-9084-05-2 : 260 lei.

### 3.4.1.6 Surse de informare

Informațiile cuprinse în descrierea bibliografică se obțin din anumite surse, în următoarea ordine de prioritate:

- pagina de titlu și substituentul ei;
- surse complementare: alte pagini de titlu, verso-ul fiecărei pagini de titlu, coperta, pagina de gardă, precum și căsuța tipografică;
- restul publicației;
- surse exterioare publicației: lucrări de referință, bibliografii, liste editoriale etc.

Pentru elementele descrierii bibliografice au fost desemnate următoarele surse principale de informare:

- pagina de titlu și substituentul ei - pentru titlu, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, mențiuni referitoare la ediție;
- pagina de titlu, substituentul ei, surse complementare - pentru locul, editura și anul publicării;
- publicația ca atare - pentru descrierea cantitativă, ilustrații și format;
- orice loc din publicație - pentru datele referitoare la colecție și/sau serie;
- orice sursă de informare - pentru note, ISBN și preț.

Informațiile obținute din alte surse decât sursa principală de informare se încadrează între paranteze drepte.

### 3.4.2 Descrierea publicațiilor seriale

La fel ca în cazul cărților, descrierea publicațiilor seriale a fost standardizată la nivel internațional<sup>5</sup>.

#### 3.4.2.1. În bibliotecile de nivel mediu recomandăm următoarea schemă<sup>6</sup>:

Titlul propriu-zis<sup>7</sup> = titlul paralel\*: informații despre titlu\* / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate\* . - Numărul și data cronologică a primului număr - numărul și data cronologică a ultimului număr<sup>8</sup>. - Locul publicării: instituția editoare, anul publicării primului număr - anul publicării ultimului număr. - (Titlul colecției, ISSN-ul colecției).

Note\*

ISSN.

Date referitoare la starea colecției.

#### Exemplu:

Analele Institutului de cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice Fundulea =  
Annals of Research Institute for Cereals and Technical Plants Fundulea =  
Annaly Naucno- issledovatel'skogo instituta zernovyh i tehniceskikh kul'tury  
Fundulja. - XLII - - București : Institutul de Cercetări pentru Cereale și  
Plante Tehnice Fundulea, 1977-

Rezultat din fuzionarea în 1977 a publicațiilor: "Analele Institutului de  
Cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice. Seria B" = ISSN 0365-6462 și  
"Analele Institutului de Cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice. Seria  
C" = ISSN 0365-0162, a căror numerotare o continuă.  
ISSN 0253-1682

Biblioteca are: XLII/1977 - LVII/1989;

LIX/1992

#### 3.4.2.2 În bibliotecile mici recomandăm următoarea schemă:

Titlul propriu-zis: informații despre titlu /prima mențiune de responsabilitate.

- Locul publicării: instituția editoare, anul publicării primului număr - anul publicării ultimului număr.

Note\*

ISSN.

Date referitoare la starea colecției.

5 ISBD(S) = International Standard Bibliographic Description (Serials) îi corespunde STAS 12629/3-88.

6 În funcție de necesitățile bibliotecii unele elemente pot fi omise.

7 Titlul propriu-zis poate fi constituit din: Titlul general al publicației. Numărul seriei, titlul seriei.

8 Numărul cuprinde anul editorial (volumul, tomul, anul etc.), precum și numărul primei, respectiv ultimei, unități fizice (fasciculul etc.); data cronologică se referă la conținutul publicației și nu trebuie confundată cu data publicării. Astfel, un almanah pe anul 1994 (data cronologică) apare în 1993 (data publicării).

**Exemplu:**

Analele Institutului de Cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice Fundulea. -  
 București : Institutul de Cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice  
 Fundulea, 1977-  
 Rezultat din Fuzionarea seriilor B și C ale publicației : Analele Institutului  
 de Cercetări pentru Cereale și Plante Tehnice.  
 ISSN 0253-1682  
 Biblioteca are: vol. XLII/1977 - LVII/1989 ; LIX/1992.

**3.4.2.3 În bibliotecile mari se va respecta STAS 12622/3-88.**

**3.4.2.4** Descrierea bibliografică a unei publicații se face după primul număr sau oricare alt număr al publicației. Dacă nu avem primul număr, se specifică într-o notă numărul după care s-a făcut descrierea.

**3.4.2.5** Descrierea principală a serialelor se întocmește, în general, la titlu. Excepție de la această regulă o fac publicațiile seriale al căror titlu constă doar dintr-un termen generic și denumirea unei colectivități. În acest caz descrierea se face la autor colectiv.

**Exemplu:**

ACADEMIA ROMÂNĂ  
 Anuar / Academia Română. - București : Editura Academiei Române, 1991 -

În cazul serialelor descrise la autor colectiv *este obligatoriu* să se întocmească și o descriere complementară la titlu:

**Exemplu:**

Anuar / Academia Română. - București : Editura Academiei Române, 1991-  
 ACADEMIA ROMÂNĂ

Se mai pot face descrieri complementare, în funcție de cerințele bibliotecii și la alte elemente de descriere ca: responsabilitate, colecție.

**3.4.2.6 Notele**

Notele sunt facultative cu excepția următoarelor categorii:

- note referitoare la periodicitatea publicației se dau în cazul în care nu sunt menționate în una din zonele descrierii (Ex.: lunar, trimestrial, anual, etc.);

- note referitoare la istoricul bibliografic al publicației:

a) În cazul în care două sau mai multe publicații se contopesc, pentru publicația nou apărută se face o nouă descriere bibliografică, cu o nouă cotă. Important este ca la publicațiile care s-au contopit să se facă note despre încetarea apariției publicației, contopirea ei în altele și noul titlu sub care apare.

**Exemplu:**

Revue roumaine de neurologie. - Tom I, No. 1 - Tom 11, No. 2. - Bucarest. -  
Editions de l'Académie .....

.....  
S-a contopit cu "Revue roumaine de médecine interne" și "Revue  
roumaine d'endocrinologie" sub noul titlu "Revue roumaine de médecine".

La titlul nou apărut se fac note referitoare la publicațiile din care a rezultat.

**Exemplu:**

Revue roumaine de médecine. - Tom I(XI) Nr.1- . Bucarest : Editions de  
L'Académie, 1974 - .....

.....  
Provine din contopirea publicațiilor "Revue roumaine de neurologie",  
"Revue roumaine d'endocrinologie" și "Revue roumaine de médecine  
interne".

b) O altă situație frecvent întâlnită este aceea a împărțirii în serii a unei publicații.  
În acest caz, publicația mamă își încetează apariția, iar pentru noile titluri se  
întocmesc descrieri bibliografice noi și cote noi.

La publicația mamă se fac note referitoare la încetarea apariției și împărțirea în serii.

**Exemplu:**

Anuar de lingvistică și istorie literară .....

.....  
S-a scindat în 1992 în: "Anuar de lingvistică și istorie literară. A,  
Lingvistică" = ISSN 1220-4900 și "Anuar de lingvistică și istorie  
literară. B, Istorie literară" = ISSN 1220-4919

La descrierea noilor publicații se specifică faptul că provin din împărțirea în serii a  
publicației precedente.

**Exemplu:**

Anuar de lingvistică și istorie literară. A, Lingvistică .....

.....  
Rezultă din scindarea în 1992 a publicației: "Anuar de lingvistică și istorie  
literară" = ISSN 0066-4987, a cărei numerotare o continuă.

c) Alt caz frecvent este schimbarea titlului.

**Exemplu:**

Dimineața : cotidian social-cultural al județului Sibiu. - An I,  
nr. 1 - An I, nr. 248. - Sibiu : Dimineața, 1990.  
Înlocuiește din 1990 publicația "Tribuna libertății" = ISSN  
1221-8189.  
Devine de la 1 dec. 1990 "21 Radical" = ISSN 1220-8124.

#### 3.4.2.7 Date referitoare la starea colecției

După descrierea bibliografică, se notează numerele pe care le are biblioteca din titlul respectiv.

Pentru aceasta se notează anul de apariție al serialului (volumul, tomul, anul etc.) în cifre arabe sau romane - așa cum apare pe publicație - urmat de anul calendaristic (eventual și anul publicării), precum și de numerele (fasciculele) existente.

**Exemplu:**

Biblioteca are:

An I (1992), nr. 1-12 ;

An II (1993), nr. 1-4, 6-8

Aceste date se actualizează cel puțin o dată pe an, pe baza fișei de colecție, sau, în cazul în care nu se utilizează astfel de fișe, pe baza fișei de evidență preliminară.

### 3.5 Sistemul de așezare a documentelor și cotarea lor

Operațiunea de cotare a documentelor constă în stabilirea locului pe care fiecare publicație îl va ocupa în bibliotecă.

3.5.1 Stabilirea sistemului de așezare a colecțiilor de documente constituie o problemă importantă cu implicații serioase în întreaga activitate a bibliotecii. În acest sens se impune stabilirea unor norme de așezare care să fie urmărite cu consecvență.

Sistemul de așezare este determinat de destinația colecțiilor respective și de cerințele specifice legate de funcționalitatea lor:

- *colecții de bază* destinate conservării în timp, în depozite închise, în cazul cărora se va opta pentru un sistem de așezare care să permită folosirea integrală a spațiului de depozitare și o bună conservare a documentelor;
- *colecții la care cititorul are acces direct*, în așezarea lor avându-se în vedere caracterul de recomandare impus de această organizare.

3.5.2 Din diversele sisteme de așezare a publicațiilor, practica bibliotecară a impus două:

- *așezarea pe formate*, utilizată în organizarea colecțiilor de bază, păstrate în depozite închise și puse la dispoziția cititorilor numai prin intermediul bibliotecarului;
- *așezarea sistematic-alfabetică*, utilizată în aranjarea fondurilor destinate accesului liber la raft.

Sistemul de așezare determină sistemul de cotare a documentelor, cota topografică reprezentând formula prin care se indică locul fiecărui document în cadrul colecției din care face parte.

Cota constituie un instrument de așezare și de regăsire a documentelor, asigurând circulația continuă a acestora spre și dinspre depozit sau raftul cu acces liber. Caracteristica principală a cotei trebuie să fie precizia. Întotdeauna cota definește *numai* un anumit document (indiferent că acel document este constituit dintr-o singură unitate fizică sau mai multe).

Cota poate fi:

- simplă, când este formată numai din cifre;
- compusă, când este alcătuită din cifre și litere;
- individuală, când se raportează la un anumit document;
- fixă, când indică locul absolut în depozit;
- relativă, când indică locul în raport cu alte documente din aceeași colecție.

Cota se notează clar pe fiecare document, pe fișele de catalog cu descrierile documentului respectiv, în acte și documente de evidență, oriunde este nevoie să reprezinte publicația.

Momentul cotării trebuie plasat întotdeauna în așa fel încât să corespundă în mod optim cu natura și destinația colecțiilor care se prelucrează.

Pentru documentele care fac parte din colecțiile de bază cotarea poate fi efectuată înainte sau după operațiile de catalogare și clasificare.

Publicațiile repartizate secțiilor de împrumut la domiciliu care trebuie prelucrate rapid se cotează înainte de operațiunile de catalogare și clasificare.

### 3.5.3 Cotarea pe formate

#### 3.5.3.1 Cărți

Fondul de cărți se împarte în următoarele formate, în funcție de înălțimea publicației (la cotor)<sup>9</sup>:

Formatul I (corespunzător cu în  $8^{\circ}$  sau  $16^{\circ}$ )...până la 18 cm.

Formatul II (corespunzător cu în  $8^{\circ}$  mare sau în  $4^{\circ}$  mic)...de la 18 la 22 cm.

Formatul III (corespunzător cu în  $4^{\circ}$  mare)...de la 22 la 26 cm.

Formatul IV (corespunzător în folio)...de la 26 la 30 cm.

Formatul V (corespunzător cu în folio mare și în plan)...peste 30 cm.

#### 3.5.3.2 Periodice

Pentru periodice s-au adoptat doar 4 formate:

formatul I.....până la 27 cm.

formatul II.....până la 27-33 cm.

formatul III.....până la 33-50 cm.

formatul IV.....peste 50 cm.

Cota este formată dintr-o combinație de cifre romane și arabe, cifrele romane desemnând formatul, iar cifrele arabe locul publicației în cadrul fiecărui format. Numerotarea în cadrul unui format, se face de la 1 la infinit.

Cota pe formate se notează pe fișă în colțul dreapta-sus.

9 1) În unele biblioteci formatele au fost stabilite la alte dimensiuni. Astfel în "Manualul bibliotecarului din bibliotecile mici" apar și alte dimensiuni.

În așezarea pe formate trebuie să se respecte următoarele reguli:

- fiecare titlu nou primește o cotă nouă care nu se mai atribuie altui document;
- toate exemplarele absolut identice (dublete) primesc aceeași cotă și se așează împreună pe raft, cu excepția repartizărilor în secțiile cu alte modalități de așezare;
- publicațiile în mai multe volume primesc aceeași cotă;
- fiecare nouă ediție primește o cotă distinctă.

Pentru a deosebi cărțile de periodice, cota topografică a acestora din urmă este precedată de o siglă (de regulă litera P):

P II 159

De asemenea, se pot utiliza sigle plasate înaintea cotei pentru a individualiza diferite fonduri:

D - discuri ; Mz - muzică ; H - hărți ; I - împrumut ;  
F - filială

De exemplu:

F2 III 738 = Filiala nr. 2, al 738-lea titlu în cadrul formatului III.

Pentru colecția de bază nu se atribuie astfel de sigle.

Pentru publicațiile periodice, având în vedere că o cotă se acordă unui titlu iar nu unui număr, se va rezerva spațiu suficient de creștere la fiecare cotă.

În așezarea pe formate, regăsirea publicațiilor în depozit se face numai cu ajutorul cataloagelor. De aceea, organizarea principalelor cataloage - alfabetic și sistematic - este obligatorie.

### 3.5.4 Cotarea sistematic-alfabetică

În așezarea sistematic-alfabetică publicațiile sunt grupate după conținut, iar în cadrul unei grupe tematice, după criteriul alfabetic al intrărilor principale.

Cota este formată din:

- *indicele cotei* - un indice CZU prescurtat, preluat din schemele pentru așezarea sistematic-alfabetică a publicațiilor în sistemul accesului liber la raft;
- *semnul de autor* - o prescurtare convențională ce constă în inițiala numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu (în cazul lucrărilor descrise la titlu) și un număr ce este luat din *Tabela de autori* (Tabela Cutter).

Se respectă următoarele reguli:

- cota are forma unei fracții: la numărător se trece indicele cotei, iar la numitor - semnul de autor;
- la notarea semnului de autor, între literă și număr nu se lasă spațiu, cu excepția literelor I și O care se separă de cifre printr-o liniuță:

B17 R63  
însă: I-47 0-92

- dacă un nume începe cu o silabă ce lipsește din Tabela de autori se ține cont de silaba precedentă;
- dacă un titlu începe cu un cuvânt monosilabic, la acest cuvânt se alipește cuvântul următor iar semnul de autor se dă după silaba rezultată;
- nu se ține cont de articole inițiale din titlu, ci de cuvântul următor;

- dacă titlul începe cu un numeral scris cu cifre, semnul de autor se stabilește după silaba ce rezultă din scrierea cu litere a aceluși numeral;
- pentru autorii cu același nume, ce au activitată în același domeniu, se adaugă după semnul de autor inițiala prenumelui:

P81R Popescu, Radu  
P81V Popescu, Vasile

dacă nici așa autorii nu pot fi diferențiați, se adaugă prima silabă a prenumelui

P57Ca Petrescu, Camil  
P57Ce Petrescu, Cezar

#### Exemplu de cotă:

859.0	literatură română
C23	autori al căror nume începe cu Carag

Atunci când o persoană reprezintă subiectul unei cărți (biografii etc.), semnul de autor se pune la numele acelei persoane, iar nu la numele autorului

#### Exemplu:

859.0	CĂLINESCU, GEORGE
E48	
Viața lui Eminescu ...	

Cota sistematic-alfabetică se notează pe fișă în colțul stânga-sus.

### 3.6 Cataloagele de bibliotecă

Practica biblioteconomică mondială a impus mai multe tipuri de cataloage. Acestea se pot clasifica după următoarele criterii:

#### 3.6.1 Modalitatea de dezvăluire a publicațiilor:

3.6.1.1 - După un aspect formal - numele autorului, titlul lucrării, denumirea colecției, cota topografică, anul de apariție.

Cataloagele organizate după aspecte formale sunt:

- *catalogul alfabetic* pe nume de autori și titluri de lucrări anonime; element de ordonare - vedeta uniformă; organizat alfabetic;
- *catalogul de titluri* - element de ordonare - titlul; organizat alfabetic; se folosește în special pentru beletristică;
- *catalogul colecțiilor* - element de ordonare - titlul colecției; organizat alfabetic și în interiorul fiecărei colecții după număr sau după numele autorului;

- *catalogul topografic* - element de ordonare - cota topografică; organizat numeric sau alfanumeric;

- *catalogul cronologic* - element de ordonare - anul de apariție; organizat cronologic; este utilizat rar, pentru colecții de carte veche.

**3.6.1.2 După conținut** - domeniul de cunoaștere, personalitatea, locul geografic etc. Catalogele organizate după conținut sunt:

- *catalogul sistematic* - element de ordonare - indice CZU; organizat zecimal;

- *catalogul pe subiecte* - element de ordonare - vedeta de subiect; organizată alfabetic;

- *catalogul tematic* - element de ordonare - rubricile planului tematic stabilit; organizat alfabetic sau alfanumeric;

- *catalog geografic*

- *alfabetic* - element de ordonare, locul geografic despre care se vorbește; organizat alfabetic;

- *sistematic* - element de ordonare - indicii de clasificare atribuiți noțiunilor geografice; organizat zecimal.

**3.6.1.3 După criterii mixte alfabetic și de conținut:**

- *catalogul dicționar* - element de ordonare - vedeta uniformă pentru nume de autori, titluri și vedete de subiect; organizat alfabetic.

**3.6.2 După sistemul de organizare a înregistrărilor catalografice:**

**3.6.2.1 Succesiunea alfabetică** - cataloage alfabetic (catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri de anonime; catalogul pe titluri; catalogul geografic alfabetic; catalogul pe subiecte; catalogul dicționar).

**3.6.2.2 Succesiunea numerică**

- zecimală - *catalogul sistematic general* și *catalogul geografic sistematic*;

- aritmetică - *catalogul topografic* - după cota pe formate;

- cronologică - *catalogul cronologic*.

**3.6.2.3 Succesiunea alfanumerică**

- zecimal-alfabetică - *catalogul topografic* pe baza cotei sistematic - alfabetică;

- aritmetic-alfabetic - *catalogul tematic*;

- alfabetic-numeric - *catalogul colecțiilor editoriale*.

**3.6.3 După adresabilitate**

**3.6.3.1 Cataloage pentru public** (alfabetic, sistematic, geografic, pe subiecte, tematic, pe titluri, dicționar, colecție editorială)

**3.6.3.2 Cataloage de serviciu** (alfabetic, sistematic, cronologic, topografic).

### 3.6.4 După apartenența fondurilor

3.6.4.1 Colecțiile unei singure biblioteci - sistemul de cataloage al bibliotecii;

3.6.4.2 Colecțiile mai multor biblioteci - *catalog colectiv*.

### 3.6.5 După gradul de reflectare a fondurilor

3.6.5.1 Cataloage generale - toate colecțiile unei biblioteci;

3.6.5.2 Cataloage speciale - doar anumite colecții (ale unei secții, pentru o anumită categorie de documente).

3.6.6 După felul materialelor de bibliotecă reflectate: catalog de cărți, catalog de periodice, catalog de discuri, casete, benzi magnetice etc.

### 3.6.7 Cataloage obligatorii:

a) pentru carte sunt obligatorii cel puțin:

- un catalog sistematic;
- un catalog alfabetic pe nume de autori și titluri de anonime.

b) pentru publicații periodice

- un catalog alfabetic pe titluri de seriale;

- un catalog sistematic;

- un catalog alfabetic de serviciu pe fișe de evidență preliminară.

## 3.7 Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri de anonime

### -Reguli de ordonare-

3.7.1 Înregistrările catalografice (principale, secundare, trimiteri se ordonează conform alfabetului latin, neținând cont de particularitățile alfabetelor străine (semne diacritice, caractere speciale).

Pot face excepție doar caracterele cu semne diacritice ale alfabetului român (ă, â, î, ș, ț).

3.7.2 Ordinea alfabetică este determinată de succesiunea literelor ce alcătuiesc cuvântul de acces (primul cuvânt al vedetei), apoi al doilea cuvânt, al treilea etc.

3.7.3 În ordonarea alfabetică nu se ține cont de toate elementele descrierii bibliografice.

3.7.3.1 Pentru descrierile principale se ține seama de:

1. vedeta principală (dacă este cazul);
2. titlul;
3. data publicării (în ordine invers cronologică);
4. locul editării;
5. numărul volumului (pentru cărțile în mai multe volume).

**3.7.3.2 Pentru descrierile secundare la al doilea sau al treilea autor se ține seama de:**

1. vedeta pentru al doilea sau al treilea autor;
2. titlul;
3. data publicării (în ordine invers cronologică);
4. locul editării;
5. numărul volumului.

**3.7.3.3 Pentru descrierile secundare la autor cu responsabilități secundare (traducător, prefațator, etc.) se ține seama de:**

1. vedeta pentru autorul cu responsabilitate secundară;
2. vedeta principală;
3. titlul;
4. data publicării (în ordine invers cronologică);
5. locul editării;
6. nr. volumului.

**3.7.4 În ordonarea titlurilor nu se ține cont de articolul inițial.**

**Exemplu:**

*Le Point* se intercalează la litera P.

**3.7.5 Numele compuse se așează după epuizarea tuturor numelor simple (ce alcătuiesc prima parte a numelui compus).**

**Exemplu:**

IONESCU, A.  
IONESCU, ANTON  
IONESCU, ZAMFIR  
IONESCU - BUJOR, C.  
IONESCU - SISEȘTI, GHEORGHE  
IONESCU - SISEȘTI, VLAD

**3.7.6 Titlurile care încep cu un numeral scris cu cifre se ordonează ca și cum numeralul ar fi scris în cuvinte.**

**Exemplu:**

1001 de nopți se ordonează la O MIE ȘI UNA....

Regulă alternativă: Aceste titluri se pot ordona și la începutul catalogului, în ordinea firească a numerelor.

**3.7.7 În cadrul unui nume de autor, fișele se așează după schema următoare:**

- opere complete;
- opere alese;
- lucrări separate (în ordinea alfabetică a titlurilor);
- lucrări la care autorul are o responsabilitate secundară (editor, traducător, prefațator etc.);
- traduceri în alte limbi (în ordinea alfabetică a denumirii limbilor, iar în cadrul unei limbi, alfabetic la titlu);

- scrieri despre autor și opera sa (în ordinea alfabetică a vedetelor principale și a titlurilor).

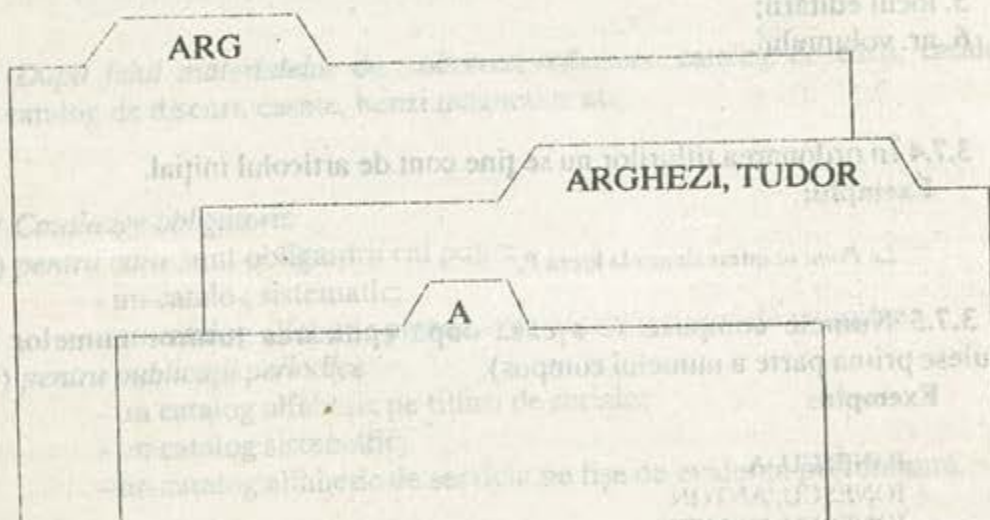
Pentru autorii străini traduși, pot avea prioritate edițiile în limba română, urmate de edițiile în limba originală și apoi cele în alte limbi.

### 3.7.8 Fișe divizionare

3.7.8.1 Pentru ușurarea căutării în catalog se folosesc fișe divizionare. Aceste fișe sunt confecționate dintr-un carton mai tare, rezistent, de aceeași lățime cu fișele obișnuite, însă cu o proeminență în partea superioară, pe care se scrie fie o literă, fie o silabă, fie un cuvânt sau grup de cuvinte.

Există două feluri de fișe divizionare:

1. cu proeminența în mijloc.
2. cu proeminența lateral (în dreapta sau în stânga).



3.7.8.2 În bibliotecile mici<sup>10</sup> se folosesc:

- a) fișe divizionare de mijloc cu proeminența 1/5 din lățimea fișei pentru litere;
- b) fișe divizionare de stânga, cu proeminența 1/3 din înălțimea fișei pentru silabe;
- c) fișe divizionare de dreapta, cu proeminență 1/2 din lățimea fișei pentru nume de autori.

3.7.8.3 În bibliotecile mari care au cataloage voluminoase, se mai pot folosi în afara fișelor divizionare indicate mai sus, următoarele tipuri:

- d) fișe divizionare de mijloc, cu proeminență 3/4 din lățimea fișei - pentru autori colectivi;
- e) fișe divizionare de mijloc cu proeminență 1/2 din lățimea fișei - pentru titluri;
- f) fișe divizionare de stânga, cu proeminență 1/2 din lățimea fișei - pentru cuvinte (în general termeni generici cu care încep titlurile: instrucțiuni, probleme, etc.);
- g) fișe divizionare de dreapta - cu proeminența 1/3 din lățimea fișei pentru denumiri geografice.

10 În bibliotecile cu fonduri sub 5000 volume se pot folosi numai divizionare mici de mijloc pentru literele alfabetului.

## CAP. IV CLASIFICAREA ZECIMALĂ UNIVERSALĂ

### 4.1 Clasificarea

Clasificarea răspunde unei nevoi logice de a ordona gândirea umană. În universul care ne înconjoară distingem obiecte care se aseamănă și obiecte care se diferențiază.

Clasificarea este deci un proces intelectual, o operațiune logică de grupare a obiectelor conform gradelor de asemănare și de separare a lor, conform gradelor de diferențiere.

Și dacă, clasificarea reprezintă acțiunea de a aranja efectiv, după o anumită ordine aleasă, clasificarea sistematică reprezintă ansamblul de reguli care conduce la clasificarea efectivă sau care determină în mod ideal o ordine în obiecte.

O schemă de clasificare este definită, simplu, drept o aranjare ordonată a categoriilor pe clase, clasa fiind orice grup de entități având aceleași caracteristici. Caracteristica este un atribut prin care se grupează concepte sau se diferențiază subiecte.

O trecere în revistă a istoriei gândirii ne arată deosebita preocupare a filozofilor pentru clasificarea științifică a cunoștințelor umane. Fiecare sistem de clasificare poartă amprenta epocii în care a fost elaborat și răspunde nevoilor de structurare a cunoștințelor etapei respective de dezvoltare. În timp ce savanții tratează faptele particulare înainte de a formula legile generale, filozofii încearcă să stabilească sinteze, sisteme. Filozofii și clasificatorii au nevoie de sisteme bazate pe o ordine relativ permanentă, ordine naturală care îmbrățișează toate domeniile științifice specifice unei epoci date.

Sinteza, sub forma unui tablou (clase și subclase) de cunoștințe umane, constituie un sistem de științe. Acest tablou întocmit pentru a inventaria domeniul științific al unei epoci furnizează o structură formală care poate supraviețui mai mult timp. Clasificările științifice, începând cu schema din "Republica" lui Platon și continuând până în zilele noastre, s-au eliberat treptat de tradițiile acceptate și s-au dezvoltat pe măsura îmbogățirii inventarului cunoașterii și ramificării arborelui științei.

În secolul XX, odată cu dezvoltarea clasificărilor de bibliotecă, apare și conflictul dintre clasificarea științelor și clasificarea cărților. Aceasta din urmă are un caracter formal și utilitar, trebuind să răspundă cerințelor practice de ordonare a unor documente într-un mod eficient. Dar chiar și o clasificare prin excelență practică, bazată pe cărți, nu se poate separa de conceptul intelectual al cărții ca expresie a anumitor idei, chiar dacă din punct de vedere structural, aceste idei sunt prezentate în forme diferite.

#### 4.1.1 Clasificarea de bibliotecă

În timp ce clasificarea științifică ordonează însăși cunoașterea - înregistrând, evaluând și clarificând gânduri, idei și concepte cu scopul de a reprezenta în mod adecvat domeniul cunoaștințelor umane - clasificarea cărților (sau de bibliotecă) ordonează cunoașterea așa cum este ea păstrată ca înregistrare scrisă, cu multe ajustări necesare datorate formei acestor înregistrări, cu scopul de a asigura regăsirea oricărui subiect din colecția respectivă.

Din ziua în care un om a adunat pentru prima oară documente de orice fel sau formă, a apărut și interesul pentru modul de aranjare a acestora. În biblioteci, cărțile sunt aranjate conform unui sistem și, în general, acest sistem este denumit *clasificare*. Clasificarea

reprezintă accesul formal la carte și poate fi definită ca "aranjarea cărților sau a descrierilor acestora în modul cel mai avantajos pentru cititori".

Indiferent de schema de clasificare aleasă sau de mărimea colecției, scopul clasificării este acela de a pune cartea la dispoziția cititorului cât mai repede. O bibliotecă este un depozit de informații, iar aceste informații nu pot fi regăsite dacă nu le organizăm după un anumit sistem de clasificare. Clasificarea nu este numai o grupare generală de subiecte, ci ea presupune și aranjarea acestora într-o anumită ordine logică, spre a stabili relațiile dintre subiecte. Multe din greutățile ivite în clasificare, în special a documentelor, provin din necunoașterea subiectelor pe care încercăm să le clasificăm. Nu putem clasifica un subiect dacă nu cunoaștem cu precizie măcar calitățile lui și nu putem clasifica cu precizie dacă nu cunoaștem majoritatea calităților sale. Clasificarea are valoarea de a economisi timp și energie. Ea constituie o economie în regăsirea documentelor, deoarece toate informațiile privind subiectul căutat sunt adunate într-un singur loc (fișier sau raft).

Baza bibliotecii este cartea, baza bibliotecarului este clasificarea. Fără clasificare, nici un bibliotecar nu poate organiza sistematic o bibliotecă care să fie în stare să reprezinte corespunzător domeniile cunoștințelor umane. Într-o bibliotecă cu cărțile aranjate după sistemul accesului liber la raft, fără o clasificare adecvată, cititorii s-ar pierde într-un labirint de cărți neordonate sistematic. O încăpere plină cu cărți de diverse subiecte, forme și dimensiuni poate fi privită ca o imagine a haosului, dacă ele nu sunt clasificate într-un mod oarecare, care să ne permită să putem descoperi, fără o imensă pierdere de timp, ce cărți se referă la chimie, fizică, poezie etc.

Există biblioteci în care cărțile sunt aranjate după un caracter întâmplător, cum ar fi culoarea copertilor, aranjament excelent atunci când scopul este de a fi văzute și nu consultate. Alte biblioteci sunt aranjate după numele autorilor. Dar ordinea cea mai potrivită pentru o bibliotecă generală este aceea după subiectul cărților, conform unei scheme de clasificare, asigurând astfel regăsirea rapidă, sigură și exhaustivă a tuturor informațiilor conținute în documentele ce alcătuiesc colecția unei biblioteci.

Rolul bibliotecarului însărcinat cu clasificarea cărților a făcut obiectul unei definiții foarte bine precizate de Putnam: "Rolul clasificatorului într-o bibliotecă este de a aranja cărțile pe rafturi conform unei secvențe ordonate. Dar, într-o bibliotecă care este utilizată și care va crește, aranjarea nu trebuie să fie numai ordonată; ea trebuie să fie *sistematică* și trebuie să fie *elastică*, sau altfel spus, *extensibilă*. Ea trebuie să reunească documentele care tratează despre același subiect, iar în cadrul subiectului, documentele de același autor".

În general, construcția unui sistem de clasificare de bibliotecă implică elaborarea unei scheme. Schema comportă structura generală a clasificării: o serie de clase și de diviziuni care trebuie să exprime o ordine ierarhică. O clasificare detaliată comportă tabele dezvoltate care se stabilesc pornindu-se de la o schemă primitivă.

*Notăția*, un element dintre cele mai importante ale sistemelor de clasificare, constituie ansamblul simbolurilor care desemnează clasele și subdiviziunile. În practică, notația se limitează la simboluri de litere și cifre, și, pornind de la Dewey, utilizează din ce în ce mai mult semnele de punctuație.

O bună notație trebuie să fie *pură* (constituită printr-o singură formă de simbol) sau *mixtă* (alfa-numerică), *sobră*, *economică*, *extensibilă*. O revoluție radicală în domeniul notației a adus apariția sistemului zecimal al lui Dewey.

*Indicele* reprezintă ansamblul simbolurilor care servesc la transcrierea subiectului unui document.

Nici o clasificare detaliată nu se poate concepe fără un instrument de lucru complementar care să răspundă cercetării rapide în clar, adică plecând de la un cuvânt sau

un grup de cuvinte al limbii naturale. Acest instrument este *indexul alfabetic pe materii*. El permite utilizatorului să afle în ce clasă și sub ce simbol va găsi informațiile dorite.

#### 4.1.2 Feluri de clasificări

Clasificările pot fi *științifice* -sistematisând fenomenele lumii naturale; sau *documentare* -pentru organizarea documentelor în scopul facilitării găsirii informației cuprinse. CZU este o clasificare documentară.

Clasificările documentare pot fi: *de bibliotecă*-pentru aranjarea fizică a colecțiilor sau a informațiilor cuprinse în ele; sau *bibliografice* -pentru indexarea și descrierea detaliată a documentelor, fără referințe la o anumită colecție. CZU s-a format, inițial, ca o clasificare bibliografică, devenind apoi una de bibliotecă.

Deseori clasificările sunt *enumerative* -listând exhaustiv domeniile cunoștințelor umane; sau *fațetate* - identificând caracteristicile comune mai multor categorii și aranjându-le în liste sau tabele, fiecare reprezentând o fațetă. Clasificarea fațetată se mai numește și *analitico-sintetică*.

De asemenea, clasificările pot fi *speciale* -concentrate pe un anumit subiect; sau *generale* -acoperind întreg universul informațiilor. CZU este o clasificare generală.

Clasificările astfel împărțite nu se exclud reciproc: clasificările științifice pot fi incorporate în cele documentare (de ex.: în CZU clasele 549 și părți din clasele 58 și 59); clasificările bibliografice și cele de bibliotecă pot include reciproc caracteristici ale uneia sau alteia și nu se limitează, în practică, la o singură utilizare.

Clasificarea de bibliotecă este o clasificare pe materie, adică de stabilire a subiectului sau subiectelor care exprimă conținutul informațiilor cuprinse într-un document. Dacă subiectele sunt aranjate în ordinea strict alfabetică a termenilor avem o *clasificare pe subiecte*, iar dacă subiectele sunt codificate și aranjate conform unei scheme, ce corespunde unui sistem de clasificare avem *clasificare sistematică*.

## 4.2 Clasificarea Zecimală Universală

### 4.2.1 Istoric

*Clasificarea zecimală* este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane.

Această divizare constă într-o suită de numere considerate, nu ca numere întregi, ci ca numere zecimale, și deci tratate ca și cum ar fi precedate de 0, (zero, virgulă). Fiecare indice poate fi apoi divizat în alți 10 indici de rang inferior, astfel:

0,1 cuprinde diviziunile 0,10-0, 11-0, 12-etc.-0,19

0,10 cuprinde diviziunile 0,100-0,101-0, 102-etc.-0,109- și așa mai departe. În practică, s-au suprimat 0 și virgula care preced fiecare număr. Astfel s-a ajuns la un aspect normal, păstrând, în același timp, în mod convențional caracterul zecimal. De ex.: 5 reprezintă 0,5. O suită de numere întregi, cum ar fi: 10,12,29,61,102,165,313,591,1035,1314,15768, va arăta cu totul altfel dacă acestea vor fi considerate ca numere zecimale, și anume:

10,102,1035,12,1314,15768,165,29,313,591,61 deoarece aparțin subclaselor de două cifre: 10,10,10,12,13,15,16,29,31,59,61.

Clasificarea zecimală nu a apărut odată cu Melvil Dewey. Astfel, o primă încercare a fost făcută în Franța, în anul 1583, când bibliograful Lacroix du Maine i-a prezentat lui Henric III un proiect de aranjare a unei biblioteci de 10.000 de volume în 100 de rafturi a câte 100 de volume. Biblioteca din Glasgow reia această metodă în anul 1790, iar bibliotecarul american Nathaniel B. Shurtleff publică la Boston, în 1856, un studiu intitulat: "Sistemul zecimal pentru aranjarea și administrarea bibliotecilor".

Fizicianul francez André Marie Ampère a utilizat în anul 1834, sistemul zecimal pentru clasificarea logică a științelor.

Clasificarea zecimală a documentelor, indiferent de amplasarea lor pe rafturile bibliotecii, a fost realizată cu sprijinul a două mari sisteme de clasificare, care au bază comună: Clasificarea Zecimală Dewey (DC) și Clasificarea Zecimală Universală (CZU).

#### 4.2.2 Clasificarea Zecimală Dewey

Melville Louis Kossuth, cunoscut sub numele de Melvile Dewey (1851-1931) a fost numit, în anul 1874, asistent bibliotecar la Colegiul din Amherst (Massachusetts), unde și-a pus în practică propriul sistem de clasificare.

Inspirat din schema lui William Torrey Harris, din 1870 (bibliotecar la colegiul din Amherst), care avea la bază clasificarea inversată a lui Francis Bacon (1605), Dewey aplică fiecăreia din cele 9 clase principale, cifre semnificative de la 1 la 9 și atribuie un 0 (zero), pe care îl plasează la început, pentru generalități și operele cu caracter general pe care nu le putea aranja în nici una din celelalte clase.

Dar, în timp ce Harris afectase fiecărei clase un număr variabil de subdiviziuni, Dewey tratează indicii claselor sale ca numere zecimale și le divizează în mod egal în 10 subdiviziuni, apoi pe fiecare în alte 10 subdiviziuni, obținând astfel 1000 de subdiviziuni.

În prima sa tabelă, publicată în anul 1886 cu titlul: "O clasificare și index pe subiecte pentru catalogarea și aranjarea cărților și pamfletelor unei biblioteci", indicii erau alcătuiți din câte trei cifre, de la 000 la 999, și caracterul lor zecimal nu apărea în mod distinct.

Principalele clase din schema lui Dewey sunt următoarele:

- 000 Generalități
- 100 Filozofie
- 200 Religie
- 300 Științe sociale
- 400 Lingvistică
- 500 Științe
- 600 Tehnică
- 700 Artă
- 800 Literatură
- 900 Istorie - 910 Geografie, călătorii
- 920 Biografii
- 930 Istorie antică
- 940 Europa
- 950 Asia
- 960 Africa
- 970 America de Nord
- 980 America de Sud
- 990 Alte continente

După cum se poate observa, criteriul de clasificare este tematic, divizarea este progresivă, de la general la particular.

Dewey aplică un procedeu cu valoare mnemonică, și anume dezvoltarea prin paralelism a unor indici. De exemplu, luând ca bază indicele 946 Istoria Spaniei, adaugă cifra 6 și la alți indici, atunci când e vorba de Spania: 036 dicționar spaniol, 076 ziar spaniol, 460 limba spaniolă, 860 literatură spaniolă, 914.6 geografia Spaniei. De asemenea, el a creat și un număr fix de indici pentru forma documentelor și genului literar al acestora.

**Exemplu:**

09 pentru Istoric, 1 pentru Poezie,  
deci se putea construi indicele  
851.09 Istoria poeziei italiene

Adăugarea acestor indici se face prin juxtapunere, indicelui principal alăturându-i-se indicele auxiliar.

Clasificarea Dewey a cunoscut multe ediții succesive și o largă utilizare, mai ales în țările anglo-saxone. Schema concepută de Dewey a constituit o detașare radicală de practica aproape universală de așezare a publicațiilor pe criteriul alfabetic sau formal.

#### 4.2.3 Clasificarea Zecimală Universală (CZU)

În anul 1895, doi asociați belgieni: Paul Otlet (1868-1944) și Henri La Fontaine (1835-1943) au publicat traducerea franceză a tabelelor lui Dewey (de 1.000 de diviziuni). Intuind disponibilitatea acestei clasificări pentru o bibliografiere detaliată datorită extensibilității deosebite a numerelor zecimale, ei au obținut de la Dewey dreptul de a o dezvolta într-o manieră originală și au publicat în 1905 sub egida Institutului Internațional de Bibliografie "Manualul Repertoriului Bibliografic Universal", care avea 10.000 diviziuni și 22.000 noțiuni.

Acesta poate fi considerat prima ediție a CZU. Printr-un număr de inovări radicale: introducerea semnului de relație, a indicilor auxiliari comuni și speciali, dezvoltarea conținutului pur enumerativ, CZU devine o schemă mult mai mare și mai sofisticată, una din cele mai răspândite în bibliotecile lumii.

A doua ediție internațională publicată în limba franceză, între 1927-1933 sub titlul care i-a consacrat numele: "La Classification Décimale Universelle", cuprinde aproximativ 70.000 de diviziuni.

Alte ediții internaționale importante sunt: a treia, publicată în limba germană între 1934-1951, sub îngrijirea lui Carl Walther, cuprinzând aproximativ 140.000 de diviziuni; a patra, publicată în limba engleză între 1936-1939 și continuată după 1943.

Edițiile menționate mai sus sunt *ediții complete* CZU. Pentru a răspunde nevoilor utilizatorilor din biblioteci sunt suficiente și *edițiile medii* CZU. Acestea conțin 25% din indicii unei ediții complete și un index alfabetic care conține toate conceptele cuprinse în ediția medie.

*Edițiile prescurtate* cuprind circa 10% din indicii unei ediții complete și un index alfabetic. Sunt utile pentru bibliotecile mici.

Pentru clasificarea și regăsirea documentelor dintr-un anumit domeniu se pot utiliza și *edițiile specializate* care reprezintă extrase din CZU pe o anumită specialitate restrânsă.

Limbile oficiale pentru menținerea și actualizarea CZU sunt engleza, franceza și germana.

Până în anul 1992, FID (Federația Internațională pentru Informare și Documentare) s-a ocupat de organizarea și administrarea CZU. Modificările și completările autorizate au apărut, din anul 1949, în publicația FID ului: "Extensions and Corrections to the UDC".

CZU a fost tradusă în peste 20 de limbi, în ediții de diverse mărimi, și este utilizată în toate sistemele de biblioteci din lume.

În România, încă din 1908, CZU este folosită în clasificarea periodicelor de la Biblioteca Academiei Române, iar din 1915 și la clasificarea cărților.

Alexandru Sadi-Ionescu folosește CZU în buletinul bibliografic lunar "Bibliografia economică română". El ține și un "Curs de biblioteconomie" la Școala de arhivistică și paleografie, între 1925-1926.

Începând cu anul 1913, Biblioteca Fundației Universitare utilizează CZU în clasificarea documentelor și organizarea cataloagelor, iar după primul război mondial și Biblioteca Universitară din Cluj începe să practice acest sistem.

Între anii 1935-1936 apar extrase ale CZU în Revista CFR, publicate de O. Vătășan, și în anul 1938 apare sub îngrijirea lui V. Drăgulescu, prima ediție prescurtată, în limba română (FID 176). Prefațată de Fritz Donker Duyvis, aceasta cuprindea 6.000 de indici CZU și 15.000 de noțiuni.

În 1945, apare "Clasificarea Zecimală Universală pentru electrotehnică și domeniile înrudite (FID 213), întocmită de ing. Al. Popescu și Cristina Popescu.

Clasificarea Zecimală Universală este utilizată în toate rețelele de biblioteci din România, și constituie principalul sistem de așezare a publicațiilor în bibliotecile cu acces liber la raft.

Biblioteca Națională a României, ca centru național de catalogare coordonează practica de aplicare a CZU prin intermediul fișei tipărite unice pentru publicațiile tipărite în România, ca și prin Bibliografia Națională-Seria Carte.

#### 4.2.4 Structura CZU

În CZU, totalitatea cunoștințelor umane (universul informației) este concepută, ca și în clasificarea lui Dewey, ca un sistem unitar împărțit în 10 mari clase, notate cu cifre arabe de la 0 la 9. Fiecare clasă este subdivizată în alte zece subclase, care, la rândul lor, sunt subdivizate în alte zece ș.a.m.d., principiul de bază al diviziunii fiind cel ierarhic. Cu cât este mai detaliată subclasa, cu atât este mai lung indicele care o reprezintă. Acest lucru este posibil datorită notației zecimale.

Notația reprezintă codurile prin care sunt simbolizate conceptele clasificate și exprimă, în general, ordinea ierarhică a acestora. Simbolurile alese pentru notația CZU sunt independente de limbajul natural și universal recunoscute: numere arabe, semne de punctuație și câteva semne din matematică.

Aranjamentul se bazează pe sistemul zecimal, fiecare indice fiind tratat ca o fracție zecimală cu zeroul inițial omis. Astfel, șirul de subdiviziuni pentru clasa 61 Medicină va fi:

611	613
611.1	619
611.12	62
612	
612.9	

adică, conform ordonării numerelor zecimale: 0,6; 0,61; 0,611; 0,611.1; 0,611.12; 0,612; 0,612.9; 0,613; 0,619; 0,62.

Dacă nu am ține cont de caracterul zecimal al indicilor, numerele ar trebui ordonate astfel: 61,62,611,612,613,619,6111,6129,61112.

Avantajul sistemului zecimal este acela că el poate fi extensibil la infinit, iar când sunt introduse noi subdiviziuni, nu se produc perturbări ale indicilor deja existenți. Spre exemplu 0,61 se poate dezvolta la infinit începând cu 0,611..... și terminând cu 0,619....

Pentru a fi citați mai ușor, indicii CZU sunt, în mod obișnuit, grupați câte trei, începând de la stânga la dreapta, și grupele astfel obținute sunt separate printr-un punct.

Astfel indicele CZU 33110544 se va scrie: 331.105.44

și se va citi "trei-trei-unu, unu-zero-cinci-patru-patru" sau "trei sute treizeci și unu, punct, o sută cinci, punct, patruzeci și patru."

Clasificarea Zecimală Universală conține, în general, trei tipuri de tabele: tabela principală, tabelele auxiliare și indexul alfabetic pe materii.

#### 4.2.4.1 Tabela principală

Tabela principală a CZU cuprinde cele 10 mari clase în care a fost împărțit universul cunoașterii, fiecare din acestea fiind subdivizate ierarhic. Față de schema generală a lui Dewey, CZU prezintă o modificare, și anume, clasa 4 *Lingvistică*, anulată în anul 1963, a fost inclusă în cadrul clasei 8 *Literatură*, devenită astfel "*Lingvistică și literatură*".

CZU, cuprinde, deci, următoarele mari clase:

- 0 Generalități
- 1 Filosofie
- 2 Religie
- 3 Științe sociale
- 4 -clasă liberă-
- 5 Matematici. Științe naturale și exacte
- 6 Științe aplicate. Medicină. Tehnică
- 7 Arte. Recreere. Divertismente. Sport
- 8 Lingvistică. Literatură
- 9 Geografie. Biografii. Istorie

Spre deosebire de Dewey, fiecare din aceste mari clase este notată cu o singură cifră și nu cu trei cifre și se subdivide, la rândul ei, în alte zece subclase. De exemplu, clasa 7 este subdivizată în următoarele clase:

- 70 - liberă -
- 71 Sistematizare. Urbanism. Arhitectură peisagistă
- 72 Arhitectură
- 73 Arte plastice
- 74 Desen. Arte decorative
- 75 Pictură
- 76 Arte grafice
- 77 Fotografie
- 78 Muzică
- 79 Divertismente. Jocuri. Sport

Fiecare din aceste subclase reprezintă o subdiviziune logică a conținutului clasei 7 și este notată cu un indice începând cu cifra 7, având un conținut mai restrâns decât conținutul foarte general al acesteia.

Aceste subclase de două cifre au, la rândul lor, subdiviziuni notate cu trei cifre, care, au și ele, la rândul lor, alte subdiviziuni notate cu patru cifre ș.a.m.d.:

- 780 - liberă -
- 781 Teoria muzicii
- 782 Muzică de teatru
- 783 Muzică bisericească
- 784 Muzică vocală
- 785 Muzică instrumentală
- 786 Muzică pentru instrumente cu claviatură
- 787 Muzică pentru instrumente cu coarde
- 788 Muzică pentru instrumente de suflat
  - 788.1 pentru trompetă
  - 788.2 pentru trombon
  - 788.3 pentru cornet
  - 788.4 pentru corn, saxofon
  - 788.5 pentru flaut
  - 788.6 pentru clarinet

- 788.7 pentru oboi
- 788.8 pentru fagot
- 788.9 pentru alte instrumente

#### 789 Muzică pentru instrumente de percuție

Tabela principală este divizată ierarhic, ierarhia numerică reflectând ierarhia conceptuală, clasele cele mai generale aflându-se la nivelul superior, iar clasele mai restrânse, la cel inferior. Relațiile, la nivel ierarhic, dintre aceste clase pot fi de: *coordonare* (75 și 76), *supraordonare* (7 față de 75 și 76), *subordonare* (782 față de 78).

Notăția este "deschisă", noile cunoștințe putând fi incluse în schemă prin crearea de noi clase sau indici, păstrându-se, în același timp, stabilitatea schemei.

Nu întotdeauna clasele sau subclasele se pot diviza în zece subdiviziuni. Unele se divizează în mai puțin de zece subclase, iar altele ar trebui divizate în mai mult de zece subdiviziuni.

Tabelele principale care includ în ele indicii CZU principali, mai conțin și *indici auxiliari speciali* care reflectă caracteristicile comune numai anumitor subclase și sunt listați în cadrul secțiunilor respective.

#### 4.2.4.2 Tabelele auxiliare

Tabelele auxiliare includ anumite *semne auxiliare* (plus, paranteze, două puncte etc.) folosite pentru relaționarea a două sau mai multe subiecte codificate prin indicii CZU, precum și *auxiliari comuni*, reprezentând aspecte ale unui subiect principal (locul, limba textului, forma documentului), aplicabili tuturor indicilor aflați în Tabela principală.

#### 4.2.4.3 Indexul alfabetic

Indexul alfabetic pe materii al CZU reprezintă ordonarea alfabetică a tuturor noțiunilor simbolizate de indicii CZU cu specificarea indicelui CZU care *simbolizează acea noțiune*.

#### Exemplu:

Muncă	331
Muzee	069
Muzică	78
Muzică, teorie	781
Muzică bisericească	783
Muzică vocală	784

#### 4.2.5 Indicii CZU

Clasificarea Zecimală Universală folosește pentru notarea aspectelor (fațetelor) principale sau secundare ale subiectelor documentelor clasificate, trei tipuri de indici: principali, auxiliari comuni și auxiliari speciali.

##### 4.2.5.1 Indicii principali CZU

Se numește *indice principal* acel indice care este afectat unui concept particular, unui obiect sau unei noțiuni determinate.

Indicii principali de regăsesc în Tabela principală CZU. Ei sunt formați dintr-un număr diferit de cifre, după gradul de generalitate sau de specificitate al subiectului pe care-l codifică.

Indicii principali sunt cuprinși în tabelă în ordine sistematică, conform principiilor ierarhizării de la general la particular. Analiza unui exemplu va demonstra structura unui

indice principal, în adâncimea realizată printr-o ierarhizare de concepte în care fiecare număr succesiv implică o alegere din subclasele posibile.

Indicele: 796.433.3 Aruncarea discului, provine din următoarea scară ierarhică:

7 Arte. Divertismente. Sport 7

79 Divertismente. Jocuri. Sport. 9

796 Sport

796.4 Gimnastică. Athletică

796.43 Sărituri. Aruncări

796.433 Aruncări

796.433.3 Aruncarea discului

Pentru ușurința scrierii și citirii indicelui CZU, după fiecare grup de trei cifre se pune punct. Putem remarca, în tabelele sistematice, că utilizarea acestui punct dă și un aliniament vertical al indiciilor, în sensul că aceste puncte venind întotdeauna unele sub altele, fac posibilă nerepetarea grupelor identice de trei cifre.

**Exemplu:**

796.4 Gimnastică. Athletică ușoară

796.41 Gimnastică

796.42 Athletică ușoară

796.422 Alergări

796.43 Sărituri. Aruncări

796.433 Aruncări

796.433.1 Aruncarea greutății

796.433.2 Aruncarea suliței

796.433.3 Aruncarea discului

796.5 Turism

se pot scrie astfel:

796.4

.41

.42

.422

.43

.433

.1

.2

.3

.5

grupele de câte trei cifre fiind subînțelese.

*Subdivizarea prin paralelism* a indicilor, întâlnită și în schema lui Dewey, este frecvent utilizată în CZU, oferindu-se posibilitatea de a crea noi indici prin preluarea anumitor cifre de la alte clase sau subclase.

Pentru aceasta, sub indicele care poate primi și alte subdiviziuni se menționează: "Se subdivide ca" (formulă înlocuită în tabelele noi prin semnul // sau prin semnul matematic de analogie =).

Astfel, sub indicele 73.02 *Tehnica sculpturii* se află mențiunea "se subdivide ca" 7.02. Dacă vom dori, să clasificăm un subiect privind materialele folosite în tehnica sculpturii, ne vom uita la indicele 7.02 *Tehnica artei*, unde vom găsi subdiviziunea 7.023 *Materiale* de la care vom lua ultima cifră 3 și adăugând-o la 73.02 vom obține 73.023 *Materiale în tehnica sculpturii*.

**Un alt exemplu:**

633.51 In și fibre asemănătoare

633.51 = 677.1

Urmărind în tabela principală indicele 677.1, vedem:

677.11 Fibre de in

677.12 Fibre de cânepă

deci, indicii nou obținuți, vor fi:

633.511 In

633.512 Cânepă

Un alt semn tipografic -> (vezi și) trimite de la un indice principal la alți indici cu care acesta are legătură sau care exprimă alte aspecte ale subiectului pe care îl clasificăm.

**De exemplu:**

la indicele 661.7 *Compuși organici* se găsește indicația "vezi și" (->) 547, acel indice reprezentând *Chimia organică* din cadrul clasei 54.

#### 4.2.5.2 Indicii auxiliari

Cea mai pregnantă caracteristică și noutate a CZU o constituie indicii auxiliari, semnele și subdiviziunile prevăzute pentru a permite construirea de indici compuși. Un indice luat dintr-un singur loc din tabele (fie el principal sau auxiliar) este un *indice simplu*.

**De exemplu:**

(498) și 354 sunt indici simpli.

Un indice creat prin sintetizare, folosind mai mulți indici din mai multe locuri din tabelele CZU, este un *indice compus*.

Indicii auxiliari sunt de două feluri: indici auxiliari comuni (sau generali) și indici auxiliari speciali (sau analitici).

##### 4.2.5.2.1 Indicii auxiliari comuni (sau generali)

În afara faptului că asigură un mijloc de a se exprima relațiile dintre subiecte, indicii auxiliari comuni arată *caracteristici general repetabile*, adică niște caracteristici care se pot aplica la oricare indice din tabelele principale.

Ei conțin două feluri de simboluri: *semnele și subdiviziunile*.

##### 4.2.5.2.1.1 Semnele auxiliare

Semnele auxiliare care au adus în sistem suplețea și elasticitatea necesare sunt simple și foarte cunoscute: plusul (+), bara oblică (/), două puncte (:), parantezele drepte ([ ]) și dublu două puncte (::).

Aceste semne servesc ca elemente de relație, legând indicii CZU (principali sau auxiliari), dar nefiind ele însele numere, nu reprezintă clase și nu pot fi subdivizate. În unele manuale, indicii formați cu ajutorul acestor semne sunt denumiți *indici complecși*.

Plusul și bara oblică reprezintă o *reunire* (suma sensurilor unei serii de indici CZU).

4.2.5.2.1.2 *Semnul de adăugire* (plus) leagă doi sau mai mulți indici CZU neconsecutivi, cu scopul de a exprima o noțiune complexă care nu are un loc propriu în CZU.

**Exemplu:**

58 + 59 Botanică și zoologie

(498 + 478.9) România și Republica Moldova

În tabelele CZU, utilizarea acestui indice implică o anumită ordine în aranjarea fișelor, și anume, întâi indicele complex cu semnul plus, apoi indicele complex cu bară oblică și numai după aceea indicele simplu.

În cazul de mai sus, ordonarea ar fi:

58 + 59

58

Dar, în practică, această ordonare nu se respectă. Pentru fiecare indice reunit cu semnul + se întocmește câte o fișă care se introduce la indicele respectiv, fără a se ține cont de semnul de adăugire. Deci, în exemplul de mai sus, vom avea o fișă introdusă la indicele 58 și alta la indicele 59, o fișă la indicele de loc (498) și alta la indicele de loc (478.9). În acest fel subiectele exprimate de indicii respectivi vor putea fi regăsite și de cei care caută numai unul dintre ele.

**4.2.5.2.1.3 Semnul de extensie** (bara oblică), pronunțat și "de la ... până la ...", reunește primul și ultimul indice dintr-o suită de indici CZU consecutivi, cu scopul de a exprima o noțiune mai largă sau o serie de concepte cuprinse între cei doi indici.

**De exemplu:**

(7/8) America - echivalent cu:

(7) America de Nord și Centrală

(8) America de Sud

592/599 Zoologie sistematică (echivalent cu: 592 + 593 + 594 + ...599)

621 + 453/457 Motoare rachetă (echivalent cu: 621.453 + 621.454 + ...621.457)

Atunci când indicele care urmează după bara oblică este compus din mai mult de trei cifre, și începe cu un grup de cifre care este comun cu indicele precedent, el poate fi prescurtat prin nerepetarea cifrelor comune celor doi indici, primul element care urmează după bara oblică fiind un punct de separare.

În exemplul de mai sus, indicele complex 621.453/457 este format din combinarea indicilor 621.453 și 621.457, grupul 621 fiind comun celor doi indici.

Ordonarea în cazul indicelui complex de extensie se face înaintea indicelui simplu și are o singură intrare în catalog:

621.453/457	(7/8)
621.453	(7)
621.455	(8)
621.457	

**4.2.5.2.1.4 Semnul de relație** (două puncte) este folosit pentru a exprima o relație generală, coordonată și reciprocă între două noțiuni.

Această relație este reversibilă în măsura în care inversarea nu modifică în mod esențial sensul.

**Exemplu:**

17:7 Morala în raport cu arta

7:17 Artă în raport cu morala

681.3:657 Calculatoarele în contabilitate

657:681.3 Contabilitatea cu ajutorul calculatoarelor

Schimbarea ordinii nu schimbă sensul, nuanțele de coordonare sau de subordonare fiind mai greu de sesizat.

În cazul relației, intrările în catalog se fac la ambii indici, iar ca ordine, ei se plasează imediat după indicele simplu:

592/599	(7/8)
592	(7)
592:551.5	(7):(44)
	(8)
	(8):(498)

4.2.5.2.1.5 *Semnul de fixare a ordinii* (dublu două puncte) poate fi utilizat atunci când vrem să indicăm că o relație nu este reversibilă, în mod special atunci când CZU este utilizat în sisteme informatice automatizate.

**Exemplu:**

621.2(100) :: 002 FID Federația Internațională de Informare și Documentare  
575::576.3 Citogenetică

În aceste cazuri, intrarea în catalog se face doar la primul indice (respectând regula de ordonare a relației simple).

4.2.5.2.1.6 *Semnul de subgrupare* (paranteze drepte) poate fi utilizat ca un element de subgrupare de tip algebric atunci când doi sau mai mulți indici CZU principali sunt reuniți printr-un semn de adăugire sau de relație pentru a exprima un subiect complex considerat ca un ansamblu.

**Exemplu:**

[622 + 669](485) Industria minieră și metalurgică din Suedia este un ansamblu compus din:

622(485) Industria minieră din Suedia

și

669(485) Industria metalurgică din Suedia

În acest caz, vom avea două intrări în catalogul sistematic, corespunzătoare celor doi indici principali.

**Alt exemplu:**

1:[2:32] Filozofia în relație cu raporturile între religie și politică

Intrările în catalog vor fi la:

1:[2:32]

[2:32]:1

4.2.5.2.2 *Subdiviziunile auxiliare comune* constau din tabele numerice în care conceptele sunt enumerate și aranjate ierarhic. Sub acest aspect, ele se aseamănă cu tabelele principale, dar se deosebesc prin simbolurile lor particulare.

Subdiviziunile auxiliare comune s-ar putea împărți în două grupe: tabele auxiliare independente și tabele auxiliare dependente.

*Tabelele auxiliare independente* cuprind indici auxiliari comuni care pot fi folosiți ca atare, singuri, pentru a forma un indice de clasă complet pentru un document. Aceștia sunt cuprinși în Tabelele I de la (c) până la (g): de limbă, formă, loc, rasă și timp. Dacă, spre exemplu, pentru clasificarea hărților s-ar decide să se exprime numai fațeta de loc, acest lucru s-ar putea realiza prin utilizarea numai a indicelui auxiliar comun de loc.

*Tabelele auxiliare dependente* cuprind indici care trebuie să fie întotdeauna anexați unui indice CZU. Aceștia sunt cuprinși în Tabelele I de la (i) la (k): de punct de vedere, materiale și persoane.

La fel este și Tabela I (h) care specifică modalități de adăugire a notațiilor care nu fac parte din CZU, asteriscul și notațiile alfabetice adăugându-se la un indice CZU dat.

Majoritatea indicilor auxiliari comuni au semne *biterminale*, adică semne de deschidere și de închidere a indicelui (parantezele, ghilimelele). Excepție face indicele de limbă care are doar semnul egal inițial. Datorită acestor caracteristici, indicii auxiliari

comuni pot fi introduși în orice parte a indicelui CZU: la început, la mijloc, sau la sfârșit (adică prefixat, infixat sau sufixat), fiind utilizabili și independent.

**Exemplu :**

(498) România

(498)342.4 România-Constituție

342(498).4 Stat-România-Constituție

342.4(498) Constituție-România

Auxiliarele dependente se folosesc numai ca sufixe:

342.4.009.12 Constituția din punct de vedere al relațiilor antagoniste

Prin urmare, asteriscul, punctul și liniuța nu pot apărea niciodată în fața unui indice CZU.

Indicii auxiliari comuni se referă fie la *conținutul documentelor* (indicii auxiliari de loc, de rasă, de timp și de punct de vedere), fie la *forma de prezentare* a acestora (indicii auxiliari comuni de limbă și de formă).

#### 4.2.5.2.2.1 Indicii auxiliari comuni de limbă

Indică limba sau forma lingvistică a unui document al cărui subiect este exprimat printr-un indice principal CZU.

Semnul specific acestui indice este semnul egal:

= 590 "în" limba română

Acești indici se obțin prin înlocuirea cifrei 8 (de la clasa 820/899 literaturi individuale) sau a cifrei 80 (de la clasa 802/809 limbi individuale), cu semnul =.

**Exemplu:**

805.90 Limba română

889.0 Literatură română

= 590 română

Se observă schimbarea locului punctului care respectă regula de împărțire a indicelui CZU în grupe de câte trei cifre.

Se recomandă folosirea limitată a acestui indice, numai pentru o subdivizare foarte detaliată și în cazul unor justificări tehnice de ordonare. El este utilizat, în general, în cadrul clasei 8 *Lingvistică. Literatură*, pentru edițiile literare, dicționare sau enciclopedii.

În construcția unui indice compus, indicele auxiliar comun de limbă este ultimul plasat.

**Exemplu:**

331.2(498)(091) = 20 Istoricul salariilor în România, în limba engleză

În practica Bibliotecii Naționale, indicele auxiliar de limbă poate fi totuși urmat de indicele auxiliar de formă.

**Exemplu:**

372.416 = 30(075.2) Carte de citire în limba germană pentru școala primară

În cazul genurilor literare, indicele auxiliar comun de limbă se utilizează numai în cazul traducerilor.

**Exemplu:**

Un roman francezesc în limba franceză se clasifică: 840-31 și nu 840- 31 = 40.  
Dar o traducere a acestuia în limba rusă, se va clasifica: 840-31 = 82.

În ordonarea fișelor din cadrul clasei 82 Literatură, de indicele auxiliar de limbă se ține cont numai când este vorba de operele aceluiași autor.

**Exemplu:**

859.0 Literatură română

859.0-1 Poezii

859.0-1 A/Z. Poezii aranjate alfabetic în ordinea autorilor

859.0-1 Eminescu. Poezii de Eminescu în limba română

859.0-1 = 40 Eminescu. Poezii de Eminescu în limba franceză

și nu:

859.0-1 Literatură română. Poezii în limba română. A/Z (ordinea alfabetică a autorilor)

859.0-1 = 20 Literatura română. Poezii în limba engleză. A/Z (ordinea alfabetică a autorilor)

Atunci când, din anumite motive, indicele de limbă trebuie plasat la începutul unui indice compus, el va fi despărțit de indicele care-l urmează, fie de semnul specific al unui auxiliar, fie de semnul de relație, când este urmat de un indice principal.

**Exemplu:**

= 20(02.053.2) Cărți pentru copii, în limba engleză

= 40:641.5(083.1) Rețete culinare în limba franceză

Pentru caracterizarea unei limbi vorbite într-o anumită zonă, la indicele auxiliar de limbă se poate alătura indicele auxiliar comun de loc, formând în acest fel un indice nou care exprimă o noțiune nouă.

**Exemplu:**

= 20(73) Engleza americană

= 927(65) Araba algeriană

Indicele astfel format respectă toate caracteristicile unui indice auxiliar de limbă.

**4.2.5.2.2.2 Indicii auxiliari comuni de formă**

Servesc pentru a indica suportul, forma sub care este prezentat subiectul. Ei pot indica forma materială (carte, periodic, ediție de lux etc.), forma grafică (album, hartă, tabel etc.) sau forma intelectuală (manual, dicționar etc.).

Semnul caracteristic este paranteza rotundă care încadrează un indice ce începe întotdeauna cu cifra 0, de aceea se și pronunță "paranteză zero": (0...).

O serie de indici de formă derivă din clasa principală 0 *Generalități*, dar este vorba de un paralelism relativ.

Indicele auxiliar de formă se plasează de regulă, după indicele principal sau după un indice compus cu alți auxiliari, dar înaintea indicelui auxiliar de limbă (vezi și cap.:4.2.5.2.2.1.)

**Exemplu:**

546(075.8) = 590 Manual universitar de chimie anorganică în limba română

72.033.2(498)\*17(084) = 927 Arhitectura bizantină din România în sec.XVIII, sub formă de album, în limba arabă

El poate fi plasat și la începutul unui indice compus, atunci când vrem să grupăm toate documentele de o anumită formă.

**Exemplu:**

- (043) Teze de doctorat
- (043)54 Teze de doctorat de chimie

Pentru alte forme, generale, care nu figurează în tabelele auxiliare, dar al căror înțeles este simbolizat de un indice principal, se poate construi un indice de formă specială prin plasarea semnului de relație după zeroul închis între paranteze și urmarea lui de indicele principal relativ.

**Exemplu:**

- 82-31 Roman (gen literar)
- (0:82-31) sub formă de roman

Se recomandă folosirea indicelui de formă numai în cazul când numărul mare de documente referitoare la un anumit subiect reclamă o subdivizare mai amănunțită.

**4.2.5.2.2.3 Indicii auxiliari comuni de loc**

Sunt utilizați pentru a indica contextul geografic, localizarea sau orice alt aspect spațial relativ la un subiect reprezentat printr-un indice principal CZU.

**Exemplu:**

- 37.058(498) Școli particulare în România
- 338.47(81) Economia transporturilor în Brazilia

Indicii de loc pot fi, de asemenea, utilizați ca indici independenți, având aceeași valoare ca indici principali CZU.

Ei constituie baza pentru diviziunile paralele de la 913/919 Geografie regională și 93/99 Istorie, prin suprimarea parantezelor și plasarea la începutul lor a indicelui 91, respectiv 9.

**Exemplu:**

- (498) România
- 914.98 Geografia României
- 949.8 Istoria României

Semnele specifice indicelui de loc sunt parantezele rotunde între care sunt cuprinși indici cu cifre începând de la 1 la 9, de unde și pronunțarea lui "paranteză de la unu la nouă": (1/9)

Indicii auxiliari de loc reprezintă zone geografice, puncte cardinale, coordonate geografice, forme de relief, țări ale lumii antice și contemporane etc.

**Exemplu:**

- (1-21) Oraș
- (4-21) Orașele Europei
  - (1-12) Sud-est
  - (44-12) Franța de sud-est
- (160.20) Ecuator
- 551.5(160.20) Clima la Ecuator
  - (23) Munți
  - 63(23) Agricultură în munți
- (398.2) Dacia
- 930.271(398.2) Inscricții dacice
  - (680) Republica Africa de Sud

## 323.1(680) Problema națională în Rep. Africa de Sud

La începutul tabelelor auxiliarelor de loc este enumerată o serie de indici analitici cu liniuță zero, (1-0/-9) care pot fi combinați cu auxiliarii comuni de loc (2/9) pentru a desemna particularități specifice aparținând unor entități geografice.

**Exemplu:**

(430-04) Frontierele Germanici

Dar ei pot fi utilizați și într-un context general, de exemplu:

(1-04) Frontiere în general

343.85(1-04) Prevenirea crimelor în zonele de frontieră

343.85(430)(1-04) Prevenirea crimelor în zonele de frontieră ale Germanici

sau

343.85(430-04)

Indicii auxiliari comuni de loc pot deveni indici compuși prin utilizarea semnelor auxiliare: plus (+) și relație (:).

**Exemplu:**

(44 + 450) Franța și Italia

(498:44) Relațiile Românicilor cu Franța

În cazul în care subdivizarea (1/9) nu este suficientă, se poate folosi subdivizarea alfabetică A/Z sau alt cod din afara CZU introdus prin asterisc.

**Exemplu:**

(498 Craiova)

(498\*CR)

Pentru România, indicii auxiliari de loc utilizați sunt:

(498) România

(498:100) România în relații cu alte state

(498)(1-0/-9) România. Indici analitici.

sau (498)(1-21) România. Orașe în general

(498-21)

(498)(2) România. Indici fizico-geografici

(498)(23) România. Munți

(498.1/9) România. Regiuni geografice

(498.1) Muntenia

(498.2) Oltenia

(498.3) Moldova

(498.4) Transilvania. Ardeal

(498.41) Maramureș

(498.5) Banat

(498.6) Bucovina

(498.7) Basarabia

(498.8) Dobrogea

(498\*Codul auto pentru județe) România. Județe

(498\*SB Județul Sibiu)

(498 A/Z) România. Localități

(498 Brăila)

(498 Lepșa)

(498 Tg.Jiu)

Clasificarea fiecărui județ sau fiecărei localități în cadrul regiunii geografice respective, ar îngreuna mult regăsirea subiectului și ar putea fi deseori modificată datorită transformărilor posibile în timp.

Ca regulă generală, indicii auxiliari comuni de loc se plasează, în cazul unui indice compus, la dreapta indicelui principal, după indicele analitic și indicele auxiliar comun de punct de vedere.

**Exemplu:**

7.03(6) Stiluri și curente în arta africană

Ei se pot plasa și la începutul sau la mijlocul indicelui principal.

**Exemplu:**

(6)7.03 Africa - Stiluri și curente în artă

7(6).03 Artă - Africa - Stiluri și curente

Biblioteca Națională folosește în clasificarea județelor indicele analitic (1-35):  
(498-35 Sibiu)

În acest caz, ordonarea în fișier a județelor s-ar face înaintea regiunilor fizico-geografice și a regiunilor geografice.

Indicii auxiliari comuni de loc mai sunt folosiți în compunerea indicilor auxiliari comuni de limbă, și deci și a celor principali de la clasa 8 Lingvistică, Literatură.

**Exemplu:**

= 20(73 "in" limba americană

802.0(93) Lingvistica americană

820(73) Literatura americană

În acest caz ei au caracteristicile indicilor principali pe care îi susțin.

#### 4.2.5.2.2.4 Indicii auxiliari comuni de rasă și naționalitate

Precizează naționalitatea sau caracteristicile etnice ale unui subiect exprimat printr-un indice principal CZU.

**Exemplu:**

39(=96) Folclor negro-african

Ei sunt formați din indicii comuni de limbă plasați între paranteze rotunde, și se pronunță "paranteză egal":

= 854 limba slovacă

(=854) slovaci

De regulă, indicele auxiliar comun de rasă se plasează după indicele auxiliar comun de loc sau, în lipsa acestuia, după indicele principal. În practica Bibliotecii Naționale, considerând rasa, naționalitatea ca având un grad mai mare de generalitate decât locul, indicele auxiliar de rasă se plasează înaintea indicelui auxiliar de loc.

**Exemplu:**

008(=81)(4) Cultura slavilor din Europa

și nu 008(4)(=81)

#### 4.2.5.2.2.5 Indicii auxiliari comuni de timp

Servesc pentru a preciza un anumit moment, o epocă sau o suită cronologică a unui subiect reprezentat printr-un indice CZU principal.

Data se trece între ghilimele și se pronunță "între ghilimele" sau "ghilimele": "..."

Ei nu se referă de loc la anul apariției documentului care trebuie clasificat.

Baza pentru indicarea timpului o constituie calendarul creștin (gregorian), dar sunt prevăzuți și indici pentru alte sisteme ("68/69"), ca și indici pentru anotimpuri, timpuri convenționali, durată, periodicitate, frecvență, intervale, ere geologice, evoluții, cronologie.

În afară de ghilimele, indicii auxiliari de timp mai folosesc semnul - și semnul + (pentru anii dinaintea lui Isus Cristos și de după Isus Cristos - sau î.e.n. și e.n., înaintea erei noastre și era noastră), precum și punctul, pentru a separa diverse secvențe de timp.

Data este scrisă în ordinea: an, lună, zi, minute, secunde (deci de la general la particular).

#### Exemplu:

"1989.12.22.09.30"

Se folosesc numai cifrele arabe, deci MCMLXXXIV se va transforma în "1984" (unde M = 1000, CM = 900, L = 50, X = 10, IV = 4).

Secolul se notează prin înscrierea primelor două cifre ale anilor simbolizați:

"17"-sec. XVIII, adică anii dintre 1700 și 1799

"19"-sec. XX, adică anii dintre 1900 și 1999

"20"-sec. XXI, adică anii dintre 2000 și 2099

Decada se notează prin primele trei cifre ale anilor respectivi:

"193"-anii cuprinși între 1930 și 1939

Anul se notează prin patru cifre:

"1918"- anul 1918

"0475"- anul 475

"0018"- anul 18

"0002"- anul 2

Pentru perioadele dinaintea nașterii lui Cristos se pune o liniuță înaintea cifrei respective:

"-04"- sec. V î.e.n.

"-0475"- anul 475 î.e.n.

O perioadă de mai multe secole, decade sau mai mulți ani poate fi precizată prin folosirea barei oblice pentru reunirea datei inițiale și a celei finale.

#### Exemplu:

"04/14" - Evul Mediu

"1914/1918" - Primul război mondial

"1939/1945" - Al doilea război mondial

Indicele auxiliar comun de timp se trece după indicele principal, sau, în cazul unui indice compus, după indicele auxiliar de punct de vedere, după indicele auxiliar comun de rasă, după indicele auxiliar comun de loc, dar înaintea indicelui auxiliar comun de formă și de limbă.

#### Exemplu:

37"04/14" Învățământul în Evul Mediu

37.001(44)"04/14"(035) = 40 Învățământul din punct de vedere teoretic în Franța, în Evul Mediu, sub formă de tratat, în limba franceză

În catalogul sistematic, ordonarea cronologică se face de la general la particular, în ordine descrescândă pentru anii de dinaintea nașterii lui Cristos, și în ordine crescândă pentru anii de după nașterea lui Cristos.

**Exemplu:**

- "-02" - sec. III î.e.n. - (anii dintre -0299 și -0200)
- "-021" - sec. III î.e.n. - (decada dintre -0219 și -0210)
- "-0214" - sec. III î.e.n. - (anul -214)
- "-01" - sec. II î.e.n. - (-0199 și -0100)
- "-0018" - sec. I î.e.n. - (anul -18)
- "04/15" - Evul Mediu - secolele V/XVI ale e.n.
- "04" - sec. V al e.n.
- "0444" - anul 444 e.n.
- "19" - sec. XX al e.n.
- "1938" - sec. XX - anul 1938
- "1939/1945" - sec. XX - perioada dintre 1939 și 1945
- "1939" - sec. XX - anul 1939
- "1945" - sec. XX - anul 1945
- "1945.05.09" - sec. XX - anul 1945, luna mai, ziua 9

În cadrul clasei 93 *Istorie*, tabelele complete CZU prevăd subdiviziuni speciale pentru perioadele istorice ale țărilor respective.

Această subdivizare excesivă nu respectă principiul utilizării auxiliarelor comuni și îngreunează atât clasificarea, cât și regăsirea subiectelor. De aceea, se recomandă utilizarea indicilor auxiliari comuni de timp alăturați indicelui principal care exprimă istoria țării respective.

**Exemplu:**

- 973 Istoria SUA
- 973 "1945/..." Istoria SUA după 1945

**4.2.5.2.2.6 Indicii auxiliari comuni care folosesc semne din afara CZU**

*Asteriscul (\*)* poate fi utilizat ca semn auxiliar pentru introducerea și separarea unor notații care nu aparțin CZU, fie ele numerice, alfa-numerice sau alfabetice.

**Exemplu:**

- (44\*...) Franța: codul poștal de cinci cifre
- (44\*75016) Franța: Paris, arondismentul XVI
- (498\*1500) România: Turnu Severin
- (498\*TM) România: Județul Timiș (codul auto)
- 523.45-87\*3 Jupiter: Satelitul nr.3
- 546.42.027\*90 Stronțiu 90 (numărul de masă atomică al izotopului)
- 625.711(4)\*E 40 Europa: autostrada E 40
- 630\*2 Culturi silvice: codul Oxford pentru silvicultură
- 796.83\*54 kg Box: categoria cocoș (de 54 kg)

*Indicii auxiliari alfabetici (A/Z)* sunt folosiți pentru precizări necesare aduse unui indice CZU prin folosirea unui nume propriu, a formei abreviate a acestuia sau a acronimelor.

**Exemplu:**

- 025.45 CZU Clasificarea Zecimală Universală
- 061.5 TTI Societatea industrială TTI
- 14(430) Kant Filosofia lui Kant
- 597.53 HIPPOCAMPUS Specie din zoologie
- 859.0.09 Caragiale Opera literară a lui Caragiale
- 929 Ștefan cel Mare Viața lui Ștefan cel Mare

Ei pot fi folosiți și în cazul indicilor auxiliari, ex.: (493 Maredsous) Belgia: Maredsous  
Acești indici se plasează imediat după indicele principal pe care îl individualizează, sau după indicele auxiliar analitic sau indicele auxiliar comun de loc, în cazul unor indici compuși.

#### 4.2.5.2.2.7 Indicii auxiliari comuni de punct de vedere

Aceștia se raportează la punctul de vedere cel mai general sub care un subiect poate fi considerat. Ei sunt simbolizați printr-un indice precedat de .00 (punct, zero, zero) și sunt plasați imediat după indicele principal sau indicii analitici ai acestuia.

Se pot aplica tuturor indicilor CZU, dar practic nu sunt întrebuințați decât într-o clasificare amănunțită a documentelor.

622 Mine, industria minieră

.002.5 Instalații și utilaje

622.002.5 Instalații și utilaje în industria minieră

#### 4.2.5.2.2.8 Indicii auxiliari comuni cu liniuță

Acești indici derivă din indicii auxiliari speciali cu liniuță zero (-0), devenind comuni prin lărgirea sferei lor de aplicabilitate, și respectă, deci, caracteristicile acestora.

#### Indicii auxiliari comuni de materiale

Specifică materialele și componentii utilizați în fabricarea produselor. Ei se aplică la orice indice din tabela principală dacă aspectul material este subordonat subiectului.

Simbolul lor este -03, pronunțat "liniuță, zero, trei".

Acești indici se plasează imediat după indicele principal.

Exemplu:

-034 Metale

645-034 Mobilier metalic

-036.5 Mase plastice

629.111.7-036.5 Săni din mase plastice

#### Indicii auxiliari comuni de persoane

Specifică persoana la care se referă subiectul lucrării clasificate.

Simbolul lor este -05, pronunțat "liniuță, zero, cinci".

Se plasează imediat după indicele principal.

Exemplu:

-058.862 Orfani

364.65-058.862 Ajutoare sociale pentru orfani

În general, atunci când subiectul se referă la o anumită categorie de persoane, și întrucât nu putem folosi indicele de persoană fără a-l atașa unui indice principal CZU, vom utiliza indicele pentru clasa 3 Științe sociale ca indice principal.

Exemplu:

3-053.6 Problema copiilor în general

3-055.2 Femeia în general

3-058.52 Aventurieri în general

#### 4.2.5.2.3 Indicii auxiliari speciali (sau analitici)

Indicii auxiliari speciali, spre deosebire de cei comuni, arată caracteristici *repetabile locale*, adică aplicabile numai la o porțiune din tabela principală. Ei se pot atașa numai

indicilor din tabela principală pentru care sunt destinați sau în câteva alte secțiuni unde sunt în mod special indicați. Astfel, spre deosebire de semnele și auxiliarii aparținând indicilor comuni, în cazul indicilor auxiliari speciali, aceeași notație poate avea diverse semnificații în locuri diferite din tabela principală.

**Exemplu:**

-31  
54-31 Oxizi (Chimie)  
82-31 Roman (Literatură)  
.02  
53.02 Legile generale ale fenomenelor (Fizică)  
7.02 Tehnica artei (Artă)

Aceeași notație exprimă întotdeauna același concept recurent indicelui principal căruia îi este atașat sau subdiviziunilor aceluia indice.

**Exemplu:**

54-31 Oxizi (Chimie)  
546.572 Argint (Chimie)  
546.572-31 Oxid de argint

Indicii auxiliari speciali nu pot fi folosiți independent, ci numai atașați indicelui principal unde sunt listați. În general, ei sunt enumerativi, deși există și un semn sintetizator, apostroful.

Indicii auxiliari speciali apar și în cadrul unor indici auxiliari comuni, cum ar fi de exemplu la indicii auxiliari comuni de formă. Principiul este același. Ei pot fi folosiți în forma în care apar sau atașați la oricare din subdiviziunile directe ale indicelui de formă.

**Exemplu:**

(0.035.22) Documente microfilmate  
(05) Publicații seriale, periodice  
(05.035.22) Periodice pe microfilm

Auxiliarele cu -6 de la subclasa 66.041 din tabela principală constituie un exemplu de indici auxiliari speciali în interiorul altor indici auxiliari speciali.

Pentru indicii auxiliari speciali se folosesc trei tipuri de notații:

a) *Indici auxiliari speciali cu liniuță -1/-9*

**Exemple:**

62-1/-9, aplicabili (cu câteva excepții) claselor 62/69, pentru a indica caracteristici mecanice și tehnice ale mașinilor  
82-1/-9, aplicabili claselor 82/89, pentru a indica genurile literare

b) *Indici auxiliari speciali cu punct, zero .0*

**Exemplu:**

3.07/08, aplicabili claselor 31/39 și dezvoltată foarte detaliat la indicele 35  
7.01/09, aplicabili (cu câteva excepții), claselor 71/79.

În cazul acestor indici, punctul este semnificativ, deci punctuația indicelui principal la care este atașat nu se modifică conform regulii generale.

**Exemple:**

547.29.07 și nu 547.290.7  
859.0.08 și nu 859.008

c) *Indici auxiliari speciali cu apostrof '1/9*

Au ca funcție principală sinteza sau integrarea și exprimă subiecte complexe cu ajutorul unei notații compuse.

Indicele CZU se formează plecând de la doi sau mai mulți indici principali care încep cu aceleași cifre și care reprezintă noțiuni înrudite sau folosite curent împreună.

**Exemple:**

329 Partide politice  
329.17'23'12 Partid naționalist-republican-liberal

prin sinteza indicilor:

329.17 Naționalist

329.12 Liberal

329.23 Republican

547 Chimie organică

547'2/8 (indice format plecând de la 547.2/8)

În cadrul tabelelor principale mai există o modalitate de sintetizare a unor indici, și anume *auxiliarele cu trei puncte...1/...9*, cunoscute și ca "cifre finale".

**Exemplu:**

669...1...8 indică faptul că orice subdiviziune de la 669.2/8 poate primi ca cifră finală pentru indicarea anumitor caracteristici una din cifrele de după cele trei puncte.

669...5 Aliaje, adăugat la

669.71 Aluminiiu, obținem

669.715 Aliaje de aluminiiu

669.73 Cadmiu

669.735 Aliaje de cadmiu

Unele lucrări indică drept un alt instrument similar auxiliarelor speciale utilizarea diviziunilor paralele cu semnul = "se subdivide ca" (vezi și cap. II.5.1.).

Acest procedeu are ca rezultat formarea de indici analogi, cu aceleași concepte exprimate prin aceeași succesiune de cifre.

**Exemplu:**

611.2 Sistemul respirator  
(Anatomie)

611.21 Nas

.22 Laringe

.23 Trahee

.24 Plămâni

.25 Pleură

.26 Diafragmă

616.2 Sistemul respirator  
(Patologie)

616.21 Nas

.22 Laringe

.23 Trahee

.24 Plămâni

.25 Pleură

.26 Diafragmă

Diferența este aceea că numerele din stânga reprezintă elemente anatomice, iar cele din dreapta aceleași elemente în context patologic.

*Indicii auxiliari* trebuie utilizați numai atunci când prezența lor este justificată de amploarea catalogului și cerințele utilizatorilor. Cei mai utilizați sunt indicii de loc, de timp, de limbă, de nume.

4.2.5.2.4 *Ordinea compunerii indicilor*

Ordinea în care indicii sunt combinați pentru crearea unui indice compus (cunoscută și sub denumirile de "ordinea citării" sau "formula de fațetă") reprezintă reversul ordinii de aranjare a acestora în cadrul unui catalog.

Ordinea de aranjare a indicilor CZU într-un catalog respectă principiul de la general la particular. Deci ordinea de compunere va fi invers, de la special la general.

În mod obișnuit, ordinea ar fi următoarea:

indice principal, ind. auxiliar analitic cu .0, ind. auxiliar analitic cu -, ind. aux. comun de punct de vedere, ind. aux. comun de loc, ind. aux. com. de rasă, ind. aux. com. de timp, ind. aux. com. de formă, ind. aux. comun de limbă

Indice principal	Indici auxiliari speciali			Indici auxiliari comuni						
	indice	'	.01/.09	-1/-9	.00	(1/9)	(=)	"..."	(0)	=
882			.09	-31				"18"	(035)	= 40
669.35	'6		.04	-982	.002.2	(498)			(083.5)	
7			.03			(4)	(= 81)	"15"	(084)	

Deci, ordinea rămâne aceeași, indiferent de câți indici sunt folosiți în crearea indicelui compus. Indicii de mai sus arată astfel:

882.09-31"18"035) = 40

669.35'6.04-982.002.2(498)(083.5)

7.03(4)(= 81)"15"(084)

Istoria romanului rus în sec. XIX, sub formă de tratat, în limba franceză  
aliaje - cupru-staniu- procedee tehnice-în vid-din punct de vedere al execuției-în România-sub formă de table tehnice  
stiluri în arta europeană a slavilor din sec. XVI, sub formă de album

La această regulă se pot face unele modificări, ordinea fiind opțională. În cazul Bibliotecii Naționale, indicele auxiliar de rasă este folosit înaintea celui de loc, iar indicele auxiliar de formă este trecut ultimul după indicele auxiliar de limbă. Deci, exemplele de mai sus vor arăta astfel:

882.09-31"18" = 40(035)

7.03(= 81)(4)"15"(084)

#### 4.2.5.2.5 Ordinea de succesiune

Ordinea de succesiune a fișelor în catalogul sistematic este dată de principiul de la general la particular.

Astfel, în cazul indicilor simpli, ordinea este dată de principiul zecimal.

**Exemplu:**

5

51

511

511.213

516

516.7

52

523

59

599

6

În cazul indicilor principali complecși, ordinea este dată de semnele auxiliare, și anume: +, /, :.

**Exemplu:**

592 + 598

Obs.: este ordonat la 592

592/599

592

592:551.5

Deci, indicele principal cu plus, apoi același indice cu bară oblică, apoi indicele propriu-zis și apoi indicele respectiv în relație cu alt indice. În practică nu se ține seama de semnul plus, indicele respectiv fiind ordonat ca un indice propriu-zis.

În cazul indicilor compuși, ordinea indicilor auxiliari este următoarea:

-indici auxiliari comuni:

- de limbă

- de formă

- de timp

- de loc

- de rasă

- de punct de vedere

-indici auxiliari speciali:

- cu liniuță

- cu punct zero

- cu apostrof

**Exemplu:**

629.1 = 40

629.1(075)

629.1"18"

629.1(498)

629.1(=97)

629.1.003.3

629.1-477

629.1.032.1

629.1'

669.715 = 40

669.715(075)

669.715"18"

669.715(498)

669.715(=97)

669.715.002

669.715-14

669.715.04

669.715'3

**4.3 Clasificarea și catalogul sistematic**

Este bine să facem o distincție între clasificare și aranjarea la raft.

**4.3.1 Clasificarea**

Operațiunea de clasificare implică trei lucruri: cunoașterea principiilor CZU; o bună cunoaștere a tabelelor pe care le utilizăm (apelarea automată la indexul alfabetic nu este întotdeauna cea mai bună metodă); verificarea informațiilor pe care le deținem relativ la domeniile acoperite de cartea pe care o clasificăm.

Prima operațiune constă în *determinarea conținutului lucrării*. Examinarea tablei de materii (în cazuri mai dificile și a altor pagini), a bibliografiei date de autor, a indexului etc.) va permite determinarea, indiferent de titlul acelei lucrări, a conținutului real al documentului. De exemplu titlul: "Aripi deasupra câmpiei" nu sugerează nimic (sau sugerează mai multe subiecte posibile: avioane sau alte aparate zburătoare etc.). După tabla de materii reiese că este o carte despre fluturi. Deci conținutul se poate exprima printr-un singur cuvânt (fluturi) sau printr-o suită de termeni, dacă este cazul (ex.: Economie. România. Sec. XX).

Odată această operațiune terminată, verificăm dacă cunoașterea subiectului cărții este suficient de exactă pentru a ne permite să-l clasificăm.

#### 4.3.2 Clasificarea propriu-zisă

După ce am determinat cu precizie subiectul documentului, putem să procedăm la clasificarea acelui subiect. Cea mai bună metodă este aceea de eliminare a claselor în care acel subiect nu poate fi încadrat în mod logic. Memorizarea primelor 100 de clase ale CZU (care se obține foarte repede prin practică) ne permite să câștigăm timp. Pare evident că nu putem regăsi termenul "fluturi" în nici una din clasele 0, 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9. Reținem clasa 5, și ajungem prin eliminare la 59 (zoologie). Aici, cercetând subdiviziunile, ajungem la indicele care desemnează fluturii, și anume 595.789.

Dacă nu există un indice precis atașat unui subiect, acel subiect poate fi indicat printr-un indice mai general, care codifică o noțiune mai largă, situată ierarhic la un nivel de diviziune mai înaltă. De exemplu, un bibliotecar care utilizează o ediție abreviată nu va găsi indicele 595.789 pentru "fluturi". În acest caz, el poate utiliza indicele mai general 595.78 LEPIDOPTERE.

Deci, clasificarea va fi corectă și atunci când indicele respectiv conține subiectul documentului de clasificat, nu numai când exprimă acel subiect.

Putem desprinde un principiu și anume: este bine să ne bazăm clasificarea pe aceeași ediție CZU.

#### *Două subiecte nerelaționate între ele. Localizări multiple*

Dacă, spre exemplu, un manual școlar conține două părți distincte una consacrată botanicii, cealaltă zoologiei, atunci trebuie întocmite două fișe de catalog care să aibă ca vedete de intrare, una indicele 58, alta indicele 59. Aceste fișe vor fi regăsite de către diverșii utilizatori interesați fie de subiectul *botanică*, fie de cel *zoologie*, fie de ambele discipline. Clasificarea 58+59 este corectă, dar numai dacă se prevăd două intrări în catalog și nu numai una, la primul indice CZU.

Clasificarea 58:59 este incorectă în acest exemplu, deoarece subiectul nu este "botanica în relațiile sale cu zoologia", ci este vorba de două subiecte distincte în cadrul aceluiași document.

#### *Subiectul este alcătuit din indici aparținând unor clase diferite*

În acest caz, se folosește semnul de relație. De exemplu, 331.2:674 "Salariile în industria lemnului". Indicele obținut s-a format prin relaționarea lui 331.2 (salarii) cu 674 (industria lemnului).

Cu unele excepții, un indice format prin semnul de relație este, în principiu, reversibil și va duce la întocmirea a două fișe de catalog având ca vedetă, una 331.2:674 și cealaltă 674:331.2, deci cu două intrări într-un catalog sistematic (la clasa 3 și la clasa 6).

#### *Un subiect aparține mai multor discipline*

În cazul în care un subiect aparține mai multor discipline, este nevoie să folosim practica localizărilor multiple în *catalogul sistematic*, deci mai multe intrări ale aceleiași fișe, la diferite clase. Trebuie să evităm confuzia între catalogul sistematic (care permite căutarea) și *aranjarea pe materii* (care permite aranjarea cărților la raft).

Dacă a *aranja* pe materii, după o clasificare, semnifică gruparea operelor consacrate unui anumit subiect în același loc, *aranjarea în catalogul sistematic* semnifică localizarea fișelor în cadrul unor domenii diferite.

Astfel, o lucrare consacrată Renașterii va fi reprezentată prin mai multe intrări: prima la 008"15" (cultura și civilizația sec. XVI), a doua la 7"15" (arta și civilizația sec. XVI), a treia la 940"15" (istoria Europei în sec. XVI).

O altă metodă ar fi aceea de instituire a unui sistem de *trimiteri* în cadrul catalogului sistematic, pentru a evita înmulțirea abuzivă a localizărilor multiple.

*Tabelele nu conțin nici un indice care să corespundă subiectului*

Pot fi reținute diferite soluții:

- o clasificare nu poate exprima totul;
- se poate utiliza un indice care să *conțină* subiectul exprimat;
- utilizarea semnului de relație pentru subiectele complexe;
- se poate ține cont de "*clasificarea prin contrarii*". În cazul în care nu este prevăzut un indice special, este convenabil să utilizăm același indice pentru a desemna o noțiune și contrariul ei (de exemplu: simpatie/antipatie, rațional/irațional);
- trebuie să apelăm la indicii analitici, specifici unei clase sau subclase. Nu vom găsi arhitectură gotică la 72 ARHITECTURĂ, dar pornind de la clasa 7, diviziunile analitice cu .0 permit clasificarea acestei noțiuni. 7.035.5 (artă gotică) va permite, prin utilizarea indicelui analitic .033.5, crearea indicelui 72.035.5 (arhitectură gotică);
- CZU nu este o clasificare "moartă", ea este actualizată periodic. Trebuie, deci, să se țină cont de rezultatele acestei politici de revizuire.

#### 4.3.4 Metodologia clasificării documentelor

Operațiunea de clasificare propriu-zisă este numită și *indexare*. În mod teoretic, în procesul de indexare putem desprinde, deci, trei etape:

1. Stabilirea subiectului lucrării
2. Identificarea indicelui în tabele
3. Alcătuirea indicelui

Stabilirea subiectului lucrării se face pornind de la lucrarea în sine, prin analiza atentă a conținutului acesteia, prin analizarea și punerea de acord cu elementele specificate în descrierea catalografică, prin consultarea unor materiale de referință, atunci când este nevoie.

Identificarea indicelui reprezintă operațiunea de sintetizare a datelor acumulate prin examinarea lucrării, stabilirea importanței acestora pentru utilizator, alegerea datelor care vor fi indexate și a ordinii de enumerare a lor.

În redactarea indicilor, trebuie să se aibă în vedere, în primul rând, că aceștia servesc unui anumit catalog sistematic care are propriile lui reguli: gradul de generalitate al indicilor principali, nivelul maxim de detaliere, tipul indicilor auxiliari utilizați etc.

Nu trebuie confundată *cota* de raft, stabilită după principiul sistematic-alfabetic, care indică locul cărții în raft, cu *indicele* sau *indicii de clasificare*, care indică locul fișelor în catalogul sistematic.

#### 4.3.5 Organizarea catalogului sistematic

Catalogul sistematic reflectă documentele aflate în colecțiile unei biblioteci după *conținutul lor*, pentru a grupa la un loc subiectele privind un anumit domeniu al cunoașterii.

Elementul care dă intrarea fișei în catalogul sistematic este indicele CZU.

Indicii CZU se trec în forma lor definitivă și completă, în colțul din stânga jos al fișei de catalog.

Indicele CZU care dă intrarea în catalogul sistematic se recomandă să fie plasat ca vedetă deasupra elementelor descrierii bibliografice sau să fie subliniat pe fișa de catalog.

Se fac atâtea fișe identice alcătuite câți indici principali au fost atribuiți documentului respectiv.

Aranjarea fișelor în catalog se face după principiul CZU, de la general la particular:

indicele propriu-zis

indicele propriu-zis în relație cu alt indice

indicele propriu-zis compus cu ajutorul indicilor auxiliari comuni  
 indicele propriu-zis completat cu indicii auxiliari analitici  
 indicele imediat următor

**Exemplu:**

7  
 7:17  
 7(37)  
 7(38)  
 7(4)\*13"  
 7(4)\*14"  
 7.033.3  
 7.033.4  
 71  
 711  
 72

Dacă fișele au ca intrare un indice identic, ele se ordonează în ordinea alfabetică a autorilor sau titlurilor. În anumite cazuri, se pot face ordonări după criteriul cronologic.

Pentru a orienta utilizatorul în consultarea catalogului se folosesc *fișe divizionare* (fișe de format internațional 75x125 mm cu o ieșitură în partea superioară, care le scoate în evidență). Aceste fișe formează scheletul catalogului sistematic și indică clase, subclase, subdiviziuni și alți indici detaliați, în funcție de mărimea catalogului.

#### 4.3.6 Indexul alfabetic al catalogului sistematic

Realizarea unui index alfabetic al catalogului sistematic este indispensabilă.

Desigur, edițiile CZU au, în general, și indexuri alfabetice care au un caracter de ghid teoretic. Indexul alfabetic al catalogului sistematic reflectă, în mod concret, subiectele aflate în colecțiile bibliotecii respective și indicele exact sub care ele au fost indexate. Funcția lui principală este de a face accesibile cititorilor noțiunile simbolizate prin indicii CZU. De asemenea, el are și rolul de fișier de autoritate asigurând coerența indexării într-o bibliotecă, reunind alfabetic noțiunile indexate și oferind un răspuns practic cu privire la "ce" și "cum" s-a indexat.

Indexul alfabetic oferă utilizatorului cheia catalogului sistematic.

În alcătuirea indexului alfabetic se va ține cont de principiile de elaborare a unui catalog alfabetic pe materii.

Pentru sinonime se pot alcătui fișe de trimitere cu "vezi", sau se pot face intrări la fiecare cuvânt în parte.

Indexul alfabetic trebuie completat cu vedete noi, pe măsura utilizării de noi indici.

## Bibliografie

### 1. Ediții complete CZU

Ed.1 "Manuel du Répertoire Bibliographique Universel", Bruxelles, 1905.

Ed.2 "La Classification Décimale Universelle", Paris, 1927-1933

Ed.3 "Dezimal-Klassifikation. Deutsche Gesamtausgabe. 3. Internationale Ausgabe. Lfg. 1-10. Berlin: Deutscher Normenausschuss, 1934-1953. (FID 196)

Ed.4 "Universal Decimal Classification". London: British Standards Institution, 1943- (FID 179).

Ed.5 "Classification Décimale Universelle". Bruxelles, Mundaneum, 1940-1952.

Ed.8 "Dezimalklassifikation. 2. Deutsche Gesamtausgabe. 8. Internationale Ausgabe. Berlin: Deutscher Normenausschuss, 1958- (FID 297).

### 2. Ediții medii CZU

-Classification Décimale Universelle. Edition moyenne internationale. Vol. 1-2. Bruxelles: Mundaneum, 1967 (FID 413)

-Dezimalklassifikation. Internationale Mittlere Ausgabe. Berlin: Beuth Verlag GMBH, 1978 (FID 550)

-Universal Decimal Classification. International Medium Edition. London: British Standards Institution, 1985 (FID 571)

-Classification Décimale Universelle. Edition moyenne internationale. Liège: Editions du C.L.P.C.F., 1990 (FID 692)

-Clasificarea Zecimală Universală. Ediție medie internațională. București: Biblioteca Națională, 1983-1992. (Caiete CZU. Fasc. I- VI)

### 3. Ediții prescurtate CZU

-Universal Decimal Classification. Abridged English edition. 2 ed. London: British Standard Institutions, 1957 (FID 289)

-Classification Décimale Universelle. Edition abrégée. Bruxelles: Mundaneum, (FID 417)

-Clasificarea Zecimală Universală. Ed. abreviată română. București, 1938 (FID 176)

-Clasificare Zecimală Universală. Ediție prescurtată. București: INID, 1986

### 4. Extensions and Corrections to the UDC (FID 248).

### 5. Manuale

-Consultații de biblioteconomie. București, 1969, 272 p.

-Cinca Georgeta. Clasificarea Zecimală Universală. Manual și tabele pentru bibliotecile mici. București: ABBPR, 1991. -82 p.

-Dubuc, René. La Classification Décimale Universelle (CDU): Manuel pratique d'utilisation. Paris: Gauthier-Villars, 1964. 211 p.

-Dubuc, René. Exercices programmés sur la Classification Décimale Universelle. Paris: Gauthier-Villars, 1969. 168 p.

-Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România. București, 1976-474 p.

## CAP. V RELAȚIILE CU PUBLICUL

### 5.1 Pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație

**5.1.1 Pregătirea publicațiilor pentru conservare prin colecția de bază și pentru lectură la domiciliu prin secțiile de împrumut adulți, copii, filiale, puncte de împrumut și sala de lectură constă în:** ștampilarea, înscrierea numărului de inventar și a cotei pe publicațiile respective.

Concomitent cu efectuarea acestor operațiuni se completează: "*Fișa cărții*" /Cod 19-1-7/, se lipesc "*Fișa pentru termene de restituire*" /Cod 19-1-7/1/ pe coperta II a cărții, și *eticheta pentru cotă*.

**5.1.2 Fișa cărții** servește la urmărirea împrumuturilor de carte. În momentul pregătirii cărții sau la efectuarea primului împrumut, bibliotecarul completează în partea de sus: *cota, numărul de inventar, prețul, autorul și titlul*. Rândurile următoare se completează la fiecare împrumut și restituire după cum urmează: *data împrumutului, numărul permisului cititorului și semnătura cititorului*. În cazul în care cititorul completează aceste date, bibliotecarul este obligat să verifice datele înscrise de către cititor, iar la restituire să consemneze data restituirii și să semneze. Formularul circulă de la carte la "*Plicul cititorului*" care este "*Fișa contract de împrumut*", în care se păstrează *Fișa cărții* pe perioada împrumutului cărții respective.

În perioada în care cartea nu este împrumutată și se află în bibliotecă, "*Fișa cărții*" se păstrează în buzunărașul cărții sau la "*Fișa pentru termene de restituire*" când aceasta are rol și de buzunăraș. Se semnează de către cititor când împrumută cartea și de către bibliotecar la restituirea cărții împrumutate.

**NOTĂ:** În bibliotecile cu un număr mare de cititori se poate aplica și sistemul semnăturii pe talonașe. Acestea se atașează fișelor de carte (fișe pe care apar numai numerele permiselor și datele împrumutului).

**5.1.3 Fișa pentru termene de restituire** servește pentru avizarea cititorilor asupra termenului limită de restituire a cărții împrumutate la domiciliu. Bibliotecarul înscrie numărul permisului cititorului care împrumută cartea și data expirării împrumutului. Înscrierea numărului permisului cititorului este necesară pentru ca la restituirea cărților bibliotecarul să găsească imediat "*Fișa contract de împrumut*". Tipizatul "*Fișa pentru termene de restituire*" se păstrează în carte, lipit pe laturile de sus și de jos, pe coperta II, astfel poate servi și de buzunăraș pentru "*Fișa cărții*".

### 5.2 Activitatea cu publicul

Bibliotecile *alcătuiesc, organizează, conservă și valorifică* colecțiile de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și străine, în funcție de cerințele de informare, lectură și studiu ale beneficiarilor.

Pentru satisfacerea cerințelor de lectură ale cetățenilor, pentru apropierea cărții de locul de muncă sau reședință al acestora, bibliotecile organizează *secții, filiale, puncte de împrumut* etc.

*Bibliotecile filiale și punctele de împrumut* se organizează în noile cartiere de locuințe ale municipiilor și orașelor, pe platformele industriale, pe șantiere și în alte locuri unde

sunt cerințe în acest sens. Aceste secții și filiale îndeplinesc parțial funcțiile bibliotecii în subordinea căreia se află. Secțiile și filialele sunt încadrate cu personal al bibliotecii de centru funcționând pe baza unui orar stabil.

Tehnica organizării activității la filiale și puncte de împrumut se desfășoară în același mod ca și la biblioteca de centru. Aceasta asigură îndrumarea de specialitate a secțiilor, filialelor și punctelor de împrumut în toate problemele privind activitatea de bibliotecă.

*Bibliotecile de centru* întocmesc un dosar pentru fiecare secție, filială, punct de împrumut în care se păstrează toate materialele privind organizarea și activitatea acestora.

Relațiile dintre bibliotecă și cititor se stabilesc pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii*.

Pentru a fi cunoscut de către cititor, Regulamentul se afișează la loc vizibil și cititorul ia cunoștință de el cu ocazia înscrierii la bibliotecă. Împrumutul la domiciliu și consultarea publicațiilor la sala de lectură de către cititor este gratuită la toate categoriile de biblioteci din România.

### 5.2.1 Înscrierea cititorilor

Poate fi cititor al bibliotecii publice orice cetățean din România, care a împlinit vârsta de 14 ani, este posesor al Buletinului de Identitate și are domiciliul stabil sau flotant în localitatea unde funcționează biblioteca la care dorește să se înscrie.

Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii publice, cititorul, după ce a luat la cunoștință Regulamentul de funcționare al bibliotecii, completează și semnează "Fișa contract de împrumut" /cod 19-1-9 anexa2/ conform datelor din Buletinul de Identitate, legitimația de serviciu, carnetul de elev, student sau talonul de pensie. Bibliotecarul confruntă datele înscrise de către cititor cu actele menționate mai sus și eliberează "Permisul de intrare" /cod 19-1-9 anexa1/. Sigla pentru profesia cititorului va fi indicată pe Permisul de intrare, conform celor patru rubrici din "Caietul de evidență a activității bibliotecii" /cod 19-1-15/ la rubrica "Evidența cititorilor înscriși", prin numerotarea acestora cu litere sau cifre.

La înscriere cititorul va fi luat în evidență și în "Registrul de înscriere a cititorilor" /cod 19-1-10/, numerotat de la 1 la începutul fiecărui an.

Numărul de ordine al Permisului eliberat cititorului la înscriere va fi același cu cel din "Registrul de înscriere a cititorilor" și cu numărul de pe "Fișa contract de împrumut".

La începutul fiecărui an, la reînscierea cititorului, bibliotecarul confruntă datele de pe "Fișa contract de împrumut" cu Buletinul de Identitate, iar eventualele modificări survenite (schimbare de nume, de domiciliu etc.) le menționează la rubrica "Schimbări intervenite în datele de mai sus".

La rubrica "Vize anuale" de pe "Fișa contract de împrumut" și de pe "Permisul de intrare" se trece numărul curent din "Registrul de înscriere a cititorilor" pe anul respectiv.

Cititorilor care au viză de flotant în Buletinul de Identitate și care vor să frecventeze biblioteca li se poate elibera Permisul de intrare, pe care se specifică sus, în colțul din dreapta, "Temporar" indicându-se data la care expiră viza de flotant. Cu acest permis, cititorul are dreptul să consulte publicațiile bibliotecii numai în sala de lectură, nebeneficiind de dreptul de împrumut la domiciliu. Poate beneficia de acest drept numai dacă prezintă o dovadă din partea unității, întreprinderii, instituției etc. în care lucrează prin care aceasta garantează restituirea publicațiilor împrumutate.

Cetățenilor străini, posesori de Pașaport personal sau de serviciu, li se poate elibera Permisul de intrare cu aceleași mențiuni ca în situația de mai sus.

Cititorii sub 14 ani, care nu au Buletin de Identitate, se pot înscrie la bibliotecă pe baza Buletinului de Identitate al unuia din părinți. "Fișa contract de împrumut" se

completează de către părinte pe baza Buletinului de Identitate, a legitimației de serviciu, sau după caz, a talonului de pensie.

Elementele de identificare (nume, prenume, fiul/fiica lui, locul și data nașterii, domiciliul, locul de muncă, ocupația) și angajamentul vor fi cele ale părintelui. Pentru minor se completează doar rubrica "cititor", vârsta, semnătura. Semnătura cititorului minor este necesară ca specimen pentru comparația cu semnătura de primire a publicațiilor. Permisul de intrare se completează pe numele cititorului minor.

Părintele care a semnat "Fișa contract de împrumut" garantează restituirea împrumuturilor, iar demersurile pentru recuperarea publicațiilor în caz de nerestituire se întocmesc pe numele acestuia, ca titular de contract de împrumut.

Elevii și studenții care au domiciliul flotant în localitatea respectivă pot beneficia de toate serviciile bibliotecii publice, dacă între bibliotecă și unitățile de învățământ din localitate există o înțelegere în baza căreia elevilor sau studenților cu domiciliul flotant nu li se eliberează actele de școlarizare, decât dacă fac dovada că au restituit bibliotecii publicațiile împrumutate.

Bibliotecile publice din stațiunile balneo-climaterice pot împrumuta publicații persoanelor aflate în stațiune pe un timp limitat, cu condiția să existe o înțelegere scrisă între bibliotecă și agențiile de turism de stat sau private, în baza căreia celui venit în stațiune să nu i se elibereze documentele de plecare decât dacă face dovada că nu are obligații față de biblioteca publică din localitate.

Turiștii pe cont propriu pot împrumuta publicații de la bibliotecă numai girați de gazdele unde domiciliază temporar și care răspund pentru restituirea publicațiilor.

Biblioteca are obligația să aducă la cunoștința cititorilor condițiile de împrumut sau de consultare a publicațiilor și să-i lămurească cu privire la regimul de folosire a colecțiilor.

### 5.2.2 Împrumutul publicațiilor la domiciliu

Pe coperta II a cărților destinate împrumutului la domiciliu se atașează "Fișa pentru termene de restituire". Aceasta va fi lipită la cele două extremități, de sus și de jos, servind ca buzunar în care se păstrează "Fișa cărții" pe perioada în care cartea se află în bibliotecă.

La efectuarea împrumutului, cititorul avizat în acest sens completează "Fișa cărții" la rubricile: numărul permisului, data împrumutului și semnătura.

"Fișa cărții" este introdusă în plicul cititorului, unde se păstrează pe perioada în care cartea nu se află în bibliotecă. "Fișa contract de împrumut" se capsează sau se lipește pe laturile de jos și din dreapta, devenind astfel "Plicul cititorului". Bibliotecile mici care folosesc numai "Fișa contract de împrumut" completează rubricile de pe verso-ul acesteia până la epuizarea tuturor rândurilor. Operațiunea de înregistrare a împrumuturilor se continuă pe un tipizat identic, din hârtie, continuare la "Fișa contract de împrumut". Aceasta se completează pe ambele fețe și se păstrează alături de formularul de carton prins cu o agrafă.

După înregistrarea împrumutului în "Fișa cărții" sau în "Fișa contract de împrumut", bibliotecarul trece pe "Fișa pentru termene de restituire" numărul permisului cititorului și data la care expiră împrumutul.

"Fișa contract de împrumut" sau "Plicul cititorului" în care se află fișele cărților împrumutate de către cititor se păstrează într-un fișier ordonat cronologic după data de restituire, iar în cadrul acestuia aranjarea este alfabetică după numele cititorului. Astfel bibliotecarul poate verifica în fiecare zi care dintre cititori nu au restituit la timp cărțile împrumutate. Termenul de împrumut este de 30 zile calendaristice. Prelungirea termenului de împrumut cu încă 15 zile se face numai cu avizul bibliotecarului, care menționează pe "Fișa contract de împrumut" prelungirea termenului.

În cazul cititorului care a restituit toate publicațiile împrumutate și nu mai dorește să împrumute altele, "Plicul cititorului" sau "Fișa contract de împrumut" se așează separat, într-un fișier în ordine alfabetică și se păstrează în bibliotecă pe o perioadă de doi ani.

Nu se împrumută cititorilor pentru lectura la domiciliu lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național, carte rară și bibliofilă, albume, atlase, dicționare, lexicoane enciclopedii și alte lucrări de referință. De asemenea nu se împrumută la domiciliu publicațiile periodice și seriale.

Dacă publicațiile cerute de cititor sunt împrumutate, acesta poate solicita bibliotecarului reținerea (rezervarea) acestora.

Pentru aceasta cititorul expediază într-un plic pe adresa bibliotecii o carte poștală având scrisă adresa la care domiciliază, iar pe partea destinată corespondenței completează autorul și titlul cărții ce urmează a-i fi reținută. La revenirea publicației solicitate în bibliotecă, bibliotecarul expediază cititorului solicitant cartea poștală completată de acesta în prealabil.

Pentru informarea cititorilor asupra publicațiilor nou intrate în bibliotecă, bibliotecarul trebuie să constituie un fișier al noutăților sau să pună la dispoziția cititorilor liste ale cărților nou intrate în secțiile și filialele bibliotecii publice din localitate.

Bibliotecarii pot împrumuta publicațiile în aceleași condiții ca și cititorii.

### 5.2.3 Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp

Plicurile cititorilor sau Fișele cărților nerestituite la data expirării termenului de împrumut se separă de celelalte, așezându-se într-un fișier pe care se specifică "Restanțieri" și se mai așteaptă 10 zile. Dacă nici după 10 zile nu se restituie publicațiile, se va completa formularul "Înștiințare de restituire" /Cod 19-1-9/3/ pe care se specifică data la care trebuie restituite publicațiile și titlurile lor.

Această înștiințare se expediază prin poștă, recomandat, la domiciliul cititorului restanțier. Talonul poștei și confirmarea de primire se păstrează în plicul cititorului sau în "Fișa contract de împrumut" până la restituirea publicațiilor.

Plicul cititorului căruia i s-a trimis înștiințarea se așează în fișierul de Restanțieri cu un indicator "Restanțieri avizați".

Dacă în următoarele 10 zile de la expedierea înștiințării cititorul restanțier nu a restituit publicațiile împrumutate, se întocmește o copie de pe documentul în care au fost înregistrate împrumuturile și, însoțită de o adresă, se expediază Serviciului Financiar de la locul de muncă al cititorului, sau în cazul pensionarilor, organului financiar local al primăriei din localitatea respectivă, pentru a se putea recupera publicațiile nerestituite sau contravaloarea lor, cheltuielile poștale sau eventualele amenzi care se pot atribui în mod legal. Adresa către Organul Financiar trebuie să conțină: *datele personale ale cititorului (nume, prenume), adresa, datele de pe Buletinul de Identitate, ocupația, locul de muncă și titlurile publicațiilor nerestituite* cu următoarele elemente de descriere: *autor, titlu, loc, editură, an, preț*. Prețul va fi actualizat, nu cel din inventar.

Dacă în Regulamentul de funcționare al bibliotecii, pe care cititorul la semnarea "Fișei contract de împrumut" s-a angajat să-l respecte, se prevede sancționarea cititorilor restanțieri prin plata contravalorii de trei ori sau de cinci ori, atunci se înmulțește prețul stabilit, actualizat, de trei ori sau de cinci ori, plus prețul cărții.

În nota explicativă care însoțește adresa către locul de muncă al cititorului se specifică și clauza mai sus amintită.

Dacă în urma acestor demersuri prezentate mai sus, cititorul restituie publicațiile împrumutate, acesta va suporta numai cheltuielile pentru corespondență. Dacă publicațiile

restituite prezintă uzură avansată datorată cititorului, acesta este obligat să le înlocuiască cu un exemplar identic sau să plătească contra valoarea lor. Pentru publicațiile apărute până în anul 1952 inclusiv, valoarea acestora se stabilește de către anticariat.

În cazul cititorului minor restanțier, adresa respectivă se trimite la locul de muncă al părintelui care a semnat "Fișa contract de împrumut". Bibliotecarul care nu întreprinde toate măsurile necesare pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către cititor la termen și nu întocmește actele necesare în acest sens este unic răspunzător din punct de vedere financiar, pentru publicațiile nerestituite.

#### 5.2.4 Consultarea publicațiilor la sala de lectură

Pentru consultarea unor publicații care nu se împrumută la domiciliu (*lucrări care fac parte din patrimoniul cultural național, lucrări de referință, publicații periodice și seriale*), biblioteca trebuie să asigure un spațiu, de preferință o sală de lectură. Dacă nu dispune de acest spațiu, în sala în care se face împrumutul se amenajează un loc cu câteva mese și scaune, unde cititorul să poată consulta aceste publicații.

Pentru lectura acestor publicații, cititorul semnează în condica sălii, completează un "Buletin de cerere" /Cod 19-1-12/ pentru fiecare publicație solicitată și îl predă bibliotecarului, împreună cu Permisul de intrare. Custodele sălii completează rubricile: "Nr. sală" și "Nr. loc", semnează la rubrica "Eliberat custode", după care trimite Buletinul de cerere la depozit.

Depozitarul completează rubrica *Nr. inventar*, semnează, detașează partea a II-a a formularului și expediază publicația la sala de lectură împreună cu partea I a Buletinului de cerere.

Custodele înmânează publicațiile cititorului, semnează la rubrica "Eliberat" reținând în mapa sălii de lectură Buletinul de cerere și Permisul de intrare al cititorului.

La restituirea publicației de către cititor, custodele semnează la rubrica "Restituit" și trimite publicația la depozit, însoțită de Buletinul de cerere.

Cititorului i se restituie "Permisul de intrare".

Depozitarul semnează de primire la rubrica "Restituit depozitar" intercalează cartea la cota respectivă și trimite partea I a Buletinului de cerere la sală pentru întocmirea evidențelor.

În final, partea a II-a a Buletinului de cerere se distruge.

Dacă depozitul constituie parte componentă a sălii de lectură și custodele este și gestionar, pe Buletinul de cerere se cumulează operațiunile de predare-primire. În acest caz partea detașabilă a Buletinului de cerere se păstrează în locul publicației până la înapoierea acesteia la raft.

Dacă publicațiile solicitate nu s-au întors la sala de lectură sau n-au fost returnate depozitului până la sfârșitul zilei, custodele și depozitarul sunt obligați să clarifice imediat situația.

Partea I a Buletinului de cerere se folosește la întocmirea evidenței statistice a publicațiilor consultate și la calcularea frecvenței.

Buletinele de cerere din cursul unei zile se leagă cu banderole de hârtie și se păstrează în arhiva bibliotecii pe o perioadă de doi ani.

Pentru publicațiile împrumutate în afara bibliotecii, evidența se ține cu ajutorul unor cartonașe pe care se scrie cota, numărul de inventar, numele și prenumele celui care a împrumutat publicația și data la care aceasta va reveni în depozit. Cartonașul se așează la raft în locul publicației, iar la sosirea acesteia în depozit cartonașul va fi retras de la raft.

Pentru publicațiile absente din depozit din diverse motive (organizarea de expoziții, expediate la legătorie etc.) se completează formularele tipizate *Borderou nr. .../Cod 19-1-4/1/* și *Proces verbal de predare-primire/ Cod 19-1-20/*.

### 5.3 Împrumutul interbibliotecar

În scopul satisfacerii cerințelor de lectură, studiu și informare a cititorilor, biblioteca are dreptul și obligația să folosească *împrumutul interbibliotecar* de publicații. Acesta se efectuează numai în situația în care biblioteca nu deține în fondurile sale publicațiile solicitate de către cititor, iar cititorul nu are acces direct la bibliotecile care dețin publicațiile ce-l interesează.

Împrumutul interbibliotecar de publicații se efectuează între bibliotecile de toate categoriile atât în cadrul localității, cât și pe plan județean sau interjudețean.

Pentru lucrările de strictă specialitate care nu se află în bibliotecile județene se apelează la bibliotecile naționale, centrale universitare, departamentale, centrale de ramură etc.

Bibliotecile sunt obligate să informeze cititorii asupra posibilităților de a studia și consulta anumite publicații prin împrumutul interbibliotecar.

Cititorul completează "*Cererea de împrumut interbibliotecar*" /Cod 19-1-11/. La primirea acesteia, biblioteca este obligată să se adreseze unei alte biblioteci care dispune de colecții mai bogate de publicații, comunicând acesteia toate datele despre publicațiile solicitate. La numele cititorului se trece denumirea și adresa bibliotecii solicitatoare.

Cererea de împrumut interbibliotecar constituie singurul document de evidență pentru publicațiile solicitate prin împrumut interbibliotecar.

Pentru lucrările din *producția editorială românească* se apelează la biblioteca județeană în raza căreia se află biblioteca publică care dorește să efectueze împrumutul.

Dacă cererea de împrumut interbibliotecar este pentru o *publicație străină* se consultă evidența centralizată elaborată de Biblioteca Națională a României și anume: "*Catalogul colectiv al cărților străine intrate în bibliotecile din România*" din care aflăm cu ușurință în care din bibliotecile din țară se află cartea solicitată de cititorul nostru.

Pentru cererea de *publicații periodice străine* apelăm la "*Repertoriul colectiv al periodicelor străine intrate în bibliotecile din România*" din care aflăm de asemenea care bibliotecă din țară deține în colecțiile sale publicația care ne interesează.

Tehnica eliberării și evidenței publicațiilor obținute prin împrumut interbibliotecar este identică cu cea utilizată la împrumutul colecțiilor proprii.

Bibliotecile care primesc cereri de împrumut interbibliotecar au datoria să satisfacă operativ solicitările respective.

Odată cu trimiterea publicațiilor prin poștă, recomandat și cu confirmarea de primire, se înștiințează în scris unitatea căreia îi sunt expediate publicațiile, indicându-se termenul de restituire, care nu poate depăși *30 de zile* de la data sosirii publicațiilor în biblioteca solicitatoare.

Dacă biblioteca solicitată și căreia îi este adresată "*Cererea de împrumut interbibliotecar*" nu dispune de publicațiile solicitate, comunică, în scris, acest lucru unității care le-a solicitat. Sunt exceptate de la împrumut interbibliotecar aceleași categorii de publicații care nu se împrumută nici la domiciliu. Acestea pot fi consultate numai la sala de lectură a bibliotecii care le deține în colecțiile sale.

Dacă în termen de *5-7 zile* de la data sosirii înștiințării de expediere a publicațiilor, biblioteca solicitatoare nu primește publicațiile, aceasta este obligată să comunice imediat

acest fapt bibliotecii care a expediat publicațiile pentru a se putea interveni în timp util la poștă, în vederea recuperării acestora.

Biblioteca trebuie să înștiințeze imediat pe cititor privind sosirea publicațiilor solicitate. Publicațiile primite prin împrumut interbibliotecar se așează *separat* de restul colecției bibliotecii, iar consultarea lor se face numai la sala de lectură a bibliotecii care a mijlocit împrumutul.

Cititorul trebuie avizat asupra termenului limită în care publicațiile obținute prin împrumut interbibliotecar pot rămâne în bibliotecă, de asemenea să i se atragă atenția asupra păstrării integrității fizice a publicațiilor solicitate.

Prelungirea termenului de împrumut se face numai cu acordul bibliotecii care a oferit publicațiile spre împrumut.

De la caz la caz, biblioteca își poate asuma răspunderea pentru împrumutarea publicațiilor la domiciliul cititorului.

Rezolvarea cererilor de împrumut interbibliotecar se consemnează obligatoriu pe formularul tipizat respectiv.

După consultarea publicațiilor de către cititor, acestea trebuie înapoiate imediat bibliotecii de la care au fost împrumutate.

Restituirea publicațiilor se comunică în scris bibliotecii căreia îi aparțin, însoțită de o listă conținând titlurile publicațiilor care se restituie. Este recomandabil ca restituirea, expedierea să se facă prin poștă, recomandat și cu confirmare de primire.

Evidența statistică a împrumutului interbibliotecar se ține separat de evidența activității de bibliotecă.

În cadrul fiecărei rețele de bibliotecă, forurile tutelare stabilesc normele schimbului interbibliotecar de publicații.

#### 5.4 Evidența activității de bibliotecă

La sfârșitul fiecărei zile de activitate cu publicul, bibliotecarul completează "*Caietul de evidență a activității bibliotecii publice*" /Cod 19-1-15/. Tipizatul respectiv servește bibliotecilor publice (comunale, orașenești, municipale, județene, sindicale ale cooperăției meșteșugărești și școlare) pentru ținerea evidenței cărților, periodicelor, a documentelor grafice și audiovizuale împrumutate sau consultate de către cititori în ziua respectivă.

Pe rândurile corespunzătoare zilelor nelucrate se trage o linie specificându-se (concediu, verificare a gestiunii, predare- primire a gestiunii).

Bibliotecile care au secții, filiale și puncte de împrumut țin evidența activității separat, la fiecare subunitate.

Situația statistică a activității din aceste subunități se centralizează într-un "*Caiet de evidență*" pe bibliotecă.

La sfârșitul lunii se fac totalurile pentru fiecare coloană, se urmărește "*Cheia de control*" a totalului general pe verticală și pe orizontală. Totalurile se raportează pe pagina următoare.

"Caietul de evidență a activității bibliotecii" constituie documentul oficial, pe baza căruia se comunică datele statistice, se întocmesc dările de seamă și rapoartele de activitate ale bibliotecii.

Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor înscrise în "*Caietul de evidență a activității*" revine bibliotecarului căruia i s-a încredințat această sarcină, precum și directorului sau responsabilului unității, după caz.

Biblioteca de centru este obligată să verifice exactitatea datelor raportate de secții, filiale și puncte de împrumut. Datele necesare completării "Caietului de evidență a activității" se extrag din următoarele documente primare:

- Fișa de înscriere la bibliotecă /Cod 19-1-9/
- Registrul de înscriere a cititorilor /Cod 19-1-10/
- Buletinul de cerere /Cod 19-1-12/
- Fișa contract de împrumut /Cod 19-1-9/2
- Fișa cărții /Cod 19-1-7/

Pentru completarea corectă a "Caietului de evidență a activității" trebuie precizat conținutul elementelor ce fac obiectul acestei evidențe.

Cititor înscris este orice persoană care apelează pentru prima oară la serviciile bibliotecii sau își reînnoiește "Permisul de intrare" în bibliotecă, pentru anul în curs, prin obținerea "Vizei anuale". Pentru persoane juridice (întreprinderi, instituții etc.) care apelează la serviciile bibliotecii se ține o evidență separată, ținând cont de serviciul solicitat: cerere de împrumut interbibliotecar, întocmirea de bibliografii de specialitate, organizarea de activități comune privind cartea etc.

Evidența cărților, a documentelor grafice și audiovizuale înseamnă unitatea de evidență care stă la baza inventarierii documentelor de bibliotecă, respectiv volumul de bibliotecă împrumutat sau consultat la sala de lectură.

Evidența revistelor și ziarelor; se iau în calcul numai unitățile de inventar, colecțiile constituite sau care urmează să se constituie în volum, în funcție de numărul de pagini, colecții trimestriale, semestriale și anuale.

De exemplu: toate numerele din "România liberă" trimestrul I, 1 ian-31 martie intră în calcul ca o singură unitate, în timp ce un ziar consultat, de pe 31 martie și unul de pe 1 aprilie, sunt considerate două volume lecturate pentru că fac parte din două colecții diferite.

Banda magnetică, discul, diafilmul, setul de diapozitive, harta, stampana, fotografia se iau în evidență ca atare.

### 5.5 Evaluarea activității de bibliotecă

Activitatea bibliotecilor va fi apreciată din punct de vedere *calitativ* și *cantitativ*.

Din punct de vedere *calitativ* avem în vedere ambianța materială și spirituală de care beneficiază cititorul în bibliotecă, amabilitatea și promptitudinea cu care este servit, relevanța informațiilor pe care le primește etc.

Din punct de vedere *cantitativ* evaluarea activității bibliotecii se face pe baza unui sistem de indicatori.

Principalii indicatori de care trebuie să țină seama orice bibliotecă sunt:

#### Indicele de frecvență:

Se socotește *unitate de frecvență*, cititorul care intră în bibliotecă pentru a se înscrie sau pentru a beneficia de serviciile bibliotecii: împrumut sau restituire de cărți, consultarea publicațiilor la sala de lectură, solicitarea unor informații bibliografice etc.

*Frecvența zilnică* se calculează pentru sala de lectură, pe baza *buletinelor de cerere*, iar pentru secția de împrumut pe baza *fișelor de cititor* completate în cursul zilei.

În bibliotecile care nu au sală de lectură și nici buletine de cerere, evidența frecvenței se ține separat într-un caiet.

Frecvența zilnică a cititorului se ține în "Caietul de evidență a activității" la rubrica "*Frecvența zilnică*". La sfârșitul lunii se face totalul și se raportează în prima rubrică de pe fila următoare. La sfârșitul anului se calculează indicele de frecvență făcând raportul dintre *frecvența anuală* și *numărul cititorilor înscriși* în cursul anului respectiv.

**Indicele de lectură** este raportul dintre *numărul total al volumelor consultate* într-o perioadă de timp și *numărul total al cititorilor* înscriși în perioada respectivă.

Acest indice ne arată câte cărți a citit în medie fiecare cititor într-un an.

**Indicele de circulație** ne arată raportul dintre *numărul volumelor consultate* într-o anumită perioadă și *numărul volumelor existente* în bibliotecă. Cunoscând acest indice de circulație, bibliotecarul poate aprecia cât la sută din totalul publicațiilor existente în bibliotecă au circulat într-un timp dat.

**Indicele de atragere la lectură** este raportul dintre *numărul total al cititorilor înscriși înmulțit cu 100* și *numărul locuitorilor din localitatea* în care își are sediul biblioteca.

Raportul acesta ne arată cât la sută din populația localității respective frecventează biblioteca.

**Indicele de dotare** este raportul dintre *numărul volumelor existente* în bibliotecă și *numărul locuitorilor din localitatea* în care se află biblioteca. Acest raport relevă numărul de volume ce revine fiecărui locuitor la un moment dat.

**Alte activități organizate de bibliotecă**, la secția de împrumut, la sala de lectură, la filiale, la punctele de împrumut se consemnează separat într-un caiet. Menționarea se va face imediat, indicându-se toate elementele care le individualizează: data, felul activității, participanții, observații privind desfășurarea activității. De reținut faptul că numărul participanților nu se ia în calcul la frecvență.

## CAP. VI INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA ÎN BIBLIOTECI

### Funcții. Atribuții. Servicii

#### 6.1 Informare. Documentare. Elemente comune și specifice. Terminologie

Pentru a putea încadra și înțelege mai bine ce face un bibliograf într-o bibliotecă, adică pentru a afla care sunt bazele activității de informare și documentare și instrumentele din spațiul unui serviciu de acest tip, se cuvine să ne construim concepțiile pe câteva elemente și noțiuni clare.

În acest sens vom încerca să circumscriem o serie de termeni definatorii pentru activitatea de informare desfășurată într-o bibliotecă și anume: *informare*, *documentare*, *documente*, *bibliografie*, *informare bibliografică*.

Astfel, analizând o serie de titlaturi se poate observa utilizarea termenilor de *informare* și de *documentare* ca sinonimi. De exemplu, de multe ori *informare științifică* și *documentare științifică* denumesc activități și servicii care au aceleași funcții și îndeplinesc aceleași atribuții. La fel, *buletin de informare* sau *buletin de documentare* desemnează același tip de publicații. Și totuși, între informare și documentare există deosebiri. *Informarea* este orice activitate de luare de cunoștință cu privire la un obiect, incluzând și posibilitatea comunicării orale. *Documentarea*, în schimb, este informarea prin intermediul documentelor, adică profundată, scriptică.

Dacă adăugăm însă informării adjectivul *științific* cei doi termeni pot fi echivalați. Simpla informare poate fi doar *comunicarea orală* a unei noțiuni. Însotită de calificativul *științific* informarea devine sinonimă cu documentarea.

Dacă documentarea informează prin intermediul documentelor, simpla informare nu se sprijină în mod necesar pe documente. Se poate face o informare furnizând datele solicitate din memorie, dând astfel un răspuns exact sau aproximativ. Documentarea pe baza textelor tipărite începe cu *bibliografia*. Activitatea care constă în depistarea, cunoașterea și transmiterea orală sau scrisă a bibliografiei referitoare la un subiect cunoscut poate fi denumită cu precizie: **informare bibliografică**.

Documentarea care folosește textul tipărit este activitatea proprie bibliotecilor. Documentarea pe baza textelor tipărite - cărți și alte publicații - începe cu informarea bibliografică și de multe ori informarea bibliografică o substituie. Și totuși, deși activitatea de informare bibliografică este identică până la un punct cu activitatea de documentare, există deosebiri.

Astfel, dacă informarea bibliografică în general comunică titlurile textelor care răspund la problema de cercetat, atunci documentarea analizează textele, întocmește referate, abstracte, se referă la conținut, creează noi documente. După cum se poate deduce nu există documentare fără bibliografie, fără informare bibliografică. Documentaristul continuă opera bibliografului trecând la analiza conținutului documentelor, întocmind noi documente - abstracte, referate, publicații, surse.

În practică, însă, cele două activități au aceeași finalitate, se întrepătrund. De foarte multe ori bibliograful se substituie documentaristului, după cum acesta se substituie bibliografului. De foarte multe ori bibliograful este silit să exploreze conținutul documentelor pentru a le clasa și pentru a depista materialul pentru o temă specială, de a lămuri legăturile, corelațiile și tangențele unor teme și subiecte.

Informarea bibliografică reprezintă o etapă a activității de documentare, cele două domenii interferează în spațiul unui serviciu de referințe dintr-o bibliotecă publică.

Astfel, prin asimilarea celor două noțiuni și domenii se poate vorbi de *informarea bibliografică și documentară* activitate care se încadrează în definiția dată de Federația Internațională de Documentare: "Prin documentare se înțelege colectarea și depozitarea, clasificarea și selecția, difuzarea și utilizarea informațiilor".

## 6.2 Informare. Documentare. Organizare științifică. Metodologie.

### Instrumente și tehnici tradiționale și moderne

Rolul oricărui sistem de informare se reduce în ansamblu la a asigura un transfer eficient de informații între sursele de informare și beneficiarii sistemului respectiv.

Astfel, dacă activitatea de informare pornește de la nuclee foarte mici cum sunt serviciile de informare și de documentare pentru a se integra în vaste sisteme internaționale se poate constata că pretutindeni, la orice nivel, problema de fond rămâne aceeași, adică de înmagazinare și apoi de regăsire a informației.

O esențializare, un model, o schemă a informării includ deci în primul rând tehnicile de captare și de stocare a informației, în al doilea rând de regăsire a acesteia și în al treilea rând de transmitere la beneficiar.

Deci, operațiunile aferente unui sistem de informare pot fi ordonate în patru mari categorii:

- a) colectarea surselor de informare primare;
- b) prelucrarea documentelor în urma cărora rezultă sursele de informare secundare;
- c) stocarea informațiilor în memoria sistemului, organizate fie după metode tradiționale (sisteme de clasificare ierarhizate) fie după tehnici moderne (sisteme de indexare);
- d) regăsirea și transmiterea informațiilor atât prin informarea curentă cât și prin informarea la cerere.

După metodele de prelucrare, clasare, înmagazinare și regăsire utilizate, sistemele de informare pot fi tradiționale și moderne.

Astfel, prelucrarea în sistem tradițional are ca rezultate adnotările, referatele, abstractele, iar ca formă consacrată de prezentare a acestora revista de referate. Clasarea materialelor se face conform CZU și mult mai rar utilizând clasificarea alfabetică care comportă sistematizarea pe autori sau subiecte, cuvinte cheie. Stocarea documentelor se face în depozitele bibliotecii, iar a informațiilor în cataloage, indexuri, reviste de referate, bibliografii pe domenii sau pe probleme. Regăsirea informațiilor se face manual cercetându-se cataloagele de fișe - sistematice sau alfabetice și indexurile.

După cum se poate constata, sistemul tradițional de informare prezintă o serie de deficiențe. Astfel, clasificarea zecimală universală nu permite caracterizarea precisă, de finețe, în adâncime a conținutului unui document, ceea ce implică o accentuată imprecizie și o pierdere de timp în cursul operațiunii de regăsire și care interzice utilizarea mijloacelor automate de selecție. De asemenea, fiind bazate pe o analiză sumară a conținutului documentelor, cataloagele sistematice sau indexurile pe subiecte nu pot constitui decât o valorificare parțială a conținutului acestora. Foarte multe informații interesante din fiecare document, care nu au fost prinse în indicii CZU sau în cuvintele cheie folosite la indexare, rămân deci pierdute pentru beneficiarii sistemului tradițional de informare. Rigiditatea CZU nu permite nici adaptarea la apariția unor noi discipline ale științei, tehnicii, culturii

și mai ales nu se sincronizează procesului de interdisciplinaritate, de interferență, nu sesizează domeniile de graniță.

Sistemul modern de informare se așează sub semnul automatizării. Trecerea informațiilor pe calculator presupune o serie de operațiuni preliminare legate atât de descrierea documentelor, a surselor primare, cât și de analiza acestora, de extragerea și organizarea informațiilor.

Astfel, descrierea documentelor va fi cu necesitate unitară și codificată, conform normelor, standardelor internaționale; descrierea bibliografică în întregime este adaptată utilizării calculatorului. Este vorba despre o punctuație nouă care reprezintă în realitate un cod ce permite recunoașterea diferitelor elemente de către computer.

Există mai multe metode moderne de analiză, printre care putem aminti *indexarea automată*. Noi ne vom opri, însă, asupra *indexării coordonate* care constă în reprezentarea conținutului unui document printr-o serie de noțiuni care să exprime atât subiectul principal al lucrării, cât și subiectele tratate în subsidiar. Numărul de termeni caracteristici (*cuvinte cheie, descriptori*) care pot fi atribuiți unui document este nelimitat, ei fiind determinați de conținutul documentului. Pe baza informațiilor extrase din documente prin această metodă se întocmesc două cataloage: un catalog de *fișe document*, în care se introduce o fișă pentru fiecare document prelucrat și un catalog de *fișe termen*, denumit și catalog inversat, care cuprinde câte o fișă pentru fiecare termen caracteristic. Pe fișa document se înregistrează datele bibliografice ale documentului, *termenii caracteristici* care i-au fost atribuiți, iar pe fiecare fișă termen se înregistrează numerele de ordine ale tuturor documentelor care au fost caracterizate prin termenul respectiv. Termenii aleși pentru indexare trebuie să facă parte dintr-un limbaj prestabilit numit *tezaur*.

Analiza unui document prin descriptori, comparativ cu prelucrarea tradițională a documentelor primare prin rezumate, adnotări, abstracte, posedă avantajul prezentării succinte, comprimate, al obținerii unor surse secundare cu maximum de valoare informativă într-un volum cât mai redus. Este o etapă de trecere spre limbajul automatizat algoritmic.

Analiza unui document se prezintă ca un ansamblu de cuvinte-cheie care pot fi legate între ele pentru a forma ceea ce se numește un limbaj de indexare. Pentru clasarea cuvintelor-cheie au fost propuse mai multe soluții dintre care de regulă se rețin două:

- clasificarea alfabetică sau clasificări-dicționare sau tezaur;
- clasificarea sistematică care grupează noțiunile în manieră ierarhică: informațiile referitoare la subiectele conexe nu mai sunt dispersate.

În ceea ce privește regăsirea informațiilor, un computer poate răspunde în manieră radical diferite la solicitarea beneficiarului.

Astfel, un calculator cuplat la un serviciu de cercetare bibliografică poate răspunde la o solicitare fie indirect, sub forma unei liste de referințe bibliografice care poate fi retrospectivă sau curentă, selectivă, conform unui profil personalizat sau standard, fie direct oferind informația solicitată fără a mai expune sursele care o conțin.

### 6.3 Bibliografie și informare. Informare la cerere

Serviciul de informare la cerere al bibliotecii face parte dintr-un complex de secții și servicii care participă la activitatea de documentare. Biblioteca își exercită așadar funcția de *centru de informare bibliografică* prin două tipuri de servicii: un tip al serviciilor - redacții care redactează și publică materiale bibliografice. Un al doilea tip îl constituie Serviciul de Informare, a cărui sarcină principală este informarea beneficiarilor solicitanți din țară și de peste hotare, în scris sau oral.

Organizarea muncii în Serviciul de informare științifică se structurează în jurul următoarelor funcții:

1. Punctul de informare - care dă zilnic la cerere indicații bibliografice sau orice alt tip de informație. Solicitanții sunt cititori ai bibliotecii, reprezentanți ai unor instituții de stat sau întreprinderi particulare, cercetători din diferite domenii, persoane particulare etc.
2. Întocmește liste bibliografice și cercetări bibliografice la cerere. Solicitanții sunt instituții sau persoane particulare, din țară sau de peste hotare. În acest din urmă caz cererile se referă la investigarea fondurilor existente în bibliotecile din România sau la producția editorială românească.
3. Lucrează la organizarea unui complex de cataloage ale surselor de informare bibliografică, care constituie instrumentele de lucru ale serviciului (cataloage pe subiecte ale bibliografiilor întocmite de către serviciu și de alte instituții de documentare din țară, cataloage ale surselor bibliografice pe domenii de activitate, etc.)
4. Publică biobibliografii, indici de reviste, bibliografii speciale.
5. Organizează și ține la zi fondul de referință al bibliotecii serviciului.
6. Efectuează activități neprevăzute legate de depistarea unor titluri sau contribuie la elaborări de tematici necesare activității altor instituții, din dispoziția forurilor competente.

Informarea bibliografică constituie prima etapă a documentării. Documentarea stă la baza cercetării științifice fundamentale și aplicate.

Informarea bibliografică constă din comunicarea unei bibliografii asupra temei de cercetare.

*Bibliografia* în sensul modern al cuvântului este acea parte a bibliologiei care se referă la listele sau repertoriile de texte tipărite și oferă mijloacele de a procura informații asupra surselor (unde pot fi semnalate aceste texte).

Louise Malclès, una din personalitățile științei biblioteconomice, stabilește următoarea definiție a bibliografiei: "Bibliografia este cunoașterea tuturor textelor imprimare sau multigrafiate. Ea se bazează pe cercetarea, transcrierea, descrierea și clasarea acestor documente cu scopul de a se organiza servicii sau de a se elabora repertorii destinate înlesnirii activității intelectuale".

Vom prezenta acum tipurile de bibliografii care se elaborează în zilele noastre.

După criteriile de elaborare, *bibliografiile generale și speciale* pot fi de mai multe feluri:

- **bibliografii exhaustive**, adică cele în care se renunță la orice eliminare; aici, însă, trebuie să facem observația că în fapt termenul de exhaustiv este convențional pentru că nu există în realitate un obiect de bibliografie în care să nu se adauge ceva chiar în momentul când se efectuează lucrarea.

Deci, există **bibliografii exhaustive**, apoi **selective**, acestea nereținând decât texte selecționate după valoare, nivel, calitate; **bibliografii retrospective**, cele care includ lucrări dintr-o perioadă trecută; **bibliografii curente sau periodice**, adică bibliografii care relevă texte pe măsură ce ele apar; **bibliografii primare**, acelea a căror semnalare se face la prima mână, după lucrările originale; **bibliografii secundare** sunt cele pentru care semnalările se extrag din alte bibliografii primare; **bibliografii signaletice**, adică cele în care semnalările sunt efectuate în conformitate cu regulile de catalogare; **bibliografii analitice sau adnotate** sunt cele ale căror semnalări sunt însoțite de analize sau de rezumate; abstracte;

- **bibliografii critice** sunt cele a căror adnotare este însoțită de comentarii permițând judecăți de valoare; **bibliografii descriptive** care sunt însoțite de descrieri complete ale exemplarului, incluzând: hârtia folosită, tipografia, ilustrația, legătura.

S-a vorbit înainte despre instrumente ale activității de informare și ne-am oprit mai mult asupra bibliografiei. Am vrea să încadrăm însă acum bibliografia în ceea ce se cheamă astăzi *serviciul* sau *serviciile de referință* ale unei biblioteci publice. În acest cadru va trebui să ne referim, foarte pe scurt, la *informarea la cerere* și la *bibliografia la cerere*, care stau la baza activității practice de informare ce ia proporții din ce în ce mai mari.

Teoreticienii moderni ai informării în bibliotecă, cum ar fi de pildă americanul I. Katz, delimitează două tipuri fundamentale de *informare la cerere* și anume cea înclinată, care are la bază adâncimea la care merge investigația bibliotecarului informatician.

*Informația directă* pornește de la forme simple ca informarea pur orientativă (Unde găsesc un dicționar englez-român?), apoi *informarea dinainte existentă*, care presupune un răspuns obținut pe loc (În ce an a murit Antim Ivireanul?) cu ajutorul unui dicționar sau enciclopedii - până la forme mai complexe ca o *cercetare bibliografică la cerere*. Această cercetare presupune, cum am văzut, consultarea mai multor surse specializate, noțiunea "de mai multe" mergând de la articolul din periodic până la înregistrarea pe bandă sau disc.

Astăzi, literatura de specialitate acordă un spațiu larg interviului, adică dialogului dintre beneficiar și bibliotecar informatician asupra cercetării cerute, a profilului și adâncimii sale.

În cadrul acestui dialog se pun mai multe probleme, și anume: cât este beneficiarul dispus să citească, în ce termeni dorește beneficiarul materialul, cât timp este dispus să acorde informării cerute și ce valoare îi acordă. Dificultățile se ivesc când nivelul cercetării nu apare de la prima vedere și el trebuie stabilit de bibliotecar. Pentru a preîntâmpina aceste greutăți din practica muncii cu beneficiarii s-au întocmit formulare tip pe care solicitanții le completează la toate rubricile și care creează atât o delimitare exactă a cercetării, cât și o responsabilitate a beneficiarului pentru ceea ce cere și în ce termeni cere.

În ceea ce privește *informarea indirectă*, ea nu este o simplă elaborare de bibliografii, ci o nouă treaptă în cercetarea bibliografică la cerere și anume selecționarea și organizarea materialelor, valorificarea fondurilor, schimburi și împrumuturi interbibliotecare. Se impune aici selecționarea surselor de referință. Criteriile de selecționare ale surselor de referință sunt:

- a) actualitatea;
- b) relevanța sursei din punctul de vedere al depășirii sau nedepășirii datelor indicate.

La toate nivelurile bibliotecare, tehnica lucrărilor de referință este cam aceeași.

Indiferent de tip, mărime sau adâncime a investigației, biblioteca de referință există ca o sursă de răspunsuri la întrebări.

Dar servicii de referință de un tip sau altul există în orice fel de bibliotecă. Se observă însă că o bibliotecă, cu cât este mai mică, cu cât mai mici îi sunt resursele, personalul mai limitat și posibilitățile serviciului de referință mai redus. Pare paradoxal, dar tocmai bibliotecile mici, handicapate de resurse reduse, au nevoie de bibliotecarii cei mai experimentați care să poată face față tuturor cererilor cu mijloace puține până când se va ajunge la un alt nivel. Încadrarea în rețele de sisteme informaționale și includerea bibliotecarilor în aceste rețele constituie garanția de viitor a serviciilor informaționale din bibliotecă. Problema rețelei informaționale pe linie de bibliotecă este la fel de actuală în toate țările lumii.

*Serviciile de informare* sunt în general organizate de un colectiv - nucleu de referință, compus din câți bibliografi poate produce biblioteca în acest scop. Se menționează în lucrările de specialitate că în general aceste servicii cuprind:

- a) *materiale proprii, adică dublete;*
- b) *un catalog special;*

- c) *bibliotecari specialiști pe domenii, când e vorba de biblioteci enciclopedice sau speciale;*
- d) *o sală de referințe. Acolo unde nu există o sală specială, munca se efectuează prin organizarea în acest scop a unei părți din sala de lectură.*

7.2. Conservarea - definiție, scop, importanță

7.1. Introducere

7.1.1. Conservarea materialului cultural este deosebit de importantă pentru societățile noastre și trebuie să fie înțelesă în acest sens. Aceasta înseamnă să se asigure în primul rând, prin mijlocul bibliotecii, ca informațiile culturale să fie păstrate în condiții care să le permită să fie utilizate în orice moment și în orice loc.

Elementul comun al acestor activități este faptul că ele presupun o intervenție umană în procesul de conservare, care poate fi de natură fizică sau chimică.

În decursul vremii s-au luat în considerare diferite aspecte ale conservării, dar în prezent se acordă o atenție deosebită factorilor fizici și chimici care pot afecta integritatea și accesibilitatea documentelor. Astfel, se studiază și se aplică metode pentru prevenirea și eliminarea deteriorării fizice și chimice a documentelor, precum și pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare și utilizare a acestora.

Deoarece în prezent se acordă o atenție deosebită factorilor fizici și chimici, este important să se cunoască și să se aplice metodele adecvate pentru prevenirea și eliminarea deteriorării fizice și chimice a documentelor. Astfel, se studiază și se aplică metode pentru prevenirea și eliminarea deteriorării fizice și chimice a documentelor, precum și pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare și utilizare a acestora.

În urma conferinței internaționale de la Dresda (1937) și de primul Congres internațional al bibliotecarilor, ținut la Paris în anul 1950, s-a luat în considerare și problema conservării documentelor. Astfel, s-a înființat Comitetul Internațional pentru Conservarea Documentelor (ICOM).

ICOM este o organizație internațională care are ca scop promovarea și dezvoltarea activităților de conservare a documentelor. Astfel, s-a înființat Comitetul Internațional pentru Conservarea Documentelor (ICOM).

## CAP. VII CONSERVAREA COLECȚIILOR

### 7.1 Introducere

7.1.1 *Conservarea* moștenirii culturale este de o deosebită importanță pentru popoarele lumii. Bibliotecile și arhivele dețin și păstrează bunuri culturale. Acestea sunt constituite, în principal, din manuscrise, incunabule, cărți, hârti, documente ș.a. Păstrarea lor în condiții bune este foarte importantă.

Elementul comun al acestor obiecte constă în materialul din care au fost executate și anume: *hârtie*, în cea mai mare proporție, *pergament*, *piele*, pe care au fost aplicate cerneluri, pigmenți, coloranți.

În decursul vremii ele sunt supuse *degradării*, a cărei cauzalitate este multiplă, concretizată în *degradări violente* (foc, apă, arsuri chimice) sau în forme de *degradare mai lentă*, determinată de factori fizico-chimici, biologici, sociali.

Problema degradării hârtiei era mai puțin acută în trecut, când suportul, alcătuit în general din hârtie de zdrențe, era de foarte bună calitate, iar condițiile de conservare (clădiri cu pereți groși, atmosferă urbană destul de puțin poluată) erau cu totul altele. Timpurile moderne au complicat mult problema conservării documentelor prin introducerea de hârtie cu caracteristici inferioare și prin rezolvarea incompletă a problemei păstrării acestor materiale.

Degradarea hârtiei, ca problemă, își găsește o primă abordare științifică abia în anul 1919. În țara noastră problema degradării documentelor din arhive și biblioteci a preocupat, ca idee, încă din timpul celui de al doilea război mondial; au fost publicate câteva lucrări, urmând ca în anul 1967, Institutul de Biologie din București, să abordeze cercetări sistematice de biodeteriorare a documentelor. Aceste cercetări au lămurit rolul agenților biologici în procesele de degradare a documentelor în țară noastră și au impus necesitatea înființării laboratoarelor pentru studiul biodeteriorării documentelor. Primul laborator specializat a fost cel de pe lângă D.G.A.S. (Direcția Generală a Arhivelor Statului). A urmat apoi înființarea laboratorului de patologie și restaurare a cărții din cadrul B.N. (Bibliotecii Naționale).

În privința colaborării internaționale asupra problemei păstrării materialelor grafice, o primă conferință a fost ținută în 1898 la Saint-Gall, având ca problemă restaurarea documentelor. Ea a fost urmată foarte curând de Reuniunea arhiviștilor de la Dresda (1899) și de primul Congres internațional al bibliotecarilor, ținut la Paris în anul 1900.

În 1928 a fost creat la Geneva, de către Societatea Națiunilor, Oficiul Internațional al Muzeelor care a fost înlocuit în 1946 de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

În 1948 ia ființă Institutul Internațional pentru Conservarea operelor istorice și artistice. În 1958 a fost creat la Roma Centrul Internațional de Studii pentru Conservarea și Restaurarea Bunurilor Culturale, cunoscut și sub numele de Centrul de la Roma.

O contribuție importantă la dezvoltarea activității de conservare au avut-o UNESCO și ICOM. Pentru răspândirea cunoștințelor în acest domeniu, pe lângă organizarea de sesiuni și comunicări, centrele internaționale și laboratoarele de conservare au antrenat publicarea de periodice specializate de largă circulație, dintre care amintim:

- Studies in Conservation (1950-);
- Restaurator (1969-);
- Bolletino dell Istituto di Patologia del Libro (1939-);
- Nouvelles de l'ICOM;

-Library Conservation News etc.

În acest sens, Biblioteca Națională a României, Laboratorul de patologie și restaurare a cărții, prezintă într-un ciclu de volume intitulat sugestiv "Probleme de patologie a cărții", prelucrări dezvoltate ale principalelor lucrări străine în acest domeniu.

## 7.2 Conservarea - definiție, scop, importanță

### 7.2.1 Conservare, prezervare, restaurare

Pentru a evita confuziile create de obicei la utilizarea acestor termeni, vom prezenta sensul lor din punct de vedere filologic și din punct de vedere al activităților pe care ei le reprezintă.

Sensul filologic al termenilor: "a conserva" = a păstra, a păzi; "a prezerva" = a apăra, a păzi de un rău, de un pericol; "a restaura" = a repara, a aduce în bună stare, a reface în forma inițială o pictură, un monument de arhitectură etc.

Particularitatea *conservării bunurilor culturale* în raport cu conservarea în general, decurge din înseși caracteristicile bunurilor culturale, asupra cărora se exercită acțiunea de conservare. În categoria bunurilor culturale supuse conservării se întâlnesc bunuri cu valoare istorică și documentară, bunuri cu valoare științifică.

Ideea de conservare a unui bun cultural ar avea așadar în vedere păstrarea nealterată și transmiterea în viitor a mesajului estetic, istoric, documentar etc. Conservarea ar cuprinde, deci, toate activitățile având drept scop păstrarea nealterată a mesajului și mărturiilor cu valoare de bun cultural. În acest sens, conservarea ar cuprinde atât prezervarea, cât și restaurarea, ambele formând un ansamblu de acțiuni cu scop de păstrare.

7.2.2 *Conservarea, prezervarea*<sup>11</sup> *bunurilor culturale* este disciplina care se ocupă cu studierea cauzelor și simptomelor deteriorării, a factorilor care influențează deteriorarea și a modului de prevenire și stopare a acestora. Altfel spus, conservarea (prezervarea) este disciplina care se ocupă cu etiopatologia, profilaxia și tratamentul de stopare a deteriorărilor, degradărilor și alterărilor bunurilor culturale-artistice.

În sensul definiției, conservarea (prezervarea) își propune stabilirea și păstrarea condițiilor optime de depozitare, vlorificare, ambalare și transport astfel încât factorii externi să nu solicite sau să solicite cât mai puțin posibil materialele conținute, în vederea menținerii constante a caracteristicilor fizico-chimice ale acestora. Conservarea (prezervarea) operează așadar cu elemente exterioare lucrării și presupune o activitate continuă.

7.2.3 În ceea ce privește *restaurarea*, aceasta este o activitate ocazională, un accident în viața bunului cultural, cerută de o necesitate stringentă (stare de conservare deficitară, procese de deteriorare evolutive, necesități de valorificare etc.). Restaurarea operează chiar cu materialele ce alcătuiesc lucrarea, adică cu suportul material al mesajului. Restaurarea ar putea fi definită drept disciplina care se ocupă cu restabilirea semnificației originare a operei, pierdută parțial sau estompată în timp și consolidarea structurii suport.

11 Este utilizat termenul de conservare cu sensul de prezervare a bunurilor culturale. Nu este greșită utilizarea unuia sau altuia din cei doi termeni pentru exprimarea activităților specifice, cu mențiunea că termenul de conservare cuprinde o arie mai largă de activități. La noi în țară se utilizează în mod obișnuit termenii de conservare și de restaurare, fiecare definind activități după cum sunt descrise în continuare.

Având în vedere scopul pe care și-l propun cele două discipline, s-ar putea defini conservarea, în sensul cel mai larg al cuvântului, adică acela care reunește conservarea ca prezervare și restaurarea ca fiind ansamblul metodelor și mijloacelor profilactice și curative, puse în slujba păstrării optime a mesajelor și mărturiilor cu valoare culturală.

Conservarea își propune să asigure colecțiilor de bunuri cultural-artistice o viață cât mai lungă.

Ocupându-se cu păstrarea bunurilor cultural-artistice, ea presupune aplicarea unor măsuri și obiective, obiectul asupra căruia se exercită suferind anterior o serie de transformări.

Colecțiile bibliotecilor sunt supuse unor procese de degradare progresivă ca urmare a conlucrării mai multor factori.

Pe lângă procesul natural de îmbătrânire (inerent oricărui material de natură organică), suferit de materialele care intră în alcătuirea volumelor (hârtie, carton, lemn, pânză, piele, pergament, sfoară etc.) mai au loc o serie de alterări complexe de natură fizică, chimică și biologică. Materialele sunt supuse unor transformări care au loc fără a putea fi sesizate. Procesul de transformare este lung, nu se vede, se văd doar urmările, efectele. Procesul este criptic. Tocmai de aceea, conservarea se ocupă de *factori* care intervin, care acționează negativ asupra obiectului, care determină procesele de transformare, de *condițiile* și *contextul* în care au loc transformările. Condițiile favorizează, accelerează sau încetinesc procesul de transformare. Asupra obiectului acționează factori, dar în cadrul unor condiții ei favorizează, accelerează sau încetinesc procesele de transformare. Este importantă cunoașterea acestor factori pentru a putea interveni oprindu-i sau încetinind procesele de transformare, făcându-le cât se poate de lente.

Asigurarea integrității colecțiilor, atât sub aspectul administrării gestionar-biblioteconomice cât și a stării lor de sănătate, trebuie să reprezinte pentru bibliotecari sarcini de primă importanță. Respectarea lor, cât și promovarea unei atitudini constructive în acest domeniu, sunt, în multe privințe, hotărâtoare nu numai în rezolvarea problemelor securității colecțiilor, dar și în promptitudinea și continuitatea prestării serviciilor publice de către biblioteci; deteriorarea prematură a publicațiilor și retragerea lor din circuitul lecturii pentru un timp mai mult sau mai puțin îndelungat, îngustează aria de comunicare cu cititorii și, în consecință, diminuează esența viabilă a activității bibliotecii. Din acest punct de vedere și din acela, la fel de important, al obligației păstrării și transmiterii intacte a patrimoniului scris generațiilor viitoare, ocrotirea colecțiilor își definește valențele și nu poate fi considerată numai ca simplu deziderat, ci ca o îndatorire de prim ordin. Acest domeniu de activitate bibliotecărească nu poate avea un caracter întâmplător, de campanie, ci trebuie să se desfășoare sistematic, cu discernământ științific și în mod planificat, acțiunile ce se programează trebuind să aibă valoare de permanență și să fie izvorâte din cerințele curente ale conservării colecțiilor, sau din necesitățile pe care o anumită realitate fizică le reclamă la un moment dat.

Bibliotecarul are datoria să organizeze și să pună în valoare colecțiile cu simț de răspundere și în același timp să gândească și la viitorul lor; pentru a se achita de aceste îndatoriri ei trebuie să acumuleze o serie de cunoștințe speciale și să-și formeze deprinderea de a le concretiza, știut fiind că diletantismul în acest domeniu este nu numai de nedorit, dar poate deveni câteodată chiar dăunător.

### 7.3 Sarcinile bibliotecilor în domeniul păstrării colecțiilor

Funcția de conservare a colecțiilor de publicații a fost atribuită bibliotecilor încă din cele mai vechi timpuri. Ea s-a conturat și s-a precizat pe măsură ce știința a acumulat suficiente date și a elaborat metodologii adaptabile și la cerințele de activitate bibliotecărească.

Sub aspect teoretic, activitatea de conservare a colecțiilor însumează o arie largă de metodologii, tehnici, programe administrative menite să asigure o păstrare rațională și de durată a tuturor categoriilor de colecții aflate în biblioteci, precum și a localurilor și mobilierului acestora, să prevină și să combată, la nevoie, deteriorarea lor. Din punct de vedere practic, aceasta presupune crearea și menținerea unei ambianțe de păstrare corespunzătoare, elaborarea unor programe de conservare potrivit normelor de igienă a cărții, adaptate la condițiile concrete ale fiecărei biblioteci (mărimea și amplasarea localului, valoarea și componența colecțiilor, specificitatea agenților nocivi, numărul și pregătirea bibliotecarilor răspunzători de buna păstrare a colecțiilor).

#### 7.3.1 Particularitățile conservării colecțiilor de bibliotecă

Sub aspect fizic, colecțiile bibliotecilor sunt constituite dintr-o varietate infinită de publicații și alte documente, a căror reunire și grupare, potrivit unor criterii prestabilite, alcătuiește fondul general de publicații.

Indiferent însă de conținutul sau forma sub care se prezintă publicațiile, o caracteristică le este totuși comună: *comunicarea, mesajul (text, imagine sau sunet) au un suport material care le fixează și le conservă în timp*. În funcție de rezistența materialului suport de text, de compoziția chimică și de caracteristicile sale fizice, durabilitatea documentului poate fi apreciată ca fiind bună sau rea.

În majoritatea lor, materialele suport de mesaj sunt de proveniență organică, cu caracteristici chimice și tehnologice diferite, ponderea având-o *hârtia* de diverse calități, apoi *pergamamentul, pielea și textilele legăturilor, adezivii, cerneleurile și coloranții*, precum și alte materiale folosite în producția de carte. În principiu, aceste materiale sunt foarte sensibile la acțiunea factorilor deterioranți externi și pentru asigurarea păstrării lor de durată necesită o serie de tratamente de conservare. Unele biblioteci au și colecții ale căror materiale de bază sunt de altă natură: peliculă fotografică, înregistrări fonografice pe discuri sau benzi magnetice, fotografii, sigilii etc. Comportamentul acestora în timp și reacția lor față de mediul înconjurător sunt întrucâtva diferite de cele ale materialelor menționate în prima categorie.

Toate publicațiile din colecțiile bibliotecilor (manuscrite, tipărituri sau oricare alte genuri de documente) sunt constituite de regulă din reunirea mai multor materiale, care alcătuiesc împreună câte un complex, sub aspect de carte, revistă, ziar etc. Interacțiunea reciprocă dintre aceste materiale pe de o parte, precum și reacția lor față de variațiile parametrilor mediului înconjurător, pe de altă parte, se manifestă în mod diferit.

Privită sub acest aspect, activitatea bibliotecarului conservator constă din mânăuirea și îngrijirea acestor complexe de materiale laolaltă și simultan (hârtie, cerneală, coloranți, textile, piele, adezivi etc.) întrucât este imposibil ca fiecare material de bază ce compune categoria respectivă de colecție să fie detașat și conservat separat. De aceea, în activitatea sa practică, bibliotecarul conservator trebuie să acorde atenție în primul rând componentului principal al complexului de materiale (de ex. hârtia) și, în funcție de caracteristicile acestuia, să aplice măsurile de conservare corespunzătoare pentru întregul complex de materiale din care este constituită colecția. Nu trebuie pierdută din vedere

prezența, eventual, a unor elemente mult mai sensibile, de ex. sigiliile aplicate pe documente, care impun o atenție deosebită.

Principala sarcină în conservarea colecțiilor bibliotecilor constă în anihilarea factorilor și cauzelor care acționează nefavorabil asupra acestor colecții și în însănătoșirea și remedierea deteriorărilor apărute la un moment dat.

*Deteriorările și îmbătrânirea* survenite în colecțiile de publicații pot fi grupate în trei categorii, în funcție de cauzele care le pot provoca:

a) *deteriorări mecanice* datorate atât condițiilor de depozitare necorespunzătoare (îngheșuirea pe polițe, stocarea în stive, mobilier necorespunzător etc.), cât și neglijenței pe care personalul bibliotecii și cititorii o manifestă în mânăuirea publicațiilor (îndoire, răsfoirea neglijentă a paginilor, căderi de la înălțime, tăieri ale foilor etc.) - așa-numitele *deteriorări sociale*;

b) *procesele fizico-chimice* cauzate de influența luminii, temperaturii și umidității, precum și a impurităților din atmosferă, în materialul suport de text (hârtie, pergament, piele etc.), care determină în ultimă instanță "îmbătrânirea" materialului suport și se soldează cu decolări, deformări, uzură prematură, dezagregare sau pulverizare;

c) *deteriorări datorate factorilor biologici* (mucegaiuri, insecte și animale) care prin activitatea lor vitală provoacă serioase prejudicii.

Uzura și deteriorarea excesivă a colecțiilor se datorează adesea conjugării acțiunilor factorilor fizico-mecanici, chimici și biologici și aceasta se întâmplă mai ales atunci când nu se respectă normele elementare igienico-profilactice și se ignoră aspectele organizatorice ale acestei activități.

### 7.3.2 Aspectele organizatorice ale conservării colecțiilor

Acțiunea deteriorantă a factorilor amintiți în paragraful anterior poate fi diminuată considerabil sau chiar anihilată printr-o activitate permanentă de aplicare a măsurilor igienico-profilactice. Importanța acestei activități decurge, așa cum s-a amintit, din funcția de păstrare a patrimoniului științific și cultural scris și din valorificarea lui în activitatea cu cititorii. Conservarea colecțiilor deci nu poate avea un caracter întâmplător sau de campanie, ci unul permanent, potrivit unor programe concepute rațional.

Programul de conservare trebuie să facă parte integrantă din planul anual de activitate al bibliotecii. În elaborarea lui trebuie să se plece în primul rând de la considerentul că este mult mai ușor, mai util și mai judicios să se aplice măsuri corespunzătoare de prevenire, decât de remediere a pagubelor datorate efectelor dăunătoare produse de factorii deterioranți. Acțiunea de combatere a agenților nocivi și a efectelor lor poate avea repercusiuni nefavorabile asupra integrității colecțiilor, fiind, în același timp și mai costisitoare. De aceea, programul de conservare trebuie orientat în primul rând spre problemele legate de crearea condițiilor optime pentru depozitarea și păstrarea colecțiilor. Măsurile concrete în acest sens trebuie să fie stabilite pe baza unei analize a stării localului, a instalațiilor de iluminat și de încălzit, a sistemului de ventilație (aerare) și a stării mobilierului din depozite.

Amenajarea corespunzătoare a localurilor de bibliotecă, cât și punerea în aplicare a întregului program de conservare a colecțiilor, pot necesita investiții mari, a căror realizare să nu fie posibilă într-un singur an. În aceste situații, programele trebuie eșalonate în timp, stabilindu-se priorități pentru acele acțiuni ce pot fi executate integral într-un termen scurt.

În legătură cu asigurarea mijloacelor tehnico-materiale pentru activitatea de conservare este necesar să se procure un minimum de utilaje, aparatură, materiale și substanțe chimice, în scopul menținerii condițiilor corecte de microclimat, a curățeniei,

combaterii factorilor dăunători colecțiilor, precum și protecției individuale a personalului angajat în această activitate.

#### 7.4 Materiale constitutive ale colecțiilor de bibliotecă

##### 7.4.1 Hârtia

Hârtia reprezintă unul dintre cele mai răspândite și diversificate materiale din care sunt constituite colecțiile bibliotecilor. Hârtia este alcătuită dintr-o textură fină realizată din fibre individuale, obținute din defibrarea materialelor celulozice, prin procedee mecanice și diluarea lor în apă. Suspensia apoasă obținută în acest mod este diluată și epurată de toate fibrele grosiere și impurități, după care se toarnă pe o sită, obținându-se prin împâslirea fibrelor, foi de hârtie mai groase sau mai subțiri, în funcție de dozarea cantității de suspensie de fibre.

Pentru a satisface însă cerințele de conservare a colecțiilor, tehnologii au făcut pași importanți în îmbunătățirea calității și aspectului hârtiei fabricate industrial. Un eveniment de mare importanță pentru bibliotecari a fost punerea la punct în unele țări, a unui procedeu de pregătire a unei paste mecanice din lemn (permanent durabilă) garantată pentru o durată de timp de sute de ani. Termenul permanent durabil este folosit în sensul definirii proprietății hârtiei de a-și păstra în timp caracteristicile originale. Cuvântul durabilitate exprimă rezistența hârtiei la deteriorare prin utilizare. În acest context termenul permanent durabil înseamnă că această hârtie din pastă de lemn are aceleași calități ca ale hârtiei din pastă de zdrențe.

##### 7.4.2 Cernelurile

Primele cerneluri de tipărit se preparau dintr-un amestec de funingine cu ulei de in fiert. Ele erau mai mult vopsele decât cerneluri. Deoarece cărbunele este unul din cei mai ieftini pigmenți, el constituie și în prezent materialul de bază al cernelurilor moderne de tipărit, care se prepară mai ales din negru de fum cu adaosuri de agenți de uscare rapidă. Cerneala majorității textelor tipărite în trecut, a rămas neagră și durabilă în timp. Când primele tipărituri prezintă în mod evident semne de deteriorare datorită cernelii (îmbrunirea și fărâmițarea hârtiei între rândurile tipărite etc.), fenomenul poate fi atribuit faptului că primii tipogarfii introduceau uneori alături de liantul obișnuit, substanțe pentru accelerarea uscării (ex. colofoniu).

##### 7.4.3 Pielea, pergamentul, velumul

7.4.3.1 *Pielea* a constituit unul din suporturile cele mai vechi ale scrierii. Prima mențiune a unui document scris pe piele datează din perioada 2900 - 2750 î.e.n. Până în vremurile noastre au ajuns puține mostre, cele mai vechi documente conservate fiind sulurile egiptene de piele din mileniul II î.e.n. și un tratat de matematică provenit din Egipt datat din sec. al XVII-lea î.e.n.

Pielea a cunoscut întrebuințări multiple și variate, procedeele de fabricare numeroase diversificându-se, în funcție de tipul de piele dorit. Cu timpul, s-a recurs la procedee industriale pentru a se putea satisface cererea tot mai mare.

7.4.3.2 *Pergamentul* a fost produs mult mai târziu, aproximativ în mileniul I-II î.e.n. El a constituit principalul suport de scris până în secolele X, XI. Începând cu sfârșitul sec. XIV, pergamentul a fost înlocuit încet-încet de hârtie, datorită sporirii substanțiale a necesarului de material-suport ca urmare a apariției tiparului.

**7.4.3.3 Velumul**, este un pergament extrem de fin și lucios, fabricat din piele de animal tânăr, cel mai adesea vițel (nu mai mare de 6 săptămâni). Velumul are o netezime superioară pergamentului, este de un alb strălucitor și are un aspect semitransparent.

#### 7.4.4 Adezivii

Adezivii folosiți în legătoria de carte și în restaurare pot fi grupați, după proveniență, în trei categorii: *animali, vegetali și sintetici*. Ei sunt utilizați pentru lipirea, acoperirea, sau consolidarea unor materiale în scopul prelungirii existenței, al ușurării mânăuirii lor, al împiedicării distrugerii totale etc. Una din cerințele adezivilor, care constituie și principiu de conservare, este *reversibilitatea*, adică, posibilitatea îndepărtării lor fără deteriorarea obiectului original. În ceea ce privește utilizarea lor, este bine să se știe că *nu sunt universali*, alegerea adezivului adecvat fiind o problemă complexă, aceasta fiind valabilă în special pentru adezivii sintetici, utilizarea lor nejudicioasă putând provoca daune ireparabile. Aceste produse răspândite în comerț într-o gamă largă de sortimente și denumiri nu sunt identice în ceea ce privește calitatea, stabilitatea, durabilitatea și limitele de rezistență, iar producătorii nu fac cunoscuți diferiții ingrediente ce intră în alcătuirea lor și care ar putea avea un efect nedorit asupra pielii, pergamentului, hârtiei și altor materiale de bibliotecă.

#### 7.4.5 Înregistrările de sunet - discurile și benzile magnetice

Materialele din care sunt constituite sunt de natură organică, cu o rezistență fizică scăzută. Sunt materiale termoplastice, ele creând probleme serioase bibliotecarilor, în privința dilatării și contractării materialului, ceea ce afectează calitatea sunetului. Din acest punct de vedere, atât căldura primită de la diverse surse cât și lumina directă a soarelui, le deformează și le distruge. În cazul benzilor magnetice, există în plus pericolul ștergerii accidentale și al suprapunerii unor zgomote datorate câmpurilor magnetice externe.

#### 7.4.6 Fotografiiile și cărțile poștale ilustrate

*Fotografiile și cărțile poștale ilustrate* pot fi considerate opere de artă pe hârtie, dar, datorită gradului de complexitate foarte ridicat din punct de vedere chimic, ele sunt mult mai fragile și mai puternic influențate de factorii microclimatici decât alte materiale de bibliotecă. Natura lor organică este mult mai complicată decât aceea a hârtiei și a cernelii.

Problemele comune pe care bibliotecarul sau conservatorul le poate întâlni când are de a face cu o colecție fotografică, sunt deteriorarea și contaminarea chimică, sfâșierile (rupturile), abraziunile, lipirile una de alta, urmele de degete, murdăria, marcarea cu obiecte indicatoare ca penița, creionul sau agrafe de prins hârtia, plăci foto din sticlă spartă, fotografiile îndoite, emulsii fisurate, negative și fotografii zgâriate și murdare, montate pe hârtie foarte acidă și friabilă. Substanțele chimice din hârtia produsă la sfârșitul sec. XIX în contact cu chimicalele din fotografiile realizate în aceeași perioadă, montate pe aceste hârtii pot avea o acțiune complet distructivă.

### 7.5 Agenții de deteriorare

#### 7.5.1 Microclimatul

Agentele distructivi ai colecțiilor bibliotecilor sunt numeroși și, în majoritatea lor, deosebit de agresivi. Acțiunea deteriorantă a acestora se manifestă mai mult sau mai puțin intens, în funcție de condițiile pe care le oferă mediul înconjurător (localul, mobilierul și microclimatul bibliotecii) dar, poate că în primul rând în funcție de condițiile sociale.

Cunoașterea factorilor deterioranți, controlul evoluției lor, precum și a condițiilor favorizante degradării colecțiilor trebuie să constituie în activitatea bibliotecarului

cons  
cuncrela  
con:  
bibl  
corecon:  
tem  
de e  
iar:  
astf

con

și în

conservator una din preocupările cele mai importante, întrucât, în funcție de aceste cunoștințe pot fi stabilite și măsurile corespunzătoare de păstrare.

Agenții de deteriorare pot fi clasificați astfel:

**7.5.1.1 Agenți de deteriorare fizico-chimică:**

7.5.1.1.1 Temperatura

7.5.1.1.2 Umiditatea relativă a aerului

7.5.1.1.3 Compoziția aerului

7.5.1.1.4 Lumina

**7.5.1.2 Agenți de deteriorare biologică (Biodeteriorarea)**

7.5.1.2.1 Bacteriile

7.5.1.2.2 Ciupercile

7.5.1.2.3 Insectele

7.5.1.2.4 Rozătoarele

7.5.1.2.5 Animalele de casă

**7.5.1.3 Agenți de deteriorare socială - oamenii, prin:**

7.5.1.3.1 Modul de manipulare defectuos

7.5.1.3.2 Intervenții inoportune pe obiecte

7.5.1.3.3 Păstrarea necorespunzătoare

7.5.1.3.4 Expunerea obiectelor

7.5.1.3.5 Sustragerea ilicită

7.5.1.3.6 Distrugerea voită

7.5.1.3.7 Distrugerea sau degradarea intervenite în timpul conflictelor armate.

Dintre agenții sau factorii de deteriorare fizico-chimică, temperatura, umiditatea relativă a aerului, lumina, compoziția aerului împreună cu viteza și sensul deplasării lui, constituie principalele elemente care se iau în considerare la aprecierea microclimatului bibliotecii și asupra cărora se poate acționa pentru asigurarea unui microclimat corespunzător în depozitele de bibliotecă.

Într-un edificiu de bibliotecă, temperatura și umiditatea relativă a aerului trebuie considerate împreună, între ele existând o strânsă interdependență: odată cu creșterea temperaturii aerului are loc scăderea umidității sale relative, ceea ce favorizează fenomenul de evaporare a apei conținute de materiale și în consecință se produce uscarea acestora, iar scăderea temperaturii aerului determină creșterea umidității sale relative favorizând astfel procesul de condensare și deci de umidificare a materialelor.

Pentru conservare, orice temperatură între 0-18 grade C este recomandată, cu condiția ca umiditatea relativă a aerului să se situeze în intervalul 50-65%.

**7.5.1.2 Agenți de deteriorare biologică**

Agenții de deteriorare biologică sunt numeroși, ei activează pe fondul factorilor fizici și în strânsă interdependență cu aceștia.

Agenții de deteriorare biologică specifici bibliotecilor, ar putea fi clasificați astfel:

**I. Regnul vegetal**

1. microorganisme: bacterii

2. ciuperci micromicete sau microscopice (ciuperci mici) = mucegaiuri sau fungi

**II. Regnul animal**

1. insecte

2. mamifere

3. păsări

**7.5.1.2.1** *Microorganismele și ciupercile microscopice* sunt larg răspândite în natură și au implicații diverse în procesele naturale și în viața societății. Cu excepția unor spații special amenajate cu eforturi și utilaje tehnice moderne, nu poate fi delimitat nici un spațiu oricât de mic, în care ele să nu fie prezente, sub diferite forme, în stare staționară, pe toate categoriile de materiale, sau în mișcare (provocată de vânt sau de apă).

**7.5.1.2.2** *Insectele*, constituie un grup mare de organisme vii, cuprinzând cca. 1.000.000 de specii. Dăunătoare și chiar dezagustătoare, ele pot fi întâlnite frecvent, dar sunt foarte greu de controlat.

Din punct de vedere al mediului de bibliotecă există două categorii dăunătoare colecțiilor: cele care trăiesc în mod obișnuit pe materiale de bibliotecă și le distrug, și așa numiții "vizitatori ocazionali" în care se includ insectele ce pătrund în bibliotecă prin diverse căi și împrejurări. Au fost identificate mai mult de 70 de specii de insecte ca dăunători ai materialelor de bibliotecă.

**7.5.1.2.3** *Rozătoarele* - categorie numeroasă de animale aparținând regnului animal, clasa mamiferelor-constituie agenți biologici de deteriorare care pot produce pagube importante colecțiilor de bibliotecă. Ele rod documentele și cărțile distrugându-le uneori complet. De asemenea, își organizează adesea cuibul între documente, între teancurile de cărți cu toate urmările care decurg de aici. La fel de grave sunt daunele provocate de eliminarea dejecțiilor pe documente, fenomen care antrenează degradări fizico-chimice și biologice (mucegaiuri) grave.

Dintre rozătoare, cele mai frecvente sunt șoarecele și șobolanul. Atât șoarecii cât și șobolanii constituie o calamitate pentru biblioteci. Șobolanii, pe lângă deteriorările pe care le produc, sunt periculoși și pentru microbii pe care îi pot transmite și pentru agresivitatea pe care o pot manifesta în momentul când nu au posibilitatea să fugă. Ei mușcă pentru a se apăra, mușcăturile lor fiind deosebit de periculoase.

## **7.5.2** *Catastrofe naturale sau accidentele*

**7.5.2.1** *Apa* - sub formă de ploaie sau inundații este un agent distructiv violent. Inundațiile, respectiv umezirea documentelor, pot avea cauze naturale (revărsări de fluvii sau râuri, furtuni etc.) sau accidentale (avarierea conductelor de canalizare și de încălzire centrală, deteriorarea sau smulgerea acoperișurilor în timpul furtunilor puternice, pereți crăpați, apa întrebuințată pentru stingerea incendiilor, infiltrații, transport necorespunzător etc.). Într-un interval de câteva minute pot fi inundate mii de cărți, manuscrise și pachete de arhivă.

Consecințele unor asemenea distrugereri, mai ales când ele au un caracter de masă sunt foarte greu de remediat. Documentele sau cărțile uscate nerațional și nedezinfectate în timpul uscării se pot bloca formând un fel de masive pietrificate greu de restaurat. O urmare foarte periculoasă a umezirii sau inundării documentelor o constituie apariția și dezvoltarea bacteriilor și ciupercilor care sporesc efectele distructive ale apei ducând uneori la pierderea irecuperabilă a materialelor. Apa de infiltrație acționează mai lent dar la fel de sigur, producând ridicarea umidității relative a spațiilor de depozitare, umezirea cărților, documentelor și mucegăirea masivă a acestora.

**7.5.2.2** *Focul* - dintre toate pericolele care amenință documentele grafice, focul este, împreună cu apa, cel mai dezastruos; el este și cel mai redutabil deoarece produce o distrugere completă, rapidă și ireversibilă. Trebuie menționat faptul că în afara efectului direct focul acționează și indirect, la distanță, prin temperatura pe care o dezvoltă și prin gazele de ardere și fumul care pot degrada documentele care nu au ars. În plus, operativitatea cerută în caz de incendiu duce la inundarea documentelor în condițiile în care stingerea focului nu se poate face altfel decât prin folosirea apei.

**7.5.2.3 Cutremurele** - constituie un factor distinctiv putând provoca avarii ale întregului imobil, ale instalațiilor de apă sau ale instalațiilor electrice care pot da naștere la inundații sau incendii. Neancorarea rafturilor între ele și/sau de elementele constructive ale depozitului poate conduce la răsturnarea acestora, și de aici, deteriorarea fizică a colecțiilor.

### 7.5.3 Deteriorarea socială

Deși poate să pară ciudat omul se înscrie ca fiind unul din principalii factori de degradare a colecțiilor de bibliotecă. Este evident simțul de respect și responsabilitate pe care omul modern le manifestă pentru documente, dar noile reședințe ale instituțiilor administrative sau economice mai rezervă încă locul de păstrare a colecțiilor tot la subsol unde pereții sunt igrasioși iar pe tavan sunt amplasate conducte de la instalațiile igienico-sanitare, de termoficare. Tot în asemenea spații se află și bransamente ale instalațiilor electrice.

Pe lângă aceste neajunsuri de amplasare, chiar bibliotecarii se fac deseori vinovați de comportament neglijent față de cărți, apreciindu-se faptul că factorul neglijență acționează atât de puternic asupra integrității colecțiilor de bibliotecă încât poate fi considerat mult mai periculos pentru pierderea ireparabilă a cărților, a documentelor decât înseși cauzele naturale.

Între principalele forme de degradare a documentelor de către om amintim:

#### a) Modul de manipulare defectuos

Sunt numeroase cazurile când graba sau nervozitatea determină o manipulare defectuoasă a materialelor de bibliotecă. De multe ori, transportarea lor dintr-un local în altul împreună cu operațiunile de ambalare și mânăuire efectuate necorespunzător, datorită grabei sau necunoașterii normelor de conservare corespunzătoare provoacă deteriorări care pot merge până la distrugerea gravă a materialelor.

Neglijența în folosirea cărților de către cititori produce îndoirea filelor, desfigurarea lor prin extragerea filelor, prin tot felul de însemnări, corecturi, ștersături etc. Pătarea foilor cu salivă în timpul răsfoirii, cu cerneală sau cu diverse produse alimentare, antrenează, în timp, degradarea materialului respectiv.

Manipulări greșite au loc și în timpul operațiunilor de inventariere, clasificare etc.

În unele cazuri volumele sunt deschise forțat, fapt care duce la deteriorarea legăturii. Uneori se introduc "semne de carte" reprezentate de bucăți de hârtie sau alte materiale care suferă degradări ce lasă pe pagini urme sau pete. Deseori volumele sunt prinse în pachete legate direct cu sfoară care determină sfâșierea copertelor, mai ales în cazul volumelor cu coperte moi; purtarea volumelor sub formă de teanc, în brațe, pune în pericol integritatea lor prin existența posibilității de alunecare și deteriorare fizică gravă.

#### b) Intervenții inoportune pe documente

Sunt frecvente cazurile când bibliotecarii înșiși, bine intenționați, dar neinformați corespunzător, produc daune materialelor de bibliotecă prin aplicarea unor procedee de conservare neadecvate care conduc la practici de felul celor ce urmează:

- utilizarea excesivă a benzilor adezive sensibile la presiune (scotch);
- folosirea fără rezervă a acetatului de polivinil și a altor adezivi-sintetici;
- folosirea hârtiilor cu grad înalt de aciditate pentru învelitorile de protecție ale cărților etc.

#### c) Păstrarea necorespunzătoare

Este cea mai periculoasă deoarece afectează întreaga colecție. Sunt numeroase situațiile în care colecțiile se păstrează în spații cu totul necorespunzătoare. Chiar dacă unele depozite corespund, mobilierul prezintă inconveniente: rafturi cu polițe înguste,

astfel încât volumele stau în parte pe poliță, în parte în afara poliței, ceea ce duce la deteriorarea lor; rafturi cărora le lipsește polița de protecție în partea superioară; rafturi neprevăzute cu așa-numitele capete de raft ceea ce face ca volumele să fie sprijinite de piciorul raftului fapt ce conduce la tensionarea și deteriorarea lor fizică; rafturi neprevăzute cu suporturi verticali de susținere mobili etc.

Există numeroase situații când mijloacele de protecție individuală ori lipsesc ori nu corespund normelor de conservare (exemplu: nu sunt dimensionate corespunzător obiectelor cărora le sunt destinate, nu sunt confecționate din materiale neutre din punct de vedere chimic etc.).

Alte cazuri destul de frecvente sunt acelea în care colecțiile sunt stivuite pe rafturi sau printre rafturi, în dezordine, sau chiar în grămezi. Toate acestea conduc la deteriorarea fizică gravă a colecțiilor și chiar la apariția și dezvoltarea agenților biologici de deteriorare (mușgaiuri, rozătoare etc.).

Depozitarea, chiar și temporară, a colecțiilor pe pardoseală poate conduce la daune importante datorate avarierii accidentale a instalației de încălzire, de exemplu.

La toate acestea se poate adăuga nerespectarea măsurilor de igienă a depozitelor cu efecte compromițătoare.

#### d) *Expunerea materialelor de bibliotecă*

Expunerea bunurilor culturale artistice reprezintă un act de cultură, o modalitate de valorificare științifică a acestora, de popularizare, de educație. În același timp însă, ea duce la uzura fizică a materialelor expuse ca urmare a efectelor luminii, umidității relative fluctuante a sălilor de expoziție sau din cauza poluării aerului. În afară de acestea, expozițiile tematice, temporare sau expozițiile itinerante impun mânuiri repetate, transport și expunere în spații de multe ori improvizate, toate aceste situații având efecte nefavorabile asupra stării documentelor.

#### e) *Distrugerea voită a documentelor*

Deși vine împotriva spiritului de conservare a documentelor în general acreditat ca o necesitate și o datorie cetățenească, distrugerea voită a documentelor se practică fie sub forma actelor infracționale, fie din necunoașterea valorii documentelor sau din alte motive.

*Distrugerea infracțională* poate avea loc pentru acoperirea unor culpe sau pentru împiedicarea rezolvării unor situații deosebite.

*Distrugerea din incompetență* poate avea loc în procesul de selecționare a documentelor când criteriile de selecționare nu sunt bine precizate sau cunoștințele de specialitate ale personalului nu-i dau posibilitatea aprecierii valorii economice, istorice, artistice, religioase, științifice sau de altă natură a documentului.

În numeroase cazuri, motive religioase au determinat distrugerea unor importante fonduri documentare.

#### f) *Sustragerea ilicită de documente*

Este un fenomen practicat adesea fie pentru a șterge urmele unor evenimente, fie pentru a se comercializa materialele respective, fie pur și simplu din dorința de "a colecționa" pe cont propriu.

În condițiile unei evidențe relative a fondurilor, sustragerea ilicită a documentelor este greu de dimensionat ca amploare iar practicarea sa implică plasarea și păstrarea documentelor în locuri în general improprii. Au existat situații când documente importante au fost fragmentate pentru a putea fi comercializate mai ușor.

Tot în categoria deteriorărilor sociale ale colecțiilor de bunuri culturale-artistice se mai înscriu și distrugerile sau degradările care au loc în timpul conflictelor armate.

## 7.6 Regimul de păstrare a colecțiilor de bibliotecă

Deși acest capitol este intitulat astfel, nu vom recurge la o prezentare detaliată deoarece, pe de o parte în cadrul descrierii agenților de deteriorare am menționat și valorile optime la care trebuie să se situeze parametrii microclimatici, iar pe de altă parte, respectarea normelor de conservare despre care vom aminti în rândurile următoare, furnizează suficiente date, care, aplicate, nu vor crea daune patrimoniului cultural.

Ca material de referință obligatoriu în abordarea științifică a problemelor conservării fondurilor recomandăm "Norme de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural" elaborate de Ministerul Culturii, Direcția generală pentru protecția și valorificarea patrimoniului cultural național, Editura Museion, 1993.

Normele de conservare mai sus menționate conțin elemente esențiale privitoare la principalele operațiuni care se efectuează în instituțiile deținătoare de bunuri cultural-artistice cum ar fi: expunerea, depozitarea, activitatea de mânăuire, ambalare și transport, filmare și fotografiere.

De asemenea, se fac precizări în legătură cu atribuțiile ce revin personalului de conducere din respectivele instituții, conservatorilor de colecție, conservatorului general precum și altor factori de răspundere cum ar fi Inspectoratele județene/municipale pentru cultură, forurilor tutelare ale unităților departamentale.

Aceste norme de conservare se constituie în program de ocrotire a patrimoniului cultural național pe baza căruia deținătorii de bunuri culturale, în urma verificărilor și constatărilor privind starea de conservare a obiectelor, pot elabora programe proprii de conservare.

De asemenea, recomandăm ca fiind foarte utilă, consultarea ciclului de volume intitulat "Probleme de patologie a cărții" elaborat de Biblioteca Națională.

## CAP. VIII VERIFICAREA COLECȚIILOR

**8.1 Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecilor este obligatorie.** Termenele la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de volume și unități bibliografice existente în patrimoniul fiecărei biblioteci sau al secțiilor cu gestiuni din cadrul bibliotecii, după cum urmează:

- până la 5000 vol. și u.b., în fiecare an;
- de la 5001 la 10.000 vol. și u.b., o dată la doi ani;
- de la 10.001 la 50.000 vol. și u.b., o dată la trei ani;
- de la 50.001 la 250.000 vol. și u.b., o dată la cinci ani;
- de la 250.001 la 1.000.000 vol. și u.b., o dată la șapte ani;
- peste 1.000.000 vol. și u.b. termenul se stabilește de către conducerea bibliotecii, dar nu mai mult de 15 ani.

În afara termenelor prezentate mai sus, verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:

- când intervine o predare-primire de gestiune;
- când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri, care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- cu prilejul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune;
- ca urmare a unor calamități naturale etc.

Verificarea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea bibliotecii, prin care se numește comisia de verificare.

Verificarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale se face prin confruntarea directă a existentului la raft, a fișelor de împrumut și a altor documente aprobate de către conducerea bibliotecii, prin care se atestă ieșirea temporară sau definitivă a bunurilor, cu registrul de inventar sau cu foile de gestiune îmborderate, sigilate conform normelor legale în vigoare, întocmindu-se liste numai pentru cele constatate lipsă sau găsite în plus.

Cu ocazia verificării, comisia stabilește colecțiile disponibile, neutilizabile sau deteriorate și face propuneri privind restaurarea, valorificarea în cadrul altor gestiuni sau instituții sau casarea conform normelor legale în vigoare.

În termen de 5 zile de la încheierea verificării, comisia de verificare are obligația să întocmească procesul verbal de constatare.

Procesul verbal se încheie în 2 exemplare, este semnat de toți membrii comisiei de verificare și este prezentat conducerii bibliotecii în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

## CAP. IX PĂSTRAREA ACTELOR BIBLIOTECII. ARHIVA BIBLIOTECII

Potrivit prevederilor Decretului nr. 472/1971, instituțiile sunt obligate să înregistreze toate documentele primite, expediate sau întocmite pentru uz intern.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Filele registrului de intrare-ieșire se numerotează iar pe coperta acestuia se înscrie denumirea instituției, anul la care se referă documentele și numerele de înregistrare externe cuprinse în registru. La sfârșitul anului sau la închiderea unui volum al registrului, se certifică numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Registrul de intrare-ieșire se completează ținându-se seama de următoarele: în coloana "c" se înscrie numărul de înregistrare și data emitentului; în coloana "d" numărul anexelor la document, iar în coloana "g" denumirea compartimentului de muncă în care s-a repartizat documentul.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează în același registru ca și documentele intrate, completându-se numai coloanele "a", "f" și "h-l". Documentele expediate ca răspuns la un document primit anterior se înregistrează la numărul de înregistrare al acestui document, cu datele din coloanele "h-l".

Bibliotecile au obligația să păstreze în arhivă toate actele care intră în bibliotecă și copiile celor care ies din bibliotecă.

Toate datele privind completarea, evidența și gestiunea colecțiilor și a activității de bibliotecă (facturi, chitanțe, bonuri, procese-verbale, borderouri, acte de primire etc.) se încopiază în dosare.

Evidența numerelor ce se dau acestor acte se ține într-un caiet-opis sau în registrul de intrări-ieșiri al bibliotecii.

După completarea lor în întregime, Registrele de inventar, Registrele de Mișcare a Fondurilor etc. se păstrează în arhiva bibliotecii.

Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop sau în dulapuri metalice, cu asigurarea condițiilor corespunzătoare de securitate, igienă, temperatură și umiditate.

## CAP. X AUTOMATIZAREA BIBLIOTECILOR

**10.1** În *sistemul manual tradițional* personalul unei biblioteci realizează toate operațiunile și activitățile necesare bunei funcționări a bibliotecii. Dacă se folosesc calculatoare care să realizeze unele din aceste operațiuni rezultă un sistem automatizat.

**10.2** Un proiect pentru *automatizarea bibliotecii* presupune integrarea unui sistem automatizat în organizarea acesteia. Acest lucru implică planificarea și coordonarea diferitelor activități ce includ persoane din interiorul bibliotecii (personalul) și din afara ei (citorii). Este foarte important ca fiecare din persoanele implicate să înțeleagă conceptul de *sistem automatizat de bibliotecă*.

**10.2.1** În esență, scopul unui sistem automatizat de bibliotecă este același cu scopul sistemului tradițional (manual). *Calculatorul* este doar un instrument care permite personalului să realizeze mai rapid, mai ieftin și cu o mai mare acuratețe operațiunile necesare.

Pentru susținerea unui sistem automatizat de bibliotecă sunt esențiale următoarele resurse:

- *resurse hard (calculatoare)* proprii bibliotecii sau localizate într-un centru specializat care servește bibliotecă;
- *resurse soft* (programe dedicate care să efectueze operațiunile necesare asupra informațiilor);
- *echipament* pentru comunicații de date;
- *informații* (generate, achiziționate, organizate, stocate, regăsite și diseminate într-un sistem de bibliotecă pentru a fi utilizate de către personal și cititori);
- *resurse umane* - pentru operarea, administrarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului. Utilizarea unui sistem automatizat de bibliotecă poate avea ca rezultat reducerea personalului necesar pentru funcționarea sistemului. Personalul ce se eliberează astfel poate fi folosit pentru alte activități. Cel mai adesea calculatorul este folosit pentru a elibera personalul de operațiunile repetitive (de rutină) și mari consumatoare de timp, putându-se astfel ocupa de alte activități;
- *documentații* asupra diferitelor aspecte ale sistemului, folosite de către personalul bibliotecii sau de către alte persoane, pentru instrucțiuni și referințe în timpul instalării, operării, administrării și întreținerii sistemului;
- *consumabile* - hârtie, etichete, ribon pentru imprimante, benzi magnetice, diskete, energie electrică, necesare funcționării sistemului;
- *resurse financiare* - pentru achiziționarea, instalarea, operarea și întreținerea sistemului. Deoarece orice sistem trebuie cumpărat în limitele impuse asupra bugetului, disponibilitatea resurselor financiare impune caracteristicile sistemului și dimensiunile celorlalte resurse.

### 10.3 Noțiuni generale de tehnică de calcul (hard-ware) și programe (soft-ware).

#### 10.3.1 Calculator

"Mașină" electronică ce acceptă și execută automat o secvență nestabilă de operațiuni asupra unor informații cu scopul de a obține un anumit rezultat dorit.

Un calculator are multe facilități ce îl fac de "dorit" ca instrument de lucru într-o bibliotecă, dar în același timp are anumite limite.

El poate fi folosit pentru controlul anumitor procese, stocarea, regăsirea și întreținerea informațiilor, executarea anumitor operațiuni asupra acestor informații, aranjarea și rearanjarea lor.

Alte *facilități* importante sunt:

- execută automat operațiuni repetitive ce necesită timp, cu o viteză/mm;
- execută în același timp mai multe operațiuni, grupate simultan;
- poate lua decizii în anumite situații prestabilite.

În cazul utilizării unui sistem automatizat biblioteca trebuie să țină cont de *limitările utilizării calculatorului*.

- Calculatorul nu poate lucra fără un set de instrucțiuni pentru fiecare operațiune în parte. Toate operațiunile și deciziile ce trebuie luate trebuie prevăzute înainte de către oameni iar alternativele specificate în programe (secțiuni de instrucțiuni).
- Deși poate lucra cu viteză foarte mare, calculatorul nu poate face nimic altceva decât ceea ce este programat să facă. Calculatorul nu poate executa nici o operațiune pe care omul nu i-o indică prin program.

Calculatorul poate opera numai asupra informațiilor pe care le poate recunoaște și le convertește, într-un format intern propriu.

- Calculatorul *poate detecta dar nu poate corecta* informațiile greșit introduse; rezultatul unei prelucrări cu ajutorul calculatorului este tot atât de corect pe cât de corect au fost introduse informațiile.
- Calculatorul nu poate executa toate operațiunile dintr-un sistem de bibliotecă; totdeauna oamenii trebuie să decidă și să specifice care informații trebuie introduse, organizate, stocate, regăsite, aranjate și rearanjate, diseminate.

Într-o bibliotecă se poate lucra cu ajutorul calculatorului în două moduri:

- *modul interactiv (on-line)* - cel mai folosit. În acest mod de lucru operatorul și calculatorul schimbă între ei informații și mesaje prin intermediul tastaturii sau al ecranului video. Acest mod de lucru este rapid și permite operatorului să obțină imediat un răspuns din partea calculatorului și să țină "la zi" în mod permanent fișierele de date.
- *modul batch (off-line)*. În acest mod de lucru calculatorul efectuează anumite operațiuni pe fișiere stabilite, rezultatele sunt la rândul lor stocate într-un fișier sau trimise direct la imprimantă. Operatorul doar specifică programul, fișierele și supraveghează calculatorul.

Prin utilizarea tehnologiilor de comunicații de date, o bibliotecă poate lucra și cu un calculator aflat la distanță, fără a fi necesară deplasarea la locul unde este instalat acesta.

### 10.3.2 Programe (soft-ware)

Programul pentru calculator este practic o secvență de instrucțiuni care comandă pas-cu-pas operațiunile ce trebuie executate. Calculatorul urmărește programul, instrucțiune cu instrucțiune, în secvența specificată.

Pentru fiecare aplicație ce trebuie executată cu ajutorul calculatorului există un set diferit de instrucțiuni (programe diferite).

Cele două tipuri de bază pentru programele de calculator sunt: programele de sistem și programele de aplicații.

10.3.2.1 *Programele de sistem* sunt furnizate de obicei odată cu calculatorul. Aceste programe permit programarea, testarea, corecția și apoi utilizarea programelor de aplicații. Programele de sistem includ de obicei sistemul de operare și programele utilitare.

### 10.3.2.2. Programele de aplicații

Aceste programe reprezintă seturi de instrucțiuni cerute pentru o aplicație specifică cum ar fi: achiziția, catalogarea, circulația sau catalogul on-line. În majoritatea sistemelor automatizate de bibliotecă sunt necesare mai multe programe pentru o funcție particulară.

Aceste tipuri de programe de aplicație nu sunt livrate odată cu calculatorul, ci trebuie achiziționate printr-un procedeu amintit mai înainte.

### 10.3.3 Comunicarea datelor

Liniile sau canalele de comunicare a datelor sunt căile prin care se transmit informațiile de la o bibliotecă la alta.

Cele mai comune canale de comunicație sunt linia telefonică (pentru comunicații la distanță) și rețeaua locală de calculatoare.

Echipamentele folosite pentru comunicațiile de date sunt:

- modemul;
- multiplexorul;
- concentratorul.

10.3.4 Informația este un element foarte important într-un sistem automatizat de bibliotecă. Totuși, informația ce trebuie prelucrată cu ajutorul calculatorului trebuie să fie într-o formă pe care acesta să o poată "înțelege". De aceea se folosesc anumite coduri (ex.: EBCDIC sau ASCII).

Într-un sistem automatizat de bibliotecă pot fi necesare mai multe tipuri de informații:

- bibliografice (ce descriu materiale pentru catalogare, indexare, localizare sau disponibilitate).

Pentru transferul sau comunicarea unor astfel de informații a fost dezvoltat un format standard (MARC - Machine Readable Cataloguing).

- de utilizatori - pentru formații asupra împrumuturilor;
- textuale - pentru referințe sau copii la cerere;
- de achiziții;
- de administrare - statistici.

Aceste informații sunt organizate în înregistrări, combinate apoi în fișiere pentru o mai bună înmagazinare, regăsire și folosință.

10.3.5 Înregistrare - este unitatea de bază în organizarea informațiilor. O înregistrare poate conține cuvinte, propoziții, fraze compuse din caractere numerice, alfabetice sau caractere speciale, aranjate și/sau subdivizate în grupuri numite câmpuri și subcâmpuri.

Calculatorul poate distinge câmpurile și subcâmpurile unei înregistrări prin două metode:

- a) folosirea unor caractere sau simboluri speciale diferite, numite delimitatori, pentru câmp și subcâmp (/ , \* , )
- b) atribuirea fiecărui câmp și subcâmp a unei etichete unice, numerică sau alfabetică (tag).

Lungimea maximă a unui câmp sau subcâmp poate fi specificată în funcție de aplicația în care se folosește informația respectivă.

Câmpurile și subcâmpurile care au totdeauna același număr de caractere se numesc câmpuri (subcâmpuri) de lungime fixă, iar cele care conțin un număr variabil de caractere se numesc câmpuri (subcâmpuri) de lungime variabilă. În acest caz lungimea lor depinde de numărul de caractere al informației ce o cuprinde.

### 10.3.6 Fișiere

Înregistrările între care se pot stabili rotații pot fi grupate în fișiere (ex.: fișierul pentru fișe de catalog, de personal etc.).

Un grup de fișiere în relație se numește *bază de date*.

Fișierele sunt organizate în așa fel încât să permită ulterior localizarea și regăsirea înregistrărilor sau întreținerea lor de rutină.

Cele mai utilizate metode de organizare a fișierelor sunt:

- *organizare secvențială* - înregistrările din fișier sunt stocate una după alta în ordinea crescătoare a unei chei stabilite. Este cea mai comună metodă de organizare a înregistrărilor deoarece este ușor de folosit. Dezavantajul ei este că pentru a ajunge la o anumită înregistrare, trebuie parcurse toate înregistrările care se află înaintea ei, iar pentru introducerea unei înregistrări noi este necesară mai întâi o sortare;

- *organizare indexată* - într-un fișier indexat înregistrările pot fi stocate fie secvențial, fie aleatoriu într-un fișier principal și separat, unul sau mai multe indexuri ce conțin cheile și adresele pentru înregistrările din fișierul principal. Pentru regăsirea unei înregistrări se verifică mai întâi indexul, pentru regăsirea cheii, și apoi în fișierul principal la adresa indicată în index aflăm înregistrarea (fără a mai fi nevoie să parcurgem toate înregistrările dinainte).

Pentru fișiere foarte mari această metodă este mult mai rapidă.

## 10.4 Metode de dezvoltare a unui sistem de bibliotecă

Sistemele automatizate de bibliotecă se pot caracteriza prin metode de achiziționare și dezvoltare. Astfel se disting următoarele categorii de sisteme automatizate:

### 10.4.1 Sisteme la cheie

Aceste sisteme sunt proiectate, programate și testate de organizații sau companii. Ele sunt oferite spre vânzare sau folosire sub licență, bibliotecilor, pentru a fi apoi instalate și utilizate.

Unele sisteme la cheie oferă atât hard-ul cât și soft-ul, altele numai soft-ul.

În general, toate oferă școlarizarea personalului în vederea unei bune operări și administrări a sistemului și asigură întreținerea în timp a sistemului.

Bineînțeles că există avantaje și dezavantaje care trebuie analizate cu atenție în achiziționarea unui sistem la cheie.

**10.4.1.1 Un avantaj major** ar fi următorul: un sistem la cheie permite examinarea în avans a sistemului respectiv în alte biblioteci care l-au dat deja în exploatare și astfel se pot evalua caracteristicile sale înainte și nu după cumpărare.

**10.4.1.2 Un dezavantaj esențial** ar fi faptul că unele sisteme la cheie sunt proiectate pentru un anumit tip de bibliotecă (numai școlare, numai publice, numai universitare) și poate avea unele utilități ce nu sunt necesare bibliotecii în cauză, dar îi pot lipsi anumite utilități necesare și deci trebuie făcut un compromis.

### 10.4.2 Sisteme adaptate

O altă metodă de dezvoltare a unui sistem automatizat de bibliotecă este preluarea și adaptarea unui anumit soft-ware folosit deja de alte biblioteci.

Dacă avantajul esențial este același ca la sistemele la cheie, dezavantajul major poate fi acela că timpul și cheltuielile pentru adaptare să fie mai mari decât în cazul unui sistem la cheie.

### 10.4.3 Sistem dezvoltat local

O a treia metodă de dezvoltare a unui sistem automatizat de bibliotecă este proiectarea, programarea, elaborarea de documentații, instalarea și testarea unui sistem local care să răspundă cerințelor particulare ale bibliotecii respective.

Și această metodă are, bineînțeles, avantaje și dezavantaje.

Avantajul principal este că sistemul dezvoltat local va răspunde exact cerințelor locale și astfel biblioteca va menține un control perfect asupra tuturor aspectelor de instalare, operare și dezvoltare.

Ca dezavantaj principal menționăm faptul că dezvoltarea unui sistem local este foarte dificilă și necesită timp îndelungat până la o exploatare corespunzătoare.

S-a ajuns la un consens general și anume că o bibliotecă nu trebuie să proiecteze un astfel de sistem din moment ce există deja sisteme dezvoltate și testate și care pot fi obținute prin una din metodele expuse.

### 10.4.4 Sisteme partajate

O ultimă metodă de dezvoltare a unui sistem automatizat de bibliotecă este aceea de a "împărți" același sistem cu alte biblioteci, în regim de rețea.

Un astfel de sistem a fost dezvoltat sau achiziționat de o bibliotecă, companie sau organizație și apoi oferit altor biblioteci spre folosință, în regim de rețea.

Un astfel de sistem partajat poate fi un sistem la cheie, unul adaptat sau dezvoltat conform cerințelor.

De obicei o bibliotecă inclusă într-un sistem automatizat partajat are unul sau mai multe calculatoare folosite ca terminale într-o rețea extinsă într-o localitate, țară sau chiar mai mult.

Plata pentru folosirea unui astfel de sistem partajat este stabilită între membrii rețelei și (sau) accesul la datele comune.

Partajarea unui sistem automatizat de bibliotecă are bineînțeles atât avantaje cât și dezavantaje care cumulează practic avantajele și dezavantajele celorlalte 3 metode.

### 10.4.5 Efectele utilizării unui sistem automatizat de bibliotecă

Un sistem automatizat bine proiectat, instalat și administrat poate oferi multe beneficii unei biblioteci. Dar orice sistem are anumite limite.

Un sistem automatizat este mai sensibil decât sistemul normal la orice disfuncționalități, deoarece multe operațiuni sunt interactive și în relații directe, ieșirile unora constituind intrările altora.

De aceea nu pot fi omise sau rearanjate la un moment dat fără a avea serioase repercusiuni în cadrul sistemului, putând duce la "căderea" lui. (Acest pericol nu există în cazul sistemului manual.)

Adaptarea unui sistem integrat care să răspundă cerințelor automatizării unei biblioteci poate fi mai economică decât dezvoltarea unui sistem propriu, singular (izolat față de alte sisteme).

Implementarea unui sistem automatizat se poate face treptat în funcție de disponibilitățile financiare și în ordinea priorităților stabilite pentru diferitele subsisteme: achiziție, catalogare, circulație, OPAC (on-line public acces), ținând cont că ele sunt într-o strânsă legătură și ar trebui să "împartă" aceleași fișiere de date și același calculator.

Rămâne la latitudinea fiecărei biblioteci să aleagă modul în care să dezvolte sistemul propriu automatizat fără a uita că trebuie, în final, să fie compatibilă cu celelalte biblioteci și să poată fi oricând făcută o legătură între ele pentru stabilirea comunicațiilor și schimburilor de date.