

Laura Rudeanu

Manualul bibliotecarului școlar

*Organizarea și funcționarea
bibliotecilor școlare*

Ediția a II-a



Laura Rudeanu

MANUALUL BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare

Ediția a II-a revizuită și îmbunătățită

*Cuvânt înainte
profesor Eduard Iordăchescu*

Editura Atelier Didactic
București, 2013

Laura Rudeanu - *Manualul bibliotecarului școlar. Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare*
Coperta: Laura Rudeanu

Laura Rudeanu

- coordonator metodic al activității bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare din Municipiul București
- formator al cursurilor: Inițiere în biblioteconomie, Arhivarea documentelor școlare, Marketingul structurilor infodocumentare, Baze de date pentru biblioteca școlară, Redactarea revistelor școlare
- redactor-șef al Editurii Atelier Didactic
- responsabil cu perfecționarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din Municipiul București

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
RUDEANU, LAURA

Manualul bibliotecarului școlar : organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare / Laura Rudeanu ;
cuvânt înainte
Atelier Dida
Bibliog
ISBN 9

I. Iordăchescu

02(075.8)

Editura Atelier Didactic
Director: Eduard Iordăchescu
Redactor: Laura Rudeanu
Splaiul Independenței Nr. 315 A, Sector 6, București
Tel.: 021.313.49.01
Fax: 021.313.49.27
www.ccd-bucuresti.org

CUPRINS

1.	Cuvânt înainte	Pag. 5
2.	Argument	Pag. 7
3.	Introducere	Pag. 9
4.	Biblioteconomia. Rolul bibliotecii și a bibliotecarului	Pag. 15
5.	Dezvoltarea colecțiilor	Pag. 38
6.	Evidența colecțiilor	Pag. 50
7.	Catalogarea publicațiilor	Pag. 65
8.	Realizarea fișei bibliografice	Pag. 78
9.	Clasificarea documentelor	Pag. 96
10.	Cotarea publicațiilor	Pag. 110
11.	Organizarea colecțiilor	Pag. 125

12.	Regulamentul intern al bibliotecii	Pag. 134
13.	Gestiunea colecțiilor	Pag. 142
14.	Eliminarea publicațiilor	Pag. 150
15.	Statistica bibliotecii	Pag. 156
16.	Relațiile cu utilizatorii. Marketingul de bibliotecă	Pag. 160
17.	Bibliografie	Pag. 173

Cuvânt înainte

„A citi pentru întâia oară o carte este ca și cum ți-ai face un nou prieten; a reciti o carte este precum te-ai întâlni cu un vechi prieten.” Acest vechi proverb chinez surprinde cum nu se poate mai bine esența întreprinderii publicistice a d-nei profesor documentarist al C.C.D. București, Laura Rudeanu.

Prima ediție a *„Manualului bibliotecarului școlar”*, apărută în anul 2003, s-a vrut a fi un suport pentru activitatea bibliotecarilor școlari, cu precădere a celor care erau la început de carieră. Difuzarea sa în sistem a arătat că demersul a fost binevenit. După un deceniu, schimbările de personal și din legislație, precum și noile tendințe din sistemul de învățământ, fac necesară tipărirea unei noi ediții, revăzută și adăugită.

Conectată la realitățile lumii bibliotecilor și a centrelor de documentare și de informare, doamna Rudeanu – coordonator al acestora pentru municipiul București – a pregătit cu profesionalismul cu care ne-a obișnuit această

nouă ediție a „Manualului...”. Alături de domnia sa, suntem încrezători că inițiativa editorială a C.C.D. București va fi receptată și apreciată corespunzător de colegii noștri din unitățile școlare, bibliotecari, documentariști și factori manageriali.

Succes tuturor!

**Director C.C.D. București,
Profesor Eduard Iordăchescu**

Argument

Lucrarea de față nu are pretenția de a fi un curs complex de biblioteconomie, ci, mai degrabă, un punct de plecare în aprofundarea unor probleme din vastul domeniu al științei cărților.

Lucrând din anul 1997 ca documentarist la Casa Corpului Didactic a Municipiului București și în calitate de coordonator metodic al bibliotecilor școlare, am simțit nevoia apariției unui „manual” de biblioteconomie, care să lămurească pe înțelesul tuturor cum funcționează o bibliotecă școlară, care sunt normativele legale în vigoare ce reglementează activitatea bibliotecilor și care este rolul bibliotecarului școlar.

Lucrarea se adresează celor care doresc să îmbrățișeze această nobilă meserie în învățământul preuniversitar, dar poate constitui și o informare clară pentru publicul larg, iubitor al bibliotecilor și al vieții cărților.

Am pornit, în redactarea lucrării, de la tematica pentru cursurile de inițiere în biblioteconomie, care se organizează și se desfășoară anual la *Casa Corpului Didactic a Municipiului București* și de la legislația referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare:

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/ 2011);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor de Documentare și Informare și a Bibliotecilor Școlare (OMECTS 5556/ 2011);
- Legea Bibliotecilor (Legea 334/ 2002)

Nădăjduiesc ca acest curs să fie un real suport pentru bibliotecarii școlari, dar și un îndemn la studiu individual, căci, așa cum spunea *Nicolae Iorga* „*Ai toată viața un școlar pe care niciodată nu trebuie să-l pierzi din ochi: tu însuși*”.

Documentarist Laura Rudeanu

INTRODUCERE

„Îmi imaginez Paradisul ca pe un fel de bibliotecă.”
Jorge Luis Borges

Bibliotecile, ca deținătoare ale tezaurului de cunoștințe și ca centre de difuzare ale acestora, sunt verigi ale culturii în orice timp și societate, continuând să fie și în epoca contemporană, izvoare de cultură.

Bibliotecile sunt instituții perene care, indiferent de regimurile politice sau de schimbările care pot apărea în societate, ele dăinuiesc în timp, având drept scop transmiterea către generațiile viitoare a patrimoniului cultural național. Biblioteca are datoria să prelucreze, să protejeze și să transmită mai departe patrimoniul cultural al unei națiuni. Alături de muzeele și arhivele unui stat, bibliotecile sunt păstrătoarele istoriei, a evoluției și a transformării unui popor. Din această cauză, toate regimurile politice, într-o mai mică sau mai mare măsură, au acordat întotdeauna atenție acestor instituții, care reușesc de fiecare dată să renască cu și mai multă forță, adaptându-se noilor cerințe și transformări ale societății.

Punctele de vedere asupra viitorului bibliotecii în condițiile răspândirii pe scară largă a internetului sunt împărțite între cei care susțin biblioteca în forma ei actuală, care susțin cartea tradițională și importanța de necontestat a lecturii, a documentării cu creionul în mână și, pe de altă parte, există voci care afirmă că bibliotecile vor dispărea treptat-treptat din viața societății, ca o consecință firească a evoluției tehnologiei și a înlocuirii cărții tipărite cu cea electronică. Cei din urmă sunt, de obicei, persoane care apelează la internet ca singura resursă informațională, sau sunt firme concurente ale bibliotecilor pe piața informațională, site-uri specializate, care își bazează afirmațiile pe popularitatea crescută în rândul utilizatorilor. Nu ar trebui să ne gândim că internetul este un concurent al bibliotecilor, ci să vedem în acesta un ajutor, un sprijin în munca noastră. Cinematografele nu au dispărut odată cu apariția internetului, a dvd-urilor și a altor suporti electronici, cum nu s-au desființat nici teatrele și nici sălile de spectacole. Fiecare are rolul său bine definit. Internetul este un instrument util în informare-documentare, care nu ar trebui să lipsească din nicio bibliotecă, iar utilizatorii se pot baza pe aceste informații, cu condiția ca ele să fie validate, confirmate. Nu poți lua o informație ca fiind bună de pe un

blog, de pe un forum, sau de pe o rețea de socializare. Cum, de altfel, nu poți urma un tratament „mirific” luat de pe internet, pentru a scăpa de problemele de sănătate, fără să apelezi la ajutorul unui medic specialist.

Mi-a plăcut foarte mult un proverb al zilelor noastre, care spune totul despre importanța și rolul bibliotecarului:

Google îți poate returna 100.000 de răspunsuri. Un bibliotecar ți-l poate oferi pe cel corect.

Este cunoscut faptul că, de la apariția televiziunii și a calculatoarelor, numărul cărților în lume nu a scăzut ci, dimpotrivă, a crescut de aproape patru ori.

Derek de Solla Price, un mare fizician englez preocupat de științele informării, a realizat o statistică despre câte titluri de cărți au apărut în lume de la începutul tiparului.

- ⇒ între anii 1450 – 1950 – s-au creat 25 de milioane titluri în lume
- ⇒ între anii 1950 – 1975 – au apărut 30 de milioane de titluri de cărți
- ⇒ între anii 1975 – 2000 – au apărut 100 de milioane de titluri de cărți

Asistăm, așadar, la un fenomen absolut formidabil, apar zilnic sute de titluri de cărți în întreaga lume,

nemailuând în seamă numărul de periodice (ziare și reviste), astfel încât, pe bună dreptate, putem afirma că suntem asaltați, aproape sufocați, de avalanșa informațională.

Așadar, în viitor cartea va fi în continuare principalul mijloc de învățare, de educație, de creație și de cercetare.

Nu putem nega importanța celorlalte surse de informare, cum ar fi internetul sau media, însă pentru a realiza o cercetare, o documentare serioasă, pentru a-ți fixa cunoștințele și pentru a lua contact cu adevărata cultură, cartea va rămâne întotdeauna cel mai important suport.

Care sunt științele ce se ocupă cu biblioteca?

Bibliologia, fostă știință auxiliară a istoriei, este în prezent disciplină independentă, care se ocupă de carte și de munca în bibliotecă.

Prin bibliologie se înțelege „*studiul metodic, științific a tot ceea ce privește scrisul de mână sau de tipar, pe hârtie sau pe alt material, deci orice vehicul al gândirii prezentat mai adesea sub forma cărții, de la fabricarea și condițiile ei materiale și până la viața ei ca factor cultural, cu imensa ei influență asupra individului și a societății*”.

Prin urmare, obiectul acestei științe include: istoricul scrisului, suportul său, instrumentele de scris, tehnica

tiparului, fabricarea, legatul și ilustrarea cărții, punerea ei în circulație, publicațiile bibliografice, organizarea bibliotecilor, cataloagele.

Cuvintele **bibliologie** și **bibliotecă** își au originea în limba greacă veche: *biblon* = carte; *logos* = vorbire, tratare; *théké* = dulap, loc de păstrare a cărților. Deci, bibliotecă înseamnă loc de păstrare a cărții.

Spre sfârșitul Evului Mediu, în concepția umanistă, biblioteca reprezenta triada: *loc, dulap, cărți*; ea era un muzeu de carte, un depozit de valori spirituale.

Părțile componente ale acestei discipline sunt:

I. Istoria cărților și a bibliotecilor de la începuturi până la epoca contemporană. Aici sunt incluse și problemele legate de istoria scrisului, a materialului de scris, tiparul, ilustrarea cărților, precum și istoricul bibliotecilor și rolul lor în viața socială și culturală a popoarelor.

II. Bibliografia se ocupă cu descrierea cărților spre a alcătui repertorii sau cataloage de cărți.

III. Biblioteconomia se preocupă de organizarea, catalogarea, clasificarea și funcționarea bibliotecilor, inclusiv orientarea de carte, propaganda de carte, completarea și organizarea fondului bibliotecilor, conservarea cărților.

IV. Bibliotecografia se ocupă cu descrierea bibliotecilor din punct de vedere istoric, statistic, al construcției, al instalațiilor, al îngrijirii localurilor lor.

Disciplina de studiu a acestui curs o reprezintă biblioteconomia și, în mod special, organizarea și funcționarea bibliotecii școlare, potrivit normelor legale în vigoare.

BIBLIOTECONOMIA. ROLUL BIBLIOTECII ȘI A BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

„O bibliotecă este un loc de sănătate pentru spirit.”
Dicton elen

Terminologie

Termenul de „*biblioteconomie*” vine din franceza: <*Bibliothéconomie*>, care la rândul său vine din <*bibliothèque*> → grecescul <*bibliotheke*> cu <*biblion*>=carte și <*theke*>=cufăr, dulap.

Noțiunea de „*biblioteconomie*” este dată relativ recentă.

Librarianship = *biblioteconomie* <library/library science>

Germanul **Martin Schrettinger** este prima personalitate care îl folosește în 1808 în lucrarea „*Încercare de manual complet de biblioteconomie*”. În 1839, termenul „*biblioteconomie*” se găsește și în lucrarea lui Léopold August Constantin, intitulată „*Biblioteconomie*” sau „*Manual nou și complet pentru organizarea, conservarea și administrarea bibliotecii*”.

În România, termenul „*biblioteconomie*” apare în 1862 într-o lucrare de-a lui Grigore Bengescu, unde menționează, alături de arhivistică, paleografie, diplomatică, și biblioteconomia.

Definiții ale biblioteconomiei

Biblioteconomia a fost înțeleasă ca *domeniul care se ocupă cu organizarea activității dintr-o bibliotecă*. **Martin Schrettinger** spunea că *biblioteconomia se ocupă cu învățarea cunoștințelor teoretice și practice necesare spre a face din cărțile adunate o bibliotecă folositoare*.

În a doua jumătate a secolului al XIX-lea, bibliotecarii germani s-au întrebat dacă biblioteconomia este sau nu o știință.

Luându-se în calcul numai administrarea bibliotecilor și nu problemele legate de conținutul publicațiilor, s-a ajuns la concluzia că nu este o știință.

Mai târziu, după înființarea primelor școli germane de biblioteconomie (München - 1905 și Berlin - 1928), se înțelege că biblioteconomia este totuși o știință care are ca obiect de studiu tehnica de bibliotecă (achiziționarea, prelucrarea, circulația și conservarea cărții, relațiile cu cititorii, gestionarea bibliotecii) și știința cărții (sistemizarea cunoștințelor cu privire la cărți prin cercetări filologice). Întreaga gândire germană în domeniul biblioteconomiei este sintetizată în lucrarea lui Fritz Milkau „*Manual de biblioteconomie*” în trei volume, publicate între 1931-1942.

Bibliofilii s-au întrebat dacă biblioteconomia este o știință sau o artă în a organiza publicațiile. Răspunsul a fost că *biblioteconomia este o știință făcută cu artă*.

Leo Crozet, în lucrarea „*Manualul practic al bibliotecarului*”, apărută la Paris în 1932, definește biblioteconomia astfel: „*Biblioteconomia face parte din bibliologie (ansamblul disciplinelor cărții) împreună cu bibliografia (știința organizării și comunicării informațiilor înmagazinate în cărți și alte tipuri de documente), tehnica muncii intelectuale (ansamblul de reguli și metode care organizează studiul, cercetarea și creația spirituală) și bibliofilia (cercetarea cărții și a bibliotecii în evoluția lor istorică).*”

Această definiție este întâlnită mai târziu și la primii specialiști români ai domeniului. În 1953, Prof. Ioachim Kirchner, în cartea „*Biblioteconomie: istoria cărții și a bibliotecilor*”, în spiritul gândirii germane, scrie: „*Biblioteconomia cuprinde toate noțiunile referitoare la bibliotecă, privite ca instituție organizatorică, cât și la conținutul bibliotecii, adică la cărți.*”

Prof. Nicolae Georgescu-Tistu, întemeietorul învățământului biblioteconomic românesc, care coordonează

și editează în 1966 lucrarea „*Vocabular de bibliologie*”, dă o amplă definiție biblioteconomiei:

„Biblioteconomia – disciplină care sistematizează ca ramură a bibliologiei, toate preocupările teoretice și practice având ca obiect biblioteca: organizarea ei ca unitate de sine stătătoare și ca verigă a unei rețele, strângerea fondurilor de cărți, depozitarea ordonată și prezentarea clară a lor în cataloage, servirea promptă a cititorului și servirea lor în lectură, propaganda cărții, prin care intră, de asemenea, localul și mobilierul adecvat al bibliotecii”.

În lucrarea „*Encyclopedia of librarianship*” apărută în 1967, Thoma Landau, scria: „*Biblioteconomia este știința adunării, păstrării, organizării și folosirii comunicațiilor înregistrate.*”

Asociația bibliotecarilor francezi editează periodic manualul „*Le métier de bibliothécaire*”, în care biblioteconomia se ocupă „*cu regulile de organizare și gestiune a bibliotecii*”.

În ultimul standard al Organizației Naționale de Standardizare, „*biblioteconomia este știința care se ocupă cu organizarea, gestionarea și legislația bibliotecii*”. Prin termenii de „*organizare*”, „*gestionare*” și „*legislație*” se

acoperă întreaga arie de cuprindere a noțiunii de biblioteconomie.

În ultimele decenii, bibliologia nu e socotită ca știința mamă a biblioteconomiei, a bibliofiliei și a bibliografiei. Bibliologia este apreciată astăzi ca domeniul care se ocupă cu studiul tehnicilor de producție și difuzare a cărților. Nici termenul de „*biblioteconomie*” nu mai este astăzi agreat, ci cel de „*știință a bibliotecii*” („*library science*”). Unele dicționare nu mai înregistrează termenul de „*biblioteconomie*”= „*librarianship*”, preferând termenul de „*library science*”.

În sensul larg al cuvântului, biblioteconomia reprezintă știința bibliotecii. Ea înglobează totalitatea cunoștințelor științifice și tehnice necesare organizării bibliotecii, a clasificării cărților și a conducerii ei.

Definiție: *Biblioteconomia se preocupă de organizarea, catalogarea, clasificarea și funcționarea bibliotecilor, inclusiv orientarea de carte, propaganda de carte, completarea și organizarea fondului bibliotecilor, conservarea cărților.*

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Biblioteca școlară se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare:

- Legea Educației nr. 1/ 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
- Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31/05/2002) - Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005

Ce este biblioteca școlară?

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere. (**ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011**)

Biblioteca școlară este o bibliotecă organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege

și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică. (Legea Bibliotecilor)

Definiție: *Biblioteca școlară este o colecție organizată de documente (cărți, reviste, ziare, mijloace audio-vizuale etc.) cu caracter enciclopedic și adecvate nivelului și profilului școlii; prin activitatea desfășurată, biblioteca participă la realizarea scopurilor învățământului.*

ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011

ART. 1

În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează structuri infodocumentare: centre de documentare și informare sau biblioteci școlare. La nivelul unei unități de învățământ nu pot fi organizate și nu vor funcționa ambele structuri infodocumentare.

ART. 2

(1) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare, în conformitate cu funcțiile specifice, susțin implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

ART. 3

(1) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

(3) Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor infodocumentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare ale utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul infodocumentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și al parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul infodocumentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

(4) În documentele de proiectare managerială a unităților de învățământ vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

ART. 4

Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale Bibliotecii școlare virtuale.

ART. 42

(1) Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulară, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/ consorțiului, cu avizul consiliului de administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare și informare. Pe

termen mediu, bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare.

(2) În unitățile de învățământ fără personalitate juridică pot fi organizate structuri infodocumentare complementare bibliotecilor școlare sau centrelor de documentare și informare, în vederea asigurării accesului la informație al elevilor.

ART. 41

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

ART. 43

Biblioteca școlară se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

ART. 44

Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

ART. 45

Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

ART. 46

Biblioteca școlară, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

ART. 47

Bibliotecile școlare sunt coordonate, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecilor școlare revine casei corpului didactic, la nivel județean, iar

la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I. C. Petrescu", respectiv Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

ART. 48

Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31/05/2002)

Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005

Art. 36. - Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

- a) Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București, bibliotecă de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației și Cercetării; aceasta participă la programul de specializare a personalului didactic din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și asigură îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic și pentru bibliotecile școlare;
- b) bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;
- c) bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare.

Art. 37. - Bibliotecile școlare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

Art. 38. - Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al instituțiilor de învățământ de stat sau privat în cadrul cărora funcționează.

Biblioteca școlară constituie un bun câștigat în viața școlii românești, astfel încât nimeni nu poate concepe absența ei din vreo instituție de învățământ. *Poate că unii s-ar întreba de ce este neapărat nevoie ca în școală să existe o bibliotecă, de vreme ce elevii se pot duce să-și cumpere cărțile din librării ori să le procure din bibliotecile publice, sau, mai nou, să apeleze la internet.*

Într-o bibliotecă școlară ar trebui să se găsească acele cărți, fie de beletristică, fie de specialitate, care să reprezinte programa școlară, dar și cărțile care să ajute la formarea spirituală a elevilor. Elevul are nevoie de o atență îndrumare asupra lecturii sale, pe care nu o poate găsi altundeva decât în cadrul școlii, cu sprijinul bibliotecarului școlar. *Școala și biblioteca școlară au ca principal scop formarea personalității elevului, iar acest proces este unul continuu, de durată, care nu se poate realiza în afara sistemului de învățământ.*

Bibliotecarul era asimilat în vechile timpuri cu savantul, un om erudit, care deținea informații din toate sferele cunoașterii, care prețuia cartea și o îngrijea ca pe un bun inestimabil. Mari personalități ale culturii române au îmbrățișat, de-a lungul timpului, această nobilă meserie.

La noi, meseria de bibliotecar, în sensul modern al noțiunii, a apărut după 1800, dezvoltându-se în paralel cu învățământul național. Primul bibliotecar faimos este B. P. Hasdeu. Acest geniu al culturii române a avut, între altele, și preocupări biblioteconomice, deși puțină lume știe aceasta. Bibliotecarii îl revendică și pe Eminescu, care, pentru scurtă vreme, a slujit ca director al Bibliotecii Universității din Iași.

Bibliotecarul a fost dintotdeauna un intermediar între carte și cititor. Cartea are calitatea de neînlocuit de a fi cel mai stimulator instrument de informare pentru gândirea omenească.

Cinematografia, radioul, televiziunea, internetul, deși implică o participare emotivă crescută, sunt forme mult mai pasive – mintal – decât cartea. Cartea presupune un efort, o activitate și o implicare intelectuală. Cartea dezvoltă răspunderea personală. Cartea dă acele mari satisfacții pe care le dă munca, realizarea palpabilă, acțiunea dusă până la capăt. Numărul de cărți tipărite, difuzate, numărul de cititori ai bibliotecilor continuă să fie indicii primordialii de măsurare a culturii unui popor.

Relația elev-carte este cea care se transformă în relația om – carte în mod durabil pe restul vieții.

Biblioteca vine în ajutorul elevului, oferindu-i sprijinul în aprofundarea cunoștințelor predate la clasă (manuale, culegeri, enciclopedii, lucrări de specialitate – mai nou acces la informații de pe internet) dar, de asemenea, *ea încearcă să formeze școlarului deprinderile de lectură, îl inițiază și îl învață cum să folosească informațiile primite și îl deprinde cu tehnica muncii intelectuale.* Se poate spune că biblioteca are un dublu rol: **de instruire și de educație.**

De asemenea, biblioteca școlară capătă și o **funcție pedagogică**, sprijină activitatea cadrelor didactice și vine cu un fond de literatură pedagogică necesar atât acestora, cât și părinților.

Funcția informativ-formativă a bibliotecii școlare se manifestă în cadrul raportului elev-carte, elev-bibliotecar, elev-profesor. Elevul este îndemnat de către profesor să citească în mod suplimentar un anumit tip de literatură, fie pentru o problemă de specialitate pentru care elevul manifestă interes, fie pentru că are lacune, sau pentru lărgirea orizontului cunoașterii în alte domenii. Este foarte important felul cum elevul este atras spre lectură. Indicația autoritară a profesorului sau a părintelui nu este o stimulare afectivă. În aceste situații, copilul, fie va ignora, fie va încerca, din constrângere, să citească lecturile recomandate

de „*cei mari*”. Dacă nici la bibliotecă elevul nu va găsi un climat atractiv, prietenos, cald, care să-i anuleze resentimentul provocat de „*obligația de a citi*”, atunci el nu va fi atras de lectură. Cel mult va „*plimba*” cartea de la școală acasă, fără măcar să o deschidă.

Trebuie să recunoaștem că atracția spre carte și spre lectură începe din familie, din primii ani de viață, când părinții vor deschide prima carte de povești cu care îi vor obișnui seară de seară pe cei mici. Apoi deprinderea de a citi se va instala treptat-treptat, cartea ajungând un prieten nelipsit din viața copilului.

Totul este important pentru micul cititor atunci când intră într-o bibliotecă. De la modul *cum sunt aranjate cărțile în rafturi, până la panourile de afișaje, la ambientul încăperii, la atmosfera prietenoasă* cu care sunt întâmpinați.

Este foarte important felul în care elevii sunt îndrumați către lectură, de asta depinzând nu numai pasiunea pentru citit, ci mai ales formarea lor ca intelectuali deprinși cu activitatea temeinică și susținută. Bibliotecarul trebuie să fie atunci prietenul, confidentul elevului chiar, cel care poate să-l sfătuiască ce carte să citească pentru a realiza un referat la chimie, fizică, biologie, sau ce-ar fi *mai bun* (adekvat vârstei) pentru o lectură de vacanță.

ROLUL BIBLIOTECARULUI

Odată cu evoluția societății și a schimbărilor petrecute de-a lungul vremii, atât biblioteca, cât și funcția de bibliotecar au suferit și ele modificări importante. Întreaga societate a suferit transformări radicale prin dezvoltarea tehnicilor de comunicare la un nivel pe care nu ni-l puteam imagina acum 20 de ani. Asistăm la apariția extrem de rapidă a noi modele de computere super puternice, telefoane mobile care fac de toate, e-book-ul este din ce în ce mai prezent, tot felul de gadgeturi care mai de care mai performante. Toate acestea par să devină o concurență nedreaptă în lupta cu bibliotecile tradiționale. Cercetările au constatat că până și structura creierului uman a suferit modificări, ca urmare a utilizării excesive a echipamentelor de comunicare.

Nu este de mirare atunci că și cititorul nostru s-a schimbat, nu mai avem de-a face cu persoanele care încercau să savureze o clipă de liniște în „*sanctuarele culturii*”, cerând bibliotecarei o „*carte bună*”, care să-i relaxeze, să-i binedispună, să ia contact cu lumi și civilizații apuse....

Cititorul zilelor noastre este unul grăbit. Are de făcut referate, comunicări, se pregătește pentru examene și nu are timp să se documenteze prea mult. De cele mai multe ori, apelează la „sfântul Google” care, printr-un simplu click și-a „făcut rost” de tot ce ai nevoie: lucrări de grad, teze de doctorat, referate școlare, recenzii ... bune, rele, toate la un loc.

Ne întrebăm în aceste condiții ce mai reprezintă biblioteca, ce rol va juca ea în viața școlii și a societății? Ce calități și ce abilități îi vor fi necesare bibliotecarului școlar pentru a face față cerințelor utilizatorilor?

Este suficient ca biblioteca școlară să dețină un număr impresionant de documente, ca într-un sanctuar cu iz de antichitate sau trebuie să-i facă cunoscute colecțiile cu ajutorul unui marketing eficient, promovând informația care stă în spatele acestora? Una din principiile preocupări ale bibliotecilor din zilele noastre este aceea de a găsi mijloacele cele mai eficiente pentru a se apropia cât mai mult de beneficiari.

Desigur, indiferent cât de bine va fi organizată o bibliotecă, oricât ar fi colecțiile sale puse în valoare, nu va putea concura cu viteza internetului în ceea ce privește căutarea unei informații. Iar cei care apelează exclusiv la

internet pentru a-și rezolva cu rapiditate maximă problema stringentă a unui referat, lucrare etc. sunt persoanele care nu citesc oricum, invocând motivul distanței față de bibliotecă și a timpului pierdut.

Biblioteca va trebui să-și asume mai multe roluri: *cea de centru de documentare și informare, de socializare pentru membrii comunității, de spațiu pentru lectură și petrecere a timpului liber, de instruire pe tot parcursul vieții.* Iar bibliotecarul va deveni tot mai mult un *specialist în știința informării, a utilizării noilor tehnologii, un consilier pe probleme legate de carte și informație.*

Important va fi în viitor să ne apropiem de tânăra generație, pentru a o înțelege mai bine, să ne adaptăm noilor cerințe informaționale, căci viitorul profesiei noastre este organic legat de performanțele intelectuale și de educație ale noilor generații. Pentru a răspunde cerințelor utilizatorilor, biblioteca viitorului va trebui să dispună de:

- a. achiziții făcute periodic, potrivit nevoii de formare-informare a cititorilor
- b. acces liber la raft
- c. acces la internet
- d. posibilitatea de a rezerva un document sau de a recomanda cititorului biblioteca unde se află acesta

- e. informatizarea fondului de publicații
- f. conectarea online cu alte biblioteci, având acces la bazele de date ale acestora
- g. abonamente la periodicele de interes, în funcție de tipicul bibliotecii
- h. posibilitatea de a printa documente, la cerere
- i. furnizarea de documente electronice
- j. scanarea documentelor care se află într-un exemplar-două și sunt solicitate mai des
- k. scanarea cărților rare
- l. organizarea de expoziții tematice, prin care să se facă cunoscut fondul de documente
- m. organizarea, în parteneriat cu alte instituții de cultură, de evenimente în folosul comunității etc.

SARCINILE BIBLIOTECII ȘCOLARE sunt:

- a. să participe la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ și la formarea culturii generale a acestora;
- b. să dezvolte gustul tuturor elevilor pentru lectura cărților cu mare valoare instructivă și educativă;
- c. să contribuie la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor și tehnicilor de muncă intelectuală, pregătindu-i pentru un studiu individual eficient;

- d. să dezvolte sentimentul responsabilității la elevi, deprinzându-i să mănuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
- e. să ajute personalul didactic al școlii în ridicarea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință și de informare curentă.

Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

SARCINILE BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR sunt:

1. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;
2. răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicații;
3. organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
4. se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
5. ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură

- permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;
6. elaborează planul de muncă și darea de seamă anuală a bibliotecii și completează statistice anuale;
 7. răspunde operativ și eficient nevoilor de lectură și documentare ale cititorilor;
 8. desfășoară, atât singuri, cât și în colaborare cu cadrele didactice, munca de propagandă a cărții, punând la dispoziția elevilor și a personalului didactic liste de noutăți intrate în bibliotecă, bibliografii și organizând vitrine, expoziții și prezentări de cărți, seri literare etc.;
 9. întreprind în colaborare cu întregul personal didactic acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
 10. ajută elevii ori de câte ori este nevoie în folosirea cataloagelor, a orientării la raft, în consultarea dicționarelor, enciclopediilor și, în general, a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercuri școlare, examene;

11. îndrumă lectura elevilor în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și de interesele individuale ale acestora;
12. folosesc împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
13. își perfecționează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;
14. folosesc, în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de muncă cu cititorii, ultimele dispoziții în vigoare, fiind obligați să ia cunoștință de ele și să le aplice.
15. inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
16. contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

DOTAREA BIBLIOTECII

Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte. Biblioteca școlară trebuie să fie dotată cu un depozit și o sală de lectură.

În biblioteca școlară se va utiliza mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor:

- ⇒ rafturi (de preferat metalice, ancorate bine)
- ⇒ corpuri de bibliotecă
- ⇒ scară metalică
- ⇒ fișier pentru catalogul de bibliotecă
- ⇒ birou de lucru pentru bibliotecar
- ⇒ mese și scaune pentru cititori
- ⇒ dulapuri securizate pentru documentele rare și de referință, la care cititorii nu au acces liber
- ⇒ panou pentru afișaj
- ⇒ calculator
- ⇒ soft de specialitate pentru baze de date
- ⇒ xerox
- ⇒ aparatură multimedia etc.

Atunci când se înființează o bibliotecă, spațiile trebuie gândite bine dinainte, întrucât trebuie să îndeplinească câteva condiții obligatorii care să asigure

securitatea colecțiilor, siguranța bibliotecarilor și a cititorilor.

Biblioteca ar trebui să fie amplasată la parter, să aibă lumină naturală, pe cât posibil, să existe o temperatură relativ constantă (de obicei, în depozit nu se amplasează multe calorifere) și să fie ferită de umezeală. Rafturile pot fi din lemn ignifugat sau, mai bine, metalice. Important este să avem acces rapid la cărți, deci ar fi bine să poată cuprinde două rânduri de cărți, așezate una în fața celeilalte pentru a le vedea ușor. Sistemul de prindere trebuie să ofere siguranță bibliotecarului și cititorilor.

În depozit, rafturile, înalte cât peretele, se fixează în pardoseală, în perete și tavan și se leagă de alte rafturi prin bare metalice. De obicei, pe rafturile de sus se depozitează dubletele, cărțile propuse spre casare sau cărțile mai puțin solicitate.

Rafturile de mijloc se pot fixa la fel, în cazul depozitului de cărți, iar pentru sala de lectură, aceste rafturi pot avea o dimensiune medie, se pot comanda rafturi tip etajere, pe rotile, care să fie deplasate și aranjate ușor, în funcție de spațiu și necesitățile de lucru ale cititorilor.

Distanța dintre rafturi ar trebui să fie în jur de 80 de cm., pentru a ne mișca ușor printre ele.

DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

„O casă fără cărți îmi pare un corp din care a plecat sufletul.”
Marcus Tullius Cicero

Fondurile bibliotecilor școlare se organizează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 5556/ 2011, care a aprobat **Regulamentul pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare**. Acest regulament stabilește că bibliotecile școlare trebuie să asigure, pe lângă literatura necesară aprofundării limbii și literaturii române, întregul material bibliografic necesar lărgirii orizontului de cunoaștere în direcția celorlalte discipline școlare, precum și literatura pedagogică necesară cadrelor didactice.

În lumea cărților și a bibliotecilor care le păstrează, mai mult decât vechimea și numărul lor, interesează lectura lor, răspândirea lor în rândul cititorilor. Ne interesează: *răspund ele nevoilor actuale ale celor ce le citesc, găsesc în ele ce le trebuie?* Dacă răspunsurile la aceste întrebări sunt afirmative, atunci cărțile își găsesc rostul și funcția lor de informare este îndeplinită.

Patrimoniul bibliotecilor

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul

cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Patrimoniul cultural național se clasifică în:

1. patrimoniu mobil
2. patrimoniu fix
3. patrimoniu imaterial (tradiții, portul popular, balade, jocul popular etc.)

Dezvoltarea colecțiilor reprezintă prima etapă a circuitului pe care un document îl parcurge într-o bibliotecă.



Definiție: Dezvoltarea colecțiilor este un proces de creștere a colecțiilor prin cumpărare, donație sau schimb.

Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar în biblioteca școlară se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a. profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b. recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c. cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d. efectivul de cărți la raft;
- e. activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare;
- f. alocarea fondurilor bugetare

Această activitate are la bază câteva principii formulate, în urmă cu 20 de ani, de bibliologul român Corneliu Dima-Drăgan în această formă:

- I. Completarea colecțiilor (sintagmă înlocuită în prezent cu dezvoltarea colecțiilor) este determinată de profilul bibliotecii și de sarcinile acesteia în anumite condiții istorice.

- II. Completarea este un proces de creștere și de actualizare a fondurilor.
- III. Completarea este o activitate permanentă și coordonată, raportată la: fondul existent, dinamica producției editoriale, cerințele cititorilor, alocațiile bugetare.
- IV. În acțiunea de completare a colecțiilor, relația între exhaustivitate și selectivitate este determinată de obligația oricărei biblioteci de a satisface în mod corespunzător cerințele tuturor categoriilor de cititori.
- V. Volumul și rata completării trebuie coroborate în permanență și în perspectivă cu posibilitățile de stocare, de prelucrare și de valorificare a documentelor.

Completarea colecțiilor de publicații în biblioteca școlară se face prin:

- a) **achiziții** de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea sau vânzarea de carte (edituri, depozite de carte, librării, anticariate)
- b) **abonamente** la publicații periodice (seriale): reviste de specialitate, ziare (Tribuna Învățământului, Monitorul oficial, Biblioteca etc.)
- c) **donatii** de la instituții, fundații, asociații și persoane fizice
- d) **transfer**
- e) **schimb interbibliotecar**

Metodologia dezvoltării colecțiilor cuprinde mai multe etape.

Etapa preliminară este reprezentată de informarea bibliografică asupra producției editoriale. Această informare poate fi: prospectivă, curentă și retrospectivă. Ea se bazează în general pe consultarea unor documente elaborate de furnizori sau de structuri specializate: planuri sau prospecte editoriale, cataloage editoriale, bibliografii.

A doua etapă a procesului de dezvoltare a colecțiilor o reprezintă **selectia**, activitate complexă ce cuprinde alegerea, în urma unei informări bibliografice complete, a documentelor care se pretează cel mai bine profilului bibliotecii și cerințelor utilizatorilor.

Deși procesul are la bază mai multe criterii de selecție (tematica lucrării, nivelul, colecția, editura, autorul, prezentarea grafică, prețul), există un mare grad de subiectivism, pentru că de cele mai multe ori determinante sunt experiența și cunoștințele celor implicați în acest proces.

Urmează **comanda documentelor** prin transmiterea fișelor de comandă furnizorilor (edituri, tipografii, depozite de carte, structuri specializate etc.). Procesul se încheie cu **primirea documentelor**.

Bibliotecile școlare trebuie să aibă inițiativa comenzilor adresate depozitelor de carte și editurilor în funcție de necesarul de carte stabilit de bibliotecar pe baza consultării programelor școlare.

Completarea colecțiilor sau fondurilor de cărți în orice tip de bibliotecă este o operație care se realizează în timp și în mod sistematic, în funcție de specificul bibliotecii. Fondul bibliotecii trebuie să cuprindă atât lucrări necesare elevilor în procesul instructiv-educativ, cât și lucrări din diferite domenii de specialitate, necesare informării și documentării cadrelor didactice din școală. În funcție de profilul școlii, biblioteca trebuie să cuprindă îndeosebi cărți din domeniul în care școala îi pregătește pe elevi.

Fondul de carte este bine să cuprindă *opere ale clasicilor literaturii române și universale, manuale școlare, lucrări de specialitate de nivel mediu, precum și lucrări de referință (atlase, albume, dicționare, enciclopedii etc.)*, publicații în limbile străine care se studiază în școală, publicații în limbile minorităților (dacă este cazul) etc.

Dacă biblioteca școlară deservește și comunitatea, atunci ea trebuie să prospecteze nevoia de lectură a utilizatorilor săi și să cuprindă în listele pentru achiziții și

cărțile, publicațiile care să satisfacă nevoia acestora de informare.

ACHIZITIA

Achiziționarea de cărți și alte documente pentru biblioteca școlară se face în baza fondurilor bugetare acordate de ordonatorii de credite (consiliile primăriilor, ministerul educației) care au în subordine unitățile școlare, în limita resurselor financiare. Lista comenzilor se definește de către bibliotecar împreună cu *colectivul de sprijin* al bibliotecii și se aprobă de către director.

La fiecare sfârșit de an, bibliotecarul, pe baza propunerilor cadrelor didactice, colectivului de sprijin al bibliotecii și a existentului la raft, face precomandă către **edituri sau depozite de carte**, având în vedere ca în aceste propuneri să fie incluse toate lucrările cuprinse în programa școlară. În precomandă, bibliotecarul trebuie să indice atât *numărul de titluri* cât și *numărul de exemplare* necesare bibliotecii.

Cheltuielile pentru procurarea de materiale tehnice de bibliotecă (registre de evidență, fișe de catalog, fișe de cititor) se suportă de la fondurile bugetare.

Din totalul fondului alocat, achiziția de carte nou apărută, precum și de programe software reprezintă circa 80%. Restul de 20% este folosit pentru:

- plata abonamentelor la presă;
- achiziționarea unor publicații de la anticariat.

Achiziționarea prin *anticariate* se poate face pentru:

- lucrări necesare procesului instructiv-educativ care nu au putut fi achiziționate prin edituri, depozite de carte etc.;
- completarea unor colecții apărute în mai multe volume;
- lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, ghiduri etc.)

Pentru a realiza procesul de achiziție, bibliotecarul școlar trebuie să cunoască bine fondul de publicații al bibliotecii, întrucât lista cu propunerile de achiziție trebuie să aibă în vedere:

- titlul publicațiilor și numele autorilor;
- numărul de exemplare propus;
- ce documente există în bibliotecă pe o anumită temă, subiect etc.

DONATIILE

Ofertele de donație sunt analizate de către bibliotecar împreună cu colectivul de sprijin și se aprobă de către director.

Donatiile foștilor profesori sau elevi ai școlii, când acestea constituie fonduri importante, atât numeric cât și științific, se acceptă în întregime și se constituie ca fonduri distincte, purtând numele donatorului.

Pentru publicațiile donate, bibliotecarul întocmește un *proces-verbal de primire* la care se anexează borderourile necesare. Borderoul va cuprinde:

Nr. crt.	Autor	Titlu	An de publicare	Preț
1.				
2.				
3.				

În cazul în care publicațiile donate nu au prețul trecut, atunci bibliotecarul, împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii, trebuie să stabilească valoarea acestora în funcție de conținutul și importanța lor, ținând cont de prețul cărții pe piață.

Donatiile care intră în gestiunea bibliotecilor trebuie să fie însoțite obligatoriu de un Proces-Verbal de donație.

Proces Verbal de Predare — Primire

În data deam primit, cu titlu de
 donație pentru biblioteca _____,
 de la un număr de
 _____ documente, conform borderoului anexat.

Am donat,

Am primit,

ABONAMENTELE LA PRESĂ

Abonamentele la presă se fac în ultimul trimestru al
 fiecărui an pentru anul următor. Este bine să existe o
 continuitate a colecțiilor de publicații seriale. Se urmărește
 de obicei să existe în bibliotecă abonamente la publicațiile
 de specialitate (gazete de matematică, fizică etc.), revista
Tribuna Învățământului, *Monitorul Oficial*, reviste de
 pedagogie, revista Biblioteca (pentru informarea
 bibliotecarului) și alte reviste solicitate de către profesori,
 elevi sau alți utilizatori. Mai nou, există posibilitatea
 abonamentelor pentru publicații on-line.

SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR

Fondurile bibliotecii se pot completa de asemenea
 prin **schimburile interbibliotecare**. Acestea se pot realiza
 cu alte biblioteci școlare sau biblioteci publice și de alte
 specialități, în vederea satisfacerii cerințelor de informare și
 lectură a utilizatorilor bibliotecii școlare. Mai nou, în
 condițiile introducerii în sistem automatizat a colecțiilor,
 bibliotecarul poate îndruma cititorul direct la biblioteca
 unde se află documentul căutat.

TRANSFERUL

Bibliotecile școlare care au surplus de publicații pot
 transfera acest surplus altor unități din rețeaua
 învățământului, la solicitarea acestora, potrivit legislației în
 vigoare. În momentul în care transferă cărțile, bibliotecile se
 descarcă de ele din gestiune pe baza procesului-verbal de
 transfer și a borderoului atașat.

EVIDENȚA COLECȚIILOR

„Omul învățat are totdeauna averea cu sine.”
Fedru

Evidența publicațiilor este un proces ce desemnează totalitatea operațiilor de consemnare a datelor cantitative și valorice, globale și individuale, referitoare la mărimea, componența și dinamica colecțiilor de documente.

Astfel, în orice moment, potrivit documentelor de evidență ale bibliotecii, putem afla numărul total de documente, indiferent de suportul pe care se află informația conținută, și putem afla de asemenea valoarea acestora globală, a fondului de publicații, dar și individuală, pe fiecare document în parte.

Evidența publicațiilor urmărește identificarea și gestionarea corectă a documentelor. Imediat ce cărțile au intrat în bibliotecă, ele vor fi supuse unor operații în vederea unei bune păstrări și pentru a putea fi valorificate cât mai operativ prin circulația lor în rândurile cititorilor. Evidența colecțiilor, inclusiv a celor de carte veche, documente iconografice, manuscrise etc. se face potrivit normelor

biblioteconomice, care sunt obligatorii și unitare pentru toate bibliotecile școlare.

ATENȚIE: *Orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații din bibliotecă se face numai pe baza unui act însoțitor (factură, chitanță, proces-verbal de casare, de donație, bon de mișcare a mijloacelor fixe, ordin de transfer, adresă de scădere, borderou, notă contabilă etc.).*

Evidență = „Procedee și tehnici de înregistrare a publicațiilor unei biblioteci”.

Orice document achiziționat de bibliotecă (monografie, periodic, broșură, hartă, document audio-vizual etc.) reprezintă o valoare materială și culturală. Scopul evidenței publicațiilor este:

1. de a garanta păstrarea oricărui document aflat în posesia bibliotecii. Odată înregistrat, un document nu poate fi scos din inventar decât dacă această eliminare este bine motivată și sunt îndeplinite formalitățile legale;
2. de a servi la întocmirea statisticilor pe baza cărora este direcționată strategia de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii (aceste statistici indică domeniile acoperite, valoarea fondurilor provenite din achiziția prin cumpărare, donații

etc., numărul de exemplare, de titluri, proporția documentelor în anumite limbi;

3. de a reflecta situația la zi a colecțiilor bibliotecii (se pot face statistici ale cărților intrate, ale celor scoase din inventarele bibliotecii);

Evidența presupune înregistrarea tuturor documentelor pe care le posedă biblioteca, indiferent de modalitatea de achiziție din care provin (achiziție prin cumpărare, donație, depozit legal, transfer, schimb).

Potrivit **Legii contabilității**, „constituie contravenții la prevederile prezentei legi deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate”. De aceea trebuie evitate situațiile în care am deține în bibliotecă documente sau fonduri a căror situație contabilă, dar și de evidență este neclarificată.

Pentru **publicațiile care intră în bibliotecă fără act însoțitor**, bibliotecarul este obligat să întocmească un **proces-verbal de intrare, cu borderou**. Documentele privind intrarea publicațiilor în bibliotecă (în copie) se păstrează într-un dosar special. **Toate originalele se vor afla în contabilitate.**

Pașii de la intrarea cărților în bibliotecă până la înregistrarea acestora:

1. Confruntarea cu actul însoțitor; verificarea stării documentelor (Dacă se constată nereguli, se întocmește un Proces Verbal constatator, care se trimite la sursă. După remediarea neregulilor, se trece la înregistrarea lor.)
2. Înregistrarea stocului
3. Ștampilarea documentelor
4. Înregistrarea individuală a documentelor

Evidența colecțiilor se efectuează conform normelor biblioteconomice în vigoare. Orice operație de **INTRARE** sau **IEȘIRE** a publicațiilor se face cu un **act însoțitor**:

1. Factură
2. Ordin de Plată
3. Chitanță
4. Proces-Verbal de donație cu borderou
5. Proces-Verbal de transfer cu borderou

După primirea cărților, este necesară **confruntarea cu actul însoțitor** pentru a se vedea dacă au venit toate titlurile cerute și numărul corespunzător de exemplare și dacă toate volumele sunt în stare bună. Dacă se constată lipsuri sau defecte de ordin tipografic se întocmește un **proces-verbal de constatare** care se trimite înapoi la sursă și, după rezolvarea tuturor problemelor, se trece la înregistrarea

lor. Toate cărțile *se ștampilează* cu ștampila bibliotecii.

Ștampila se aplică:

- *pe pagina de titlu, între titlu și datele de apariție*
- *pe o pagină cu număr fără soț stabilită de către bibliotecar*
- *în cazul cărților cu peste 100 de pagini, se ștampilează cartea din 100 în 100 de pagini, pornind de la pagina fără soț. Ex: 27, 127, 227 etc.*

Ziarele sau revistele de tip „*Tribuna învățământului*” se ștampilează pe prima pagină a fiecărui exemplar în partea de jos, în mijloc. Hărțile, ilustratele, foile pliante se ștampilează de asemenea în partea de jos, pe spațiul neimprimat.

Publicațiile seriale formează volume de bibliotecă atunci când sunt legate mai multe la un loc (trimestrial, anual) pentru a se păstra în condiții mai bune, iar numărul de inventar îl vor primi doar după ce vor fi legate în volum de bibliotecă.

Definiție: *Prin volum de bibliotecă se înțelege fiecare exemplar de carte (monografie), fiecare publicație serială, cu un număr mare de pagini (exemplu: *Viața Românească*, *Secolul 20*, *Revista de pedagogie* etc.) sau revistele, ziarele cu un număr redus de pagini care sunt*

*legate mai multe numere la un loc, la un interval prestabilit (semestrial, trimestrial, anual: **Monitorul Oficial**, **Tribuna Învățământului** etc.).*

Pe fiecare volum de bibliotecă se va trece, în cadrul ștampilei bibliotecii, **numărul de inventar pe pagina de titlu în colțul din stânga jos și pe pagina de control, pe spațiul neimprimat dinspre cotorul cărții, la mijloc.**

Ștampila, împreună cu numărul de inventar, marchează din punct de vedere gestionar intrarea publicațiilor în patrimoniul bibliotecii, ajutând la identificarea lor în cazul când acestea ar fi sustrate.

Potrivit legislației în vigoare, orice bibliotecă este obligată să întrețină două tipuri de evidență: **globală și individuală** cu ajutorul a două registre tipizate, care au regim special. Pentru publicațiile seriale (ziare, reviste, broșuri cu caracter temporar), se practică evidența pe fișe speciale, care, de asemenea, reprezintă acte cu regim special. Acestea se păstrează pe termen nelimitat în arhiva bibliotecilor, nu se distrug, întrucât oglindesc fondul de documente al bibliotecilor, valoarea culturală și de patrimoniu pe care o deține sau a deținut-o la un moment dat o bibliotecă.

Tipuri de documente de evidență:

- I. **Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)** în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite;
- II. **Registrul inventar (R.I.)** în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- III. **Fișele de evidență a periodicelor (seriale)**

Documentele audio-vizuale care intră în bibliotecă sunt cuprinse în evidențe separate.

REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR (RMF)

Definiție: R.M.F. oglindește fondul de publicații în totalitate. Reflectă **EVIDENȚA PRIMARĂ** (primul în care se face înregistrarea) și **GLOBALĂ** (*întregul stoc, nu volum cu volum*) a stocului de carte intrat sau ieșit din bibliotecă.

R.M.F. are trei părți:

- partea I, (**INTRĂRI**) în care se trece stocul de cărți în ordinea intrării în bibliotecă - înregistrarea se face pe baza actului însoțitor; toate cărțile venite cu același act se înregistrează pe un singur rând;
- partea a II-a, (**IEȘIRI**) în care se trec cărțile ieșite (casate) din bibliotecă. Scăderea se face de asemenea pe un singur rând, pe baza unui proces-

verbal de scădere întocmit de bibliotecar. Procesele-verbale de scădere a cărților din gestiunea bibliotecii se păstrează într-un dosar separat (casări);

- partea a III-a, care se numește **RECAPITULAȚIE**, oglindește cu exactitate volumul și valoarea colecțiilor bibliotecii.

REGISTRUL INVENTAR (R.I.)

Definiție: Registrul Inventar reprezintă **EVIDENȚA INDIVIDUALĂ** și este cel mai important act de evidență al bibliotecii.

Înainte de întrebuințare, el va trebui să fie legat, paginile numerotate, iar pe ultima pagină, directorul școlii va face următoarea certificare: „*Acest registru inventar are ____ pagini, numerotate de la ____ până la ____*”, după care urmează semnătura și ștampila școlii.

După completarea tuturor paginilor, bibliotecarul trebuie să facă următoarea mențiune: „*În acest registru inventar sunt înscrise cărțile de la nr. ____ până la nr. ____*”. Urmează, de asemenea, data, semnătura bibliotecarului și ștampila bibliotecii.

În documentele **R.I.** și **R.M.F.** *se trec prețurile din actele însoțitoare. În cazul în care ele nu corespund cu prețul de pe carte, prețul se corectează pe carte (se taie prețul de pe carte și se pune cel din act). Când primim donații trebuie să facem evaluarea prețului cărții în funcție de importanța ei.*

Inventarul bibliotecii are o singură numerotație, care începe de la 1 și merge de la un registru la altul la infinit. Fiecare volum intrat în bibliotecă se înscrie pe un singur rând al registrului inventar și primește un număr care este numărul de inventar al cărții.

Inventarierea cărților se face imediat după ce s-a făcut confruntarea cu actele însoțitoare.

E bine ca înregistrarea să se facă pentru tot stocul de cărți primite odată, pentru ca numerele de inventar să aibă continuitate și publicațiile să fie regăsite mai ușor la inventar.

Înregistrările se fac cu cerneală albastră și cu un scris foarte citeț. Nu se admit ștersături; dacă totuși s-a greșit la înregistrare, se trage o linie cu cerneală roșie, iar în rubrica de observații bibliotecarul va scrie „Corectat de mine” și va iscăli. Informațiile care se trec în R.I. se iau de pe foaia de titlu a cărții, iar dacă acestea nu sunt suficiente, se

completează cu date luate de pe copertă, căsuța tipografică etc.

Reguli de completare a Registrului Inventar

1. Nu se prescurtează cuvintele din titlu
2. Se scrie întâi numele de familie al autorului, apoi prenumele, despărțite prin virgulă
Ex: SADOVEANU, Mihail
BONTAȘ, Ioan
JINGA, Ioan
ZLATE, Mielu
3. La rubrica *Observații* se vor trece informații în legătură cu datele de intrare și de ieșire a cărților
4. Dacă lucrarea are 2-3 autori, se trece doar numele primului autor urmat de prescurtarea „și alții”
5. Titlul se scrie după foaia de titlu, chiar dacă sunt diferențe între foaia de titlu și copertă
6. Chiar dacă autorul scrie titlul mai fantezist, noi trebuie să respectăm regulile de ortografie
7. În cazul lucrărilor cu autor necunoscut, sau cu mai mult de 4-5 autori, se menționează doar titlul în locul autorului, punându-se 3 stelute (***) în locul autorului.
8. Datele de la rubrica „Locul și editura” se completează pe baza celor de pe pagina de titlu. Dacă datele sunt luate din alte surse exterioare publicației se pun între paranteze drepte; nu se trec

datele din căsuța tipografică (se trece s.l. - sine loco sau s.n. - sine nomine)

9. Anul publicării se ia din pagina de titlu, copertă, dar și din căsuța tipografică. Când nu apare se trece s.a. (sine anno)
10. Când se scot cărți definitiv din colecțiile bibliotecii, prețul, cota și numărul de inventar se taie cu pix roșu printr-o linie încrucișată (x) - autorul și titlul nu se taie
11. Când o carte este pierdută, se înlocuiește cu una identică și i se dă același număr de inventar, sau se poate primi aceeași carte (autor, titlu), dar cu datele de apariție, preț, ediție diferite. În acest caz, pe cartea nouă se va trece prețul de la cartea pierdută, pentru a nu se modifica gestiunea bibliotecii.
12. Nu se admit ștersături
13. În cazul în care s-a greșit, se anulează printr-o linie orizontală roșie, deasupra căreia se face corectura cu cerneală neagră sau albastră iar la rubrica „Mențiuni în R.I.” se certifică „Corectat de mine” urmată de semnătura bibliotecarului.

DE REȚINUT: *Atât R.M.F., cât și R.I. sunt documente de evidență a colecțiilor bibliotecii, constituind acte pentru controlul financiar. Acestea nu se aruncă și nu se înlocuiesc cu altele, chiar dacă sunt deteriorate.*

EVIDENȚA PERIODICELOR

Serialul este o publicație, în orice media, constituită din părți succesive și având de obicei o numerotare sau o indicație cronologică și care intenționează să apară o perioadă nedeterminată de timp.

Potrivit acestei definiții, serialul nu se limitează la suportul hârtie (încă o dovadă că asistăm la separarea informației de suportul său). Indiferent de suport, un document este considerat serial dacă întrunește concomitent aceste trei condiții: **apare în părți succesive, are o numerotare sau o indicație cronologică are o perioadă nedeterminată de apariție.**

Reprezintă seriale:

- Revistele
- Ziarele
- Jurnalele, revistele de specialitate
- Seriile
- Anuarele
- Lucrările conferințelor, congreselor

În funcție de suportul pe care apar, pot fi :

- publicații seriale pe suport hârtie;
- publicații seriale electronice disponibile online.

Revistele - un tip de serial, publicat la intervale regulate, mai frecvent decât un anual și mai puțin frecvent

decât un bisăptămânal și în care materialele prezentate se caracterizează printr-o varietate de conținuturi și autori (atât în interiorul articolului cât și de la un articol la altul). Frecvența unei reviste poate fi: bisăptămânală (cu o apariție la două săptămâni), lunară, bilunară, trimestrială, semestrială (apare de două ori pe an).

Ziarele - un tip de publicație serială, ce apare la date și intervale stabilite, de obicei zilnic, săptămânal sau de două ori pe săptămână și care prezintă evenimente și discuții pe puncte de interes general curent.

Seriile sunt publicații care necesită anumite proceduri specifice de achiziție, evidență, prelucrare, circulație, conservare și prezervare datorită unor caracteristici specifice dintre care se disting următoarele:

Completarea colecțiilor se realizează în timp. Se disting două tipuri de colecții:

- *colecții definitive sau complete:* colecțiile constituite pentru publicațiile seriale care și-au încheiat apariția (nu mai pot interveni schimbări bibliografice sau creșteri cantitative). Aceste colecții pot conține sau nu toate exemplarele publicate.

- *colecții în continuare:* colecțiile constituite pentru publicațiile seriale care continuă să apară și la care sunt posibile multe schimbări.

O bibliotecă poate decide achiziționarea unui serial la un moment dat, dar poate decide și renunțarea la achiziționarea acelui serial. Acest lucru face ca să nu existe pentru toate periodicele egalitate între colecțiile constituite de biblioteci și totalitatea exemplarelor apărute pe durata de existență a periodicului. Dacă se dorește ca o colecție să fie completă va trebui realizată completarea retrospectivă.

Periodicele (reviste și ziare) prezintă o serie de particularități, care se deosebesc de cărți. Bibliotecarul trebuie să țină o *evidență anuală a numerelor primite din fiecare titlu de revistă sau ziar*. Se folosesc fișe speciale pentru ziare și pentru reviste. Pe aceste fișe se trec: titlul periodicului, locul de apariție și periodicitatea revistei respective (lunară, bilunară, trimestrială etc.).

Pe fișă, pe verso, se trece instituția prin care s-a făcut abonamentul și *la ce perioadă se leagă revista respectivă în volum* (perioada stabilită de bibliotecar pentru fiecare periodic în parte).

După ce s-a legat în volum (volumul fiind unitatea de evidență a bibliotecii), se trece la inventarierea fiecăruia

în parte. La constituirea periodicelor în volume de bibliotecă (prin legare), se încheie un proces-verbal care se consideră act însoțitor, iar volumele respective se înscriu în registru inventar și în registrul de mișcare a fondurilor. Pe fiecare volum de bibliotecă și pe fiecare document se trece în cerneală albastră numărul de inventar corespunzător.

Numărul de inventar se scrie pe pagina de titlu, jos, în colțul din stânga; în lipsa paginii de titlu, numărul de inventar se trece pe prima pagină a textului, dar nu pe text, ci în spațiul neimprimat, de asemenea jos, în colțul din stânga. Numărul de inventar se mai scrie și pe pagina aleasă pentru ștampilare, pe spațiul neimprimat dinspre cotorul volumului, la mijloc.

Ziarele și revistele, după ce s-au legat în volume de bibliotecă, sunt constituite în colecții pe ani calendaristici (ex.: Colecția Tribuna Învățământului – 2003; colecția Gazeta de matematică – 2005 etc.)

CATALOGAREA PUBLICAȚIILOR

„Se spune că trebuie să citești mult. Nu multe”.
Pliniu cel Tânăr

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

Definiție: *Catalogarea publicațiilor este o tehnică standard care urmărește realizarea descrierii documentelor ce aparțin unei colecții și care presupune analiza formală și de conținut a acestora. În dicționarele de specialitate este definită ca „proces de elaborare a descrierilor catalografice ale documentelor și orânduirea lor conform unor principii standardizate, la care se adaugă administrarea catalogului.”*

Documentele din bibliotecă, suportul material al informațiilor, reflectă cunoștințele omenești, stadiul de cultură, al științei și tehnicii în diferite etape de dezvoltare. Ordonarea, individualizarea și gruparea lor este condiția de acces la ele. În acest sens, un rol extrem de important îl au *catalogoagele de bibliotecă*.

Bogăția de informații poate crea uneori dificultăți în selecția materialelor de către utilizatori, în depistarea lucrării care răspunde necesităților de studiu și informare. De aceea, o bibliotecă trebuie să elaboreze, să pună la dispoziția cititorilor un sistem diversificat de cataloage de bibliotecă, care să faciliteze identificarea documentelor și informațiilor solicitate.

Strămoșul catalogului este Callimah (sec. III î.e.n), care a fost autorul „Tăblițelor”, catalogul foarte minuțios elaborat al Bibliotecii din Alexandria. Acest catalog clasa cărțile pe subiecte, apoi pe autori.

Cel mai cunoscut catalog de bibliotecă de pe teritoriul nostru e cel din 1723: *„Catalogul cărților veneratei și domneștei mănăstiri a Prea Sfintei Treimi din Văcărești”*. Este scris în grecește de domnitorul *Constantin Mavrocordat*, care își avea biblioteca în mănăstirea de la Văcărești. Fiecare carte din catalog cuprindea următoarele date: autorul, titlul, numărul volumelor, limba în care e scrisă lucrarea și felul legăturii.

Există două sisteme de catalogare: în registru și pe fișe mobile. Catalogul trebuie să individualizeze fiecare carte printr-o descriere proprie. Dacă se alcătuieste pe fișe mobile, acestea se scriu în așa fel încât să răspundă cât mai

bine cerințelor cititorului și bibliografului. Fișa de carte care cuprinde datele bibliografice se alcătuieste după anumite reguli de catalogare și sunt înscrise pe fișe de carton de dimensiuni standard internațional, orânduite după anumite reguli în sertare speciale numite fișiere.

Fișa de carte trebuie să cuprindă:

- a. autorul (în vedetă sau rubrică), întâi numele și apoi prenumele. Când o carte are mai mult de trei autori se consideră anonimă și în acest caz se pun două-trei cuvinte din titlul cărții, care să servească la clasare;
- b. titlul lucrării, subtitlul, dacă există, reproducându-se exact după foaia de titlu și nu după copertă;
- c. ediția, volumul, localitatea, editura, anul de tipărire, numărul de pagini, volumele în întregime ale publicației, formatul tipografic, planșe, hărți, figuri în afara textului, dacă sunt;
- d. instituția sau organizația sub egida căreia a apărut lucrarea, colecția din care face parte, cu numărul de ordine pe care-l deține;
- e. cota volumului - care arată locul cărții respective în depozit – se înscrie în stânga fișei, sus, însoțită și de indicele de clasificare după sistemul zecimal.

Definiție: *Catalogul de bibliotecă este o înșiruire de nume ori de noțiuni, concepte înregistrate pe diferiți purtători de informații și orânduite conform unor scheme, punând în evidență fondul de documente al unei biblioteci.*

Catalogul, document eficace atât pentru bibliotecari, cât și pentru cititori, *este alcătuit după reguli standardizate care trebuie respectate cu strictețe.*

Într-un catalog, fiecare publicație este identificată și individualizată de celelalte prin **datele sale bibliografice** (autor, titlu, informații despre titlu, ediția, locul, editura, anul, caracterizarea cantitativă, note, nr. standard, preț).

Principalul scop al descrierilor publicațiilor și al întocmirii cataloagelor este acela de a răspunde cât mai corect și complet solicitărilor utilizatorilor prin intermediul unui sistem de cataloage.

Cataloagele de bibliotecă au datoria să găsească documentele căutate conform următoarelor întrebări:

1. Are biblioteca o anumită lucrare cunoscută prin autor și titlu?
2. Este cunoscut doar titlul?
3. Ce cărți ale unui autor sunt în bibliotecă?
4. Ce s-a scris despre o persoană?
5. Câte titluri posedă o bibliotecă?

6. Ce lucrări despre un anumit subiect există în bibliotecă?
7. Dacă în bibliotecă nu se află cartea căutată, în care altă bibliotecă va putea fi găsită?

Cataloagele, în funcție de diferite criterii, se împart astfel:

După forma exterioară avem:

1. catalog carte
2. catalog pe fișe
3. catalog automatizat sau pe microformate

După apartenența fondurilor reflectate, catalogul poate fi:

1. al unei singure biblioteci
2. al mai multor biblioteci

Un criteriu important, cel al modului de abordare al cărții, împarte cataloagele în:

1. alfabetice
2. sistematice

În funcție de anul de apariție, de locul cărții în bibliotecă (cota) etc., avem cataloage:

1. cronologice
2. topografice, geografice (pentru periodice)
3. de noutăți

După modul de așezare a fișelor în catalog, există cataloage alfabetice sau nominale, cataloage pe subiecte sau metodice, cataloage sistematice sau analitice, pe ramuri de

cunoștințe după conținutul lor. Alte tipuri de cataloage ar fi: catalogul general sistematic, catalogul general alfabetic, ambele destinate publicului cititor, cataloage colective, cataloage tematice, cataloage speciale.

În prezent, în biblioteci există și sistemul de catalogare automatizat (Cataloge on-line). Într-o bibliotecă, în funcție de mărimea acesteia, ar trebui să existe cel puțin unul din următoarele cataloage, indiferent pe ce fel de suport (tradițional sau automatizat):

- catalog alfabetic, pe autori și titluri,
- catalog pe materii (pe subiecte)
- catalog topografic (alcătuit după un plan prestabilit, cuprinzând descrierea cărților în ordinea locului pe care-l ocupă în rafturi).

CATALOGUL ALFABETIC

Catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, constituie una din cele mai solicitate surse de informare ale bibliotecilor. *La baza organizării catalogului alfabetic stă un criteriu convențional: succesiunea, într-o ordine alfabetică, a numelor autorilor și titlurilor de lucrări, dacă acestea au mai mult de 3 autori sau sunt anonime.*

După numele autorului și a titlului, se menționează și celelalte elemente ale descrierii bibliografice, într-o ordine și cu o punctuație precisă.

Catalogul Alfabetic este cea mai solicitată sursă de informare. Catalogul realizează astfel gruparea într-un singur loc a operelor aceluiași autor, a edițiilor succesive a uneia și aceleiași lucrări și a lucrărilor despre autor (viața și activitatea, referințe critice etc.) Reflectând întregul fond de carte, el este aranjat în ordinea alfabetică a autorilor sau a titlurilor pe baza caracterelor latine (cărțile în altă grafie decât cea latină sunt transliterate, iar cele în limbi străine sunt în original).

Catalogul alfabetic răspunde la următoarele întrebări:

a) are biblioteca o anumită carte?

b) ce titluri aparținând aceluiași autor are biblioteca?

Exemplu:

NUMELE, Prenumele autorului

Titlul publicației: alte titluri sau informații despre titlu/ numele autorului sau autorilor; alte responsabilități referitoare la traducere, prefață, ilustrare . — Ediția/ responsabilități de ediție . — Locul editării: Numele editurii, anul publicării . — Numărul de pagini sau volume; înălțimea cărții în cm. . — (colecția; numerotarea în cadrul colecției. Subcolecția; numerotarea în cadrul subcolecției).

Note

Numărul standard ISBN: Preț

Ce este codul ISBN ?

Codul ISBN reprezintă numărul internațional standardizat al cărții.

ISBN este un cod internațional de identificare al cărților, definit prin ISO 2108.

Agencia Internațională ISBN, cu sediul la Londra, coordonează centrele naționale ISBN. Aceasta are rolul de a stabili regulile cadru de acordare a codurilor ISBN, protocolul de înființare și regulamentul de funcționare a centrelor naționale și de a promova și coordona sistemul ISBN la nivel mondial.

Agencia Internațională ISBN este asistată la nivel de consultanță de reprezentanți ai ISO – Organizația Internațională de Standardizare, IPA – Asociația Internațională a Editorilor, IFLA – Federația Internațională a Asociațiilor de Biblioteci, precum și de un grup privat de agenții ISBN.

În România, sistemul de numerotare standardizată a cărților – ISBN a fost introdus în anul 1989.

Este întotdeauna format din 13 cifre grupate în 5 segmente de lungimi variabile, separate de cratimă:

- prefix 978 - indicativul pentru identificarea producției editoriale de carte la nivel internațional;

- codul de țară – indică grupul național, lingvistic sau geografic. Acest segment desemnează grupul lingvistic (limba) editorului, și nu limba în care este publicată cartea;
- **973 si 606** identifică editorii din România.
- codul de editură – identifică editorul documentului.
- Lungimea sa variază în funcție de numărul lucrărilor publicate de editor;
- numărul de ordine – numerotează documentul printre publicațiile editorului;
- cifra de control – este ultima cifră a codului ISBN. Aceasta permite verificarea validității codului ISBN. Pe acest segment poate fi înscrisă o cifră.

Algoritmul de calcul al cifrei de control aparține Agenției Internaționale ISBN de la Londra. Avantajele folosirii codului ISBN sunt:

- identificarea documentelor și editurilor în baze de date bibliografice evitând confuzia între titluri asemănătoare;
- facilitarea operațiilor de gestiune a stocurilor de carte în biblioteci, edituri, librării, agenții de difuzare;
- crearea bazelor de date pentru edituri și lansarea comenzilor pe calculator;
- participarea la programul CIP (Catalogarea înaintea Publicării).

Cum ordonăm în catalog lucrările unui autor

În cazul unui autor prolific, lucrările se ordonează în catalogul alfabetic astfel:

1. opere complete
2. opere
3. opere separate în limba originală a autorului
4. opere separate în alte limbi
5. lucrări scrise în colaborare
6. lucrări la care a avut calitatea de prefațator, redactor, traducător
7. lucrări despre autorul respectiv scrise de alții

Astfel, catalogul alfabetic grupează într-un singur loc operele aceluiași autor, edițiile succesive dintr-o anumită lucrare, lucrări la a căror apariție a contribuit același colaborator.

Pentru lucrările care sunt scrise într-un alt alfabet decât cel latin (chirilic, grecesc, ebraic etc.), bibliotecarul transliterează numele autorului sau prima parte a titlului și așează fișele cărților în ordinea catalogului limbii române.

CATALOGUL SISTEMATIC

Un alt catalog extrem de utilizat de beneficiari este **catalogul sistematic**, cunoscut și sub numele de catalog pe materii, pe subiecte.

Catalogul pe subiecte a apărut și s-a dezvoltat cu mult mai târziu decât catalogul alfabetic. Despre apariția cataloagelor pe subiecte se poate vorbi începând cu evul mediu și sunt legate de bibliotecile mănăstirești. În secolul al XII-lea în unele cataloage întâlnim descrieri care conțineau primele cuvinte din textul documentului. Inițial, funcția principalei unități a catalogului pe subiecte era îndeplinită de titlu.

Începând cu secolul XV, în multe țări din Europa, a apărut necesitatea de a dezvălui conținutul fondurilor bibliotecilor. Către secolul XVIII au început a fi elaborați indici bibliografici, în care erau incluși și indici pe subiecte.

În a doua jumătate a secolului al XIX-lea încep să se dezvolte cataloagele pe subiecte, în care vedeta de subiect reflecta conținutul documentului. Catalogul pe subiecte a avut o largă răspândire în bibliotecile Statelor Unite, apoi și în unele țări europene. Nu întotdeauna informația conținută în catalogul unei biblioteci poate fi regăsită printr-o singură manevră de căutare. De cele mai multe ori, mai ales când

suntem în căutarea unui subiect și nu a unui titlu sau autor, este necesară o adevărată strategie de căutare pentru obținerea unui grad ridicat de relevanță a rezultatului.

Catalogul sistematic este un instrument de informare generală care evidențiază publicațiile existente în bibliotecă privitor la o anumită problemă, la un anumit domeniu, ramură științifică, subiect.

Catalogul sistematic a fost întocmit pentru a răspunde la întrebarea: *ce cărți dintr-un anumit domeniu, subiect, temă, disciplină, se găsesc în bibliotecă?*

Catalogul sistematic este organizat pe baza unui sistem de clasificare a cunoștințelor umane de la general la particular, ținându-se seama de legăturile logice sau istorice dintre numeroasele discipline existente și ramurile lor.

Are la bază sistemul **CZU** (Clasificarea Zecimală Universală) care **împarte cunoștințele umane în 10 mari clase, de la 0 la 9:**

0. Generalități. Știință. Cunoaștere. Organizare etc.

1. Filosofie. Psihologie.

2. Religie. Teologie.

3. Științe sociale.

4. Clasă liberă.

5. Științe exacte.

6. Științe aplicate. Medicină. Tehnică.

7. Artă. Recreer. Spectacol. Sport.

8. Lingvistică. Filologie. Literatură.

9. Geografie. Bibliografie. Istorie.

Toate bibliotecile, indiferent de specificul lor, așază documentele în aceste 2 sisteme de catalogare, **sistemul alfabetic și cel sistematic**, ele fiind cele mai utilizate de către cititori.

În bibliotecile mari, cum ar fi Biblioteca Națională, care are o sală specială a cataloagelor, documentele sunt catalogate și după alte criterii. Astfel, există un **catalog topografic** care înregistrează documentele după țara sau localitatea în care au fost editate lucrările (uneori sunt înregistrate lucrări care tratează subiecte despre anumite țări, localități). Catalogul topografic, cunoscut și sub numele de catalog geografic, este folosit pentru publicațiile seriale, ordonându-le pe țări.

Tot aici există și un **catalog cronologic**, care grupează documentele după anul, secolul în care au fost tipărite. Acesta este folosit mai ales pentru documentele vechi, istorice.

REALIZAREA FIȘEI BIBLIOGRAFICE

*„Citește! Numai citind mereu creierul tău va deveni un laborator
nesfârșit de idei și de imagini.”*
Mihai Eminescu

Una dintre secțiunile cele mai importante ale unei biblioteci este *serviciul de catalogare*. Catalogul trebuie să individualizeze fiecare carte printr-o descriere proprie, care se scriu în așa fel încât să răspundă cât mai bine cerințelor cititorului și bibliografului. Fișa de carte care cuprinde datele bibliografice se alcătuiește după anumite reguli de catalogare și sunt înscrise pe *fișe de carton de dimensiuni standard internațional*, orânduite după anumite reguli în sertare speciale numite *fișiere*.

Ideea unui sistem internațional care să permită schimbul de informații a animat mulți specialiști la începutul secolului XX. Primul pas spre o catalogare eficientă s-a făcut odată cu standardizarea regulilor de descriere bibliografică. Această necesitate de standardizare era impusă de scopul de a facilita schimbul de informații pe plan internațional și prelucrarea în calculator a acestor informații. S-a impus, așadar, un corp de reguli unitare de descriere bibliografică, numit **I.S.B.D.** (Internațional

Standard Book Description - Descrierea Standard Internațională a Cărții).

I.S.B.D. fixează locul fiecărui element bibliografic în descriere și stabilește punctuația obligatorie prin care sunt introduse elementele bibliografice.

Descrierea bibliografică internațională standard (ISBD) elaborată de IFLA (Federația Internațională a Asociațiilor de bibliotecari și biblioteci), reprezintă un ansamblu de reguli validate la nivel internațional, referitoare la descrierea bibliografică a tuturor tipurilor de resurse dintr-o bibliotecă, indiferent de suportul material. ISBD-ul se aplică tuturor tipurilor de documente: **ISBD(M)** pentru monografii; **ISBD(S)** pentru publicații periodice, în prezent **ISBD(CR)**; **ISBD(CM)** pentru materiale cartografice; **ISBD(PM)** pentru muzică tipărită (partituri); **ISBD(NBM)** pentru non-book; **ISBD(A)** pentru carte vechi; **ISBD(ER)** pentru resurse electronice.

Definiție: *I.S.B.D. este un complex de norme și reguli complete a unei monografii, în scopul înregistrării informațiilor privitoare la carte și la conținutul acesteia.*

Catalogarea documentelor se realizează după norme internaționale clar stabilite, standardizate, recunoscute în toate lumea, în orice bibliotecă, fie ea publică, specializată

sau școlară. Standardele de bază după care se ghidează catalogatorul în descrierea/ înregistrarea documentelor/ resurselor sunt:

- ISBD - Internațional Standard Bibliographic Description,
- standardele impuse de formatele de înregistrare, atunci când se lucrează în sistem informatizat.

ISBD - Standardele internaționale pentru descrierile bibliografice - sunt reguli acceptate pe plan internațional pentru reprezentarea informației descriptive în înregistrările bibliografice.

I.S.B.D. cuprinde 8 zone care caracterizează o monografie.

1. Zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate
2. Zona ediției
3. Zonă datelor specifice anumitor categorii de documente/ resurse
4. Zona datelor de publicare/ distribuire și/ sau producere fizică
5. Zona descrierii fizice
6. Zona colecției (seriei)
7. Zona notelor
8. Zona numărului standard (ISBN), a modalităților de procurare și a prețului

Pentru **monografii** (cărți), sunt recomandate ca surse de informare:

- pagina de titlu;
- substituentul paginii de titlu, adică sursa cu cele mai multe/ complete informații și care aparține resursei;
- pagina principală de titlu, dacă există mai multe pagini de titlu (mai ales în cazul resurselor multilingve - pagina de titlu în limba conținutului sau în cea a conținutului principal);
- pagina generală a lucrărilor în mai multe volume, dacă se descriu împreună;
- pagina de titlu a volumului, dacă nu există un titlu comun (Titlul vol. 1);
- ambele pagini de titlu, în cazul paginilor de titlu așezate față în față.

Surse recomandate de informare pentru **resurse non-carte**:

- surse care apar permanent pe resursele non-carte (ex., etichete care apar pe discuri, cadrul filmului în care apare titlul etc.);
- surse care identifică cel mai adecvat lucrarea/ lucrările conținute;
- surse cu informații specifice cât mai complete;
- surse textuale, recomandate față de sursele audio.

Regulile de catalogare au trecut printr-un proces constant de revizuire și actualizare, de la primele norme stabilite de Sir Anthony Panizzi (1839) sau Charles Ami Cutter (1876) până în prezent, când se lucrează conform normelor ISBD - ediția din 2007, conform formatului UNIMARC - ediția a 3-a/ 2008 și conform Principiilor Internaționale de Catalogare (2009), bazate pe modelul conceptual FRBR.

Punctuația ISBD

ISBD utilizează un sistem de punctuație propriu, diferit de punctuația gramaticală, cu scopul prelucrării automate a datelor. Toate simbolurile sunt precedate și urmate de spațiu. Fac excepție **punctul (.)** și **virgula (,)** care sunt numai urmate de spațiu. Atunci când lipsește primul element al unei zone, primul element existent se introduce cu semnul de zonă (-)

Dacă resursa deține mai multe colecții, fiecare colecție va fi inclusă într-o pereche de paranteze rotunde.

Dacă un element bibliografic se repetă, fiecare element repetat este precedat de punctuația prescrisă pentru acel element. Fiecare set de date paralele este precedat de semnul egal (=).

Simboluri specifice:

- . - punct spațiu linie spațiu**
 - precede fiecare zonă, cu excepția zonei 1; se poate omite în zonele 7, 8, când informația se poate introduce cu alineat nou
- / bară oblică**
 - introduce prima mențiune de responsabilitate, în orice zonă unde aceasta există (zona 1, 2, 6, 7)
- : două puncte**
 - se utilizează pentru a introduce informațiile la titlu, titlurile de volum (când se redactează o descriere pe niveluri), editura, materialul ilustrativ general, informațiile la titlul colecției, prețul
- = egal**
 - precede orice dată paralelă (titlul paralel, informațiile paralele la titlu, mențiunea paralelă de ediție, titlul paralel al colecției etc.)
- ; punct și virgulă**
 - precede menționarea altor responsabilități, formatul, numărul colecției/ subcolecției
- , virgula**
 - separă responsabilii (autori, redactori etc.) aceleiași responsabilități (aici are și rol gramatical), mențiunea de ediție de mențiune suplimentară de ediție, editura de anul de publicare, titlul colecției de ISSN-ul acesteia
- () paranteze rotunde**
 - includ datele de tipărire, adresa editorului, datele din zona a 6-a, calificativul ISBN
- [] paranteze drepte**
 - includ elementele bibliografice transcrise din sursele secundare de informare, orice adăugare a catalogatorului, prescurtările [S.l.] : [s.n.], [s.a.], adică - [Sine loco] : [sine nomine], [sine anno], pentru a arăta că resursa nu deține loc de publicare, editură și an.
- punct**
 - precede titlurile diversilor autori cuprinși într-o culegere, numărul din cadrul colecției/ subcolecției
- + plus**
 - precede materialul însoțitor, menționat în zona descrierii fizice Pe lângă această punctuație, într-o descriere se mai folosesc următoarele simboluri:
- ... puncte de suspensie**
 - marchează diverse omisiuni din titlu, informația la titlu etc.
- linie**

— separă ani de publicare a lucrărilor multivolume, marchează lipsa unor cifre în cadrul anului de publicare/ tipărire, separă numerele care reprezintă volumele, părțile etc. ale unei resurse sau numerele consecutive ale unei colecții într-o descriere multivolum.

Schema elementelor și a punctuației obligatorii

Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informații referitoare la titlu/ prima mențiune de responsabilitate asupra titlului; a 2-a mențiune de responsabilitate și următoarele responsabilități • — Menționarea ediției/ prima mențiune de responsabilitate asupra ediției; a 2-a mențiune de responsabilitate asupra ediției și următoarele responsabilități • — Primul loc de publicare; al 2-lea loc de publicare; al 3-lea loc de publicare: editura, data publicării (locul tipăririi; al 2-lea loc de tipărire; al 3-lea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi) • — Paginație: menționarea ilustrațiilor; formatul + materialul însoțitor • — (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei: informații referitoare la titlul seriei/ responsabilități asupra seriei, ISSN al seriei; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei; numerotarea în cadrul subseriei)

Note

ISBN: preț

1. Zona titlului și a mențiunii de responsabilitate

Elemente bibliografice:

- titlul propriu-zis
- desemnarea generală a materialului
- titlul paralel
- informații despre titlu
- mențiuni de responsabilitate
- prima mențiune
- următoarea mențiune

Titlul se înregistrează așa cum figurează pe pagina de titlu, respectând scrierea și limba în care este scris documentul. Cuvintele din titlu nu se prescurtează; în mod excepțional, dacă titlul este prea lung, se poate prescurta mijlocul sau sfârșitul, iar omisiunea se indică prin puncte de suspensie (...)

Când documentul nu are autor sau are autor colectiv, titlul va fi folosit ca element de vedetă.

În cazul documentelor cu mai multe titluri pentru aceeași lucrare (mai ales dacă acestea sunt paralele), titlul propriu-zis se stabilește în funcție de succesiunea titlurilor pe pagină. Titlurile alternative fac parte din titlul propriu-zis.

Exemplu:

FILIMON, Nicolae

Ciocoii vechi și noi sau: Ce naște din pisică șoareci mănâncă

FILIMON, Nicolae

Nenorocirile unui slujnicier sau: Gentilomii de mahala

Dacă pe pagina de titlu figurează titlurile mai multor lucrări cuprinse în publicație, fără să existe un titlu colectiv, titlurile se redau în succesiunea lor.

Titlurile se separă prin punct (.) când lucrările sunt scrise de autori diferiți și prin spațiu, punct și virgulă (;) când sunt scrise de același autor.

PREVOST, Marcel

Feminități: (Scrisori de femei)/ Marcel Prevost; [Traducere: Mihai Stoian]. Tentația; (Dublu dispreț)/ Prosper Merime; [Traducere: Al. O. Teodoreanu]; Coperta: N.Nobilescu, Gh. Schmitzer. — București : Editura Guttenberg – Casa Cărții : Editura RAI, 1992. — 64 p., 68 p. : 20 cm. — Colecția Două cărți într-o carte

Cifrele care fac parte din titlu se transcriu așa cum apar în sursa principală de informare.

Ex.: 15 ani de detenție

La IV e Republique

35 Plastiken

1940 – 1945: documente istorice

În prelucrarea tradițională, pentru ușurarea intercalării cifrelor în catalogul alfabetic, semnificația poate fi transcrisă în paranteze drepte în limba titlului

Ex.: 15 [cincisprezece] ani de detenție

La IV e [Quatrieme] Republique

2. Zona ediției

Elemente bibliografice:

- mențiunea de ediție
- mențiunea paralelă de ediție
- mențiuni de responsabilitate la ediție

- prima mențiune
- următoarea mențiune
- mențiune suplimentară de ediție
- mențiuni de responsabilitate la mențiunea suplimentară de ediție prima mențiune

3. Zona datelor specifice anumitor categorii de documente

4. Zona datelor de publicare

Elemente bibliografice:

- locul de publicare, difuzare
- primul loc/ următorul loc
- editura, difuzorul
- mențiunea funcției de editor, difuzor
- locul tipăririi
- numele tipografiei
- data tipăririi

5. Zona descrierii fizice (colațiunea)- datele cantitative

Elemente bibliografice:

- desemnarea specifică a materialului și numărului de unități fizice
- mențiunea ilustrațiilor
- formatul
- menționarea materialului însoțitor

6. Zona seriei (colecția)

Elemente bibliografice:

- titlul propriu-zis al seriei
- titlul paralel al seriei
- informații despre titlul seriei
- mențiuni de responsabilitate

- prima mențiune/ următoarea mențiune
- ISSN al seriei
- numărul din cadrul seriei
- numărul și titlul subseriei
- titlul paralel al subseriei
- informații despre titlul subseriei
- mențiuni de responsabilitate
- prima mențiune/ următoarea mențiune
- ISSN al subseriei
- numărul din cadrul subseriei

7. Zona notelor (zona bibliotecarului - putem scrie orice informație considerată importantă despre carte și care nu a putut fi menționată în celelalte zone). Se pot trece note referitoare la:

- titlu (ex: titl. paralele în 9 limbi)
- limba în care a fost realizată (ex: scriere chirilică în limba rusă)
- ediție (ex: prima ediție publicată în 1985)
- serie (ex: Opera a mai fost tipărită în seria „Manuscriptum”)
- note privind conținutul publicației (ex: cuprins....)

8. Zona numărului standard, a modalităților de procurare, a prețului

Elemente bibliografice:

- ISBN
- Modalități de procurare și/ sau preț
- Precizări

Descrierea monografiilor în mai multe volume

Descrierea monografiilor în mai multe volume poate fi alcătuită după mai multe metode. Alegerea uneia dintre metode se face în funcție de complexitatea documentului catalogat, de modul de înregistrare a datelor (manual sau automatizat). În cazul publicațiilor care au apărut în două sau trei volume, descrierea se face pe două nivele. Primul nivel conține informații comune tuturor volumelor, cel de-al doilea nivel conține informații specifice fiecărui volum.

a) Descrierea pe un nivel

E L I A D E, Mircea

Memorii: 1907 – 1960/ Mircea Eliade; ed. și cuv. înainte de Mircea Handoca • — București : Humanitas, 1991 • — 2 vol. (XXVI, 362 p.; 340 p.); 20 cm. • — (Memorii și jurnale) Cuprinde: Vol. 1, Promisiunile echinocțiului: 1907 – 1935; Vol. 2, Recoltele solstițiului: 1937 – 1960
ISBN 973-28-0279-0: 350 lei
ISBN 973-28-0280-4 (vol.1)
ISBN 973-28-0281-2 (vol.2)

b) Descrierea pe mai multe niveluri se folosește la lucrările apărute în mai multe volume, care la rândul lor sunt divizate în mai multe părți.

S A S U, Aurel; V A R T I C, Mariana

Romanul românesc în interviuri: o istorie autobiografică/ antologie, text îngrijit, sinteze bibliogr. și indici de Aurel Sasu și Mariana Vartic; cop. Gheorghe Baltoc • — București: Minerva, 1985 • — 20 cm.
Vol. IV (S-Z) • — 1991 • — 160 lei
ISBN 973-21-0106-7
Partea I • — 376 p.
ISBN 973-21-0107-5
Partea a II-a • — 1991 • — p. 381 – 372
Index p. 549 – 729
ISBN 973-21-0108-3

Descrierea informatizată a monografiilor

Încercările de catalogare automată au debutat în anul 1952 la Biblioteca Publică din Los Angeles, iar cea dintâi bibliografie națională curentă a fost întocmită cu ajutorul calculatorului în 1966.

Calculatorul s-a introdus treptat, bibliotecarii dobândind o anume experiență în mânuirea lui. În următoarele decenii numărul bibliotecilor care au început să utilizeze calculatorul a crescut simțitor, la ora actuală aproape toate țările din lume îl folosesc.

În România s-a folosit din 1976 la Institutul de Petrol și Gaze din Ploiești, iar la Biblioteca Națională din București, din anul 1979.

Prin folosirea calculatorului, se obțin automat: evidența fondurilor, prelucrarea automată a solicitărilor, întocmirea statisticilor de care are nevoie biblioteca respectivă, urmărirea circulației cărții, situația achizițiilor, a casărilor etc.

Trecerea de la sistemul tradițional de descriere a publicațiilor la cel informatizat se face lent în bibliotecile școlare, avându-se în vedere insuficiența fondurilor materiale care să permită achiziționarea echipamentelor soft și hard necesare și de perfecționare a bibliotecarilor.

Multe din bibliotecile din România au achiziționat deja un program de bibliotecă, care le permite:

- să realizeze descrierea bibliografică a tuturor volumelor bibliotecii
- să găsească rapid și corect orice informație referitoare la materialul căutat
- să realizeze statistici despre volumul și valoarea bibliotecii
- să găsească o carte după numărul de inventar etc.

În prezent, piața softurilor de bibliotecă oferă o mulțime de soluții tuturor bibliotecilor. O bibliotecă școlară își poate gestiona fondul de carte cu ajutorul bazelor de date Excel, Acces, sau poate apela la unul din softurile existente:

- PROLIBRO
- BIBLIOPHIL
- WIZ SOFT
- ALEPH
- BIBLIOASIST
- TINLIB

Iată câteva tipuri de descriere care se pot realiza în sistem automatizat:

1. Autor : Bodo, Victor.
 Titlu : Prevenirea cancerului pe în•elesul tuturor / Victor Bodo.
 Editura : Cluj-Napoca : Dacia, 1999.
 Descriere : 96 p.
 Colectie : Esculap.
 Note : Bibliogr.: p. 95-96.
 Subiecte : cancer.
 : etiologie.
 : factori cancerigeni.
 : ghid de profilaxia cancerului.
 : oncologie.
 : profilaxia cancerului.
 : tratamentul cancerului.
 Clasificare : 616-006.6(036).

2. Autor : Coja, Ion.
 Titlu : Marele manipulator si asasinarea lui Culianu, Ceausescu, Iorga / Ion Coja.
 Editura : Bucuresti : Miracol, 1999.
 Descriere : 344 p.
 Subiecte : asasinat politic.
 : interviuri.
 : persecutii politice.
 : personalia.
 : personalitati culturale.
 : personalitati politice.
 : personalitati romane.
 : securitate romana.
 Alti Autori : Culianu, Ioan Petru ed.
 : Ceausescu, Nicolae ed.
 : Iorga, Nicolae ed.
 Clasificare : 323.285:008(498) A/Z.

3. Autor : Holdevici, Irina.
 Titlu : Gandirea pozitiva : Ghid practic de psihoterapie rational-emotiva si cognitiv comportamentala/ Irina Holdevici.
 Editura : Bucuresti : Stiinta si Tehnica, 1999.
 Descriere : 336 p.: tab.
 Note : Bibliogr. p. 333-335.
 : Pe pag. de titlu editura apare: Stiinta & Tehnica.

: Carte pentru psihologi.
 Subiecte : autocontrol.
 : autosugestie.
 : dezvoltarea personalitatii.
 : gandire pozitiva.
 : hipnoterapie.
 : hipnoza.
 : igiena mentala.
 : psihoterapie.
 : relaxare.
 : stres.
 : subconstient.
 : sugestie.
 Clasificare : 159.923.2.

4. Autor : Taylor, Alan John Percivale.
 Titlu : Originile celui de-al doilea razboi mondial / A. J.P. Taylor ; Traducere si note de Lucian Leustean ; Postfata de I. Ciuperca.
 Editura : Iasi : Polirom, 1999.
 Descriere : 248 p. : h.
 Colectie : Historia.
 Note : Bibliogr.: p. 217-220.
 : Titlul original: The Origins of the Second World War.
 Subiecte : 1919-1939.
 : al II-lea razboi mondial.
 : cauzele izbucnirii razboiului.
 : Europa.
 : istoria Europei.
 : istorie interbelica.
 : politica externa europeana.
 Alti Autori : Leustean, Lucian ed.
 : Ciuperca, I. ed.
 Clasificare : 327(4)"1919/1939.

Exemple de descriere a monografiilor într-un singur volum

GRANT, Michael
Caesar/ Michael Grant; introd. by Elisabeth Longford • —
London: Weidenfeld and Nicolson, 1974 • — 232 p.: h., fotogr. În parte
color; 26 cm. • — (Great lives)
Index p. 230 – 232 • — 450 lei

VILLIERS, Gerard de
SAS contra CIA/ Gerard de Villiers; în ro de Maria Denise
Theodoru • — București: Tinerama, 1991 • — 183 p.; 18 cm.
ISBN 973-95046-7-1: 98 lei

STRABONSKI, Jean
1789: emblemele rațiunii/ Jean Strabonski; trad. și pref. de Ion Pop • —
București: Meridiane, 1990 • — 216 p.: il; 20 cm. • — (Biblioteca de
artă; 510. Arta și gândire)
Bibliogr., indici p. 203 – 214
ISBN 973-33-0076-4: 11, 50 lei

PARHON, Ion
1001 de nopți în Las Vegas/ Ion Parhon; cop. Mirela Hagiu • —
București: Sport – Turism, 1992 • — 144 p.; 20 cm.
ISBN 973-41-0293-1: 280 lei

TOADER, Emil; SPULBER, Virgil
555 texte de optică/ Emil Toader, Virgil Spulber • —
București: Editura Didactică și Pedagogică, 1985 • — 260 p.: fig.; 20
cm.
Bibliogr. P. 258
ISBN 973-30-0464-2: 13, 50 lei

MONOD, Jacques
Hazard și necesitate: eseu despre filozofia naturală a
biologiei moderne/ Jacques Monod; trad. din lb. fr. Sergiu Săraaru;
control științific al trad. Vladimir Eșanu • — București: Humanitas,
1991 • — 168 p.: 20 cm. • — (Știință și filozofie)
ISBN 973-28-0194-8: 65 lei

MORTIMER, Collin
Ultimul puci la Kremlin: politica și erotism/ Collin
Mortimer; cop. Adriana Ioniță • — București: Om bogat, om sărac, 1992
• — 168 p.; 20 cm.
Cuprins: Ultimul puci la Kremlin; Malta, mon amour
ISBN 973-95202-2-7: 175 lei

GRAUR, Alexandru; WALD, Lucia
Scurtă istorie a lingvisticii/ Al. Graur, Lucia Wald • — Ed. A 3-a, rev.
și adăugită • — București: Editura Didactică și Pedagogică, 1977 • —
275 p.: il.; 24 cm.
Bibliogr. după cap. • — 10, 60 lei

DICȚIONAR de management: aprovizionare, depozitare,
desfacere: 1100 termeni cei mai utilizați în activitatea comercială a
agenților economici din România/ D. Fundatura, M. Pricop, G. Basanu,
D. Popescu; coord. St. D. Fundatura • — București: Editura Coresi,
1992 • — 256 p.: fig.; 25 cm.
Bibliogr. P. 248 – 249
ISBN 973-95529-3-5: 297 lei

CONRAD, Joseph
Notarul de umbră; Taifun: romane/ Joseph Conrad; trad. și
note Georgeta Pădureleanu; pref. și cronol. Mircea Pădureleanu • —
București: Minerva, 1992 • — XXXIV, 253 p.; 17 cm. • —
(Biblioteca pentru toți. Serie nouă; 1372)
Tit. Orig. În lb. en: The shadow line; Tayphoon.
Cronol. P. XXV – XXXIV
ISBN 973-21-0295-0: 160 lei

CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

„Unde-i ordine pe dinafară e și pe dinăuntru.”
Lucio D'Ambra

Odată cu apariția bibliotecilor, datorită creșterii permanente a numărului de volume din diferite domenii ale gândirii umane, încă din cele mai vechi timpuri s-a simțit nevoia unei ordonări a cărților, filosofii fiind mereu preocupați de clasificarea științifică a cunoștințelor omenirii.

Din ziua în care un om a adunat pentru prima oară documente de orice fel sau formă, a apărut și interesul față de modul de aranjare a lor.

De aceea, în biblioteci, cărțile sunt aranjate conform unui sistem denumit în general „clasificare”.

Definiție: *Clasificarea reprezintă accesul formal la carte și poate fi definită ca: aranjarea cărților sau a descrierilor acestora în modul cel mai avantajos pentru cititor.*

Indiferent de schema de clasificare aleasă sau de mărimea colecției, scopul clasificării este acela de a pune cartea la dispoziția cititorului cât mai repede.

În secolul al XX-lea, odată cu dezvoltarea clasificărilor de bibliotecă, apare și conflictul dintre

clasificarea științelor și clasificarea cărților, aceasta din urmă având un caracter formal și utilitar, trebuind să răspundă cerințelor practice de ordonare a unor documente (cărți, reviste etc.) 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. Clasificarea nu este numai o grupare generală de subiecte, ci presupune și aranjarea acestora într-o ordine logică.

Scurt istoric

Încă din secolul al XIX-lea, fizicianul Andre Marie Ampère (1775 - 1836) a propus, pentru prima dată, folosirea notației zecimale ca un cod de exprimare a conceptelor într-o clasificare documentară.

Această propunere a fost popularizată de bibliotecarul american Melvil Dewey, la sfârșitul secolului al XIX-lea. Dezvoltată și folosită la biblioteca Colegiului Amherst (Massachusetts), schema lui Dewey a fost publicată într-o primă ediție (intitulată clasificare și index de subiecte) de numai 10 pagini de tabele care conțineau 919 diviziuni. Introducerea indicilor de minim trei cifre și a punctului zecimal după cele trei cifre a dus la dezvoltarea

schemei lui Dewey și la răspândirea ei rapidă în S.U.A. și alte țări anglofile.

În anul 1895, un pas mai departe în dezvoltarea clasificării zecimale l-a făcut belgianul Paul Otlet (1869-1949) și colaboratorul său Henry La Fontaine (1854-1943), care, pe baza clasificării zecimale Dewey (a cincea ediție 1894) și printr-un număr de inovații radicale, au obținut o schemă mult mai mare și mai sofisticată, de aproximativ 33.000 de subdiviziuni. Publicat de către I.I.B. (Institut Internațional de Bibliografie), în Franța, între 1904-1907, acest „*Manual pentru Repertoriul Bibliografic Universal*” a fost de fapt prima ediție a C.Z.U.

Schema a continuat să se dezvolte, iar a cea de-a doua ediție publicată între 1927-1933 sub titlul „*La classification Decimale Universelle*” (C.Z.U.) cuprindea aproximativ 70.000 de subdiviziuni. Această ediție a fost tradusă până în prezent în 23 de limbi și este completată și actualizată.

Clasificarea Zecimală Universală a fost introdusă în România în anul 1908, când Alexandru Sadi-Ionescu a utilizat-o pentru periodicele de la Biblioteca Academiei, iar din 1915 a extins-o și pentru cărți. În zilele noastre, C.Z.U. este folosită aproape în exclusivitate în toate tipurile de

bibliotecii, ca și în instrumentele bibliografice și de documentare.

După 1944, la noi au apărut trei (3) ediții de tabele de clasificare zecimală: în 1949, 1952 și 1957, adaptate condițiilor țării noastre. Toate cele 3 tabele cuprind: *tabela cu indicii principali și indicii auxiliari speciali sau analitici; tabelele cu indicii auxiliari comuni sau generali; două indexuri alfabetice*: unul pentru noțiuni principale și altul pentru subdiviziunile auxiliare comune, precum și două anexe: *Tabela prescurtată pentru așezarea cărților în rafturile bibliotecilor și Tabela de autori*.

În principiu, conform C.Z.U., universul informației (suma cunoștințelor umane) este tratat 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 divizate în alte zece, ș.a.m.d., principiul de bază al diviziunii fiind cel ierarhic.

Definiție: *Clasificarea zecimală universală – CZU- este un sistem de clasificare a publicațiilor după conținutul acestora, aplicat de biblioteci, centre de documentare, edituri etc., la întocmirea cataloagelor sistematice, a indexurilor bibliografice sau în orânduirea cărților la rafturi.*

Tabela principală a clasificării zecimale universale

0. Generalități. Știință. Cunoaștere. Organizare etc.

1. Filosofie. Psihologie.

2. Religie. Teologie.

3. Științe sociale.

4. Clasă liberă.

5. Științe exacte.

6. Științe aplicate. Medicină. Tehnică.

7. Artă. Recreer. Spectacol. Sport.

8. Lingvistică. Filologie. Literatură.

9. Geografie. Bibliografie. Istorie.

Considerându-se că nivelul cunoașterii umane este nelimitat și în continuă dezvoltare, în anul 1963, clasa 4, ocupată până atunci de lingvistică și filologie a fost lăsată liberă, iar lingvistica și filologia incluse în cadrul clasei 8, literatura.

Dintr-un punct de vedere, C.Z.U. se deosebește profund de clasificările științifice, care tind să fie taxonomii (adică izolează fenomenele și acordă fiecăruia un loc unic în scenă). C.Z.U., ca multe alte scheme generale, este o clasificare aspectuală în care fiecare fenomen este clasificat potrivit contextului sau disciplinei în cadrul căreia este

analizat (astfel încât aspectele sale variate se relevă în diferite locuri).

Noutatea în C.Z.U. reprezintă un limbaj artificial cu ajutorul căruia au fost diminuate multe din ambiguitățile limbajului natural. De exemplu, cuvântul *revistă* poate însemna o publicație periodică, sau un spectacol. În C.Z.U. asemenea ambiguitate nu există, revista ca publicație fiind indexată la 050, iar revista ca spectacol la 792.7.

Astfel, în C.Z.U. fiecare indice reprezintă un concept definit cu claritate și nu un cuvânt sau o expresie al căror sens poate varia în funcție de context.

C.Z.U. se caracterizează prin trei principii fundamentale:

1. **Este o clasificare sistematică:** ea analizează conținutul subiectelor și al noțiunilor, apropiind pe cele care se aseamănă și distanțând pe cele care se deosebesc. Orice cifră din C.Z.U. conține și indică generalul în particular; ea permite nu numai discernerea originii noțiunii, dar și alăturarea noțiunii similare, indicarea raporturilor cu alte noțiuni mai apropiate sau mai îndepărtate.
2. **Este o clasificare zecimală:** se bazează pe principiul extragerii particularului din general prin împărțirea

„convențională” a cunoașterii umane în cele zece mari clase, la rândul lor subdivizate zecimal până la gradul dorit.

3. **Este o clasificare universală** din două puncte de vedere:

- a. **în privința conținutului**, pentru că încearcă să cuprindă ansamblul cunoștințelor omenești într-un amplu tablou complex, compus din subiecte conexe unele cu altele prin multiple legături;
- b. **în privința modalităților de notare**, deoarece se bazează pe un sistem de indexare compus din cifre arabe a căror semnificație și ordine este internațională și din sisteme matematice sau punctuație, a căror înțelegere este identică în toată lumea.

Descifrarea indicelui este independentă de cuvântul respectiv din limbă, fiecare cifră putând fi citită sau interpretată în orice înveliș verbal, fiind ușor utilizată în sistemul de informare prin ordinator.

C.Z.U. poate fi aplicată atât documentelor propriu-zise, „izvoarelor primare în sine” (cărți, reviste, fotografii, filme, discuri etc.) cât și cu sistematizarea izvoarelor secundare

(cataloage, indexuri, liste bibliografice), care oglesc aceste documente.

Față de alte sisteme (și au fost de-a lungul timpului aproape 150 de sisteme imaginate pentru clasificare publicațiilor), C.Z.U. prezintă următoarele avantaje, care i-au asigurat succesul și răspândirea pe plan mondial:

1. caracterul internațional;
2. posibilitatea de dezvoltare nelimitată a indicilor;
3. facultatea de a îngloba mereu noțiuni noi, fără ca sistemul în sine să sufere modificări;
4. elasticitatea sa, același cadru de ordonare a noțiunilor putând fi aplicat atât în bibliotecile mari cât și în cele mici.

Fiecare diviziune se poate împărți în alte zece subdiviziuni, ajungându-se până la un grad destul de avansat de detaliere a științei respective.

De exemplu, **Clasa 3 – Științe sociale**, se împarte astfel:

3. Științe și probleme sociale
30. Teorii și metode de cercetare în domeniul științelor sociale. Sociografie
31. Statistică. Demografie. Sociologie
32. Politică
33. Științe economice
34. Științe juridice. Drept
35. Administrație

- 36. Asigurări sociale
- 37. Educație. Învățământ. Timp liber
- 38. Metrologie
- 39. Etnografie. Folclor

Diviziunea 37. Educație. Învățământ. Timp liber

se subîmparte, la rândul ei în următoarele subdiviziuni:

- 37.0 Principii generale ale educației
- 37.1 Organizarea sistemului de învățământ
- 37.2 Programe de învățământ preșcolar și elementar
- 37.3 Tipuri de școli de cultură generală
- etc.

Oricare din aceste subdiviziuni poate fi împărțită mai departe în alte 10 părți, ajungându-se la detalii exprimate prin mai multe cifre:

- 371.1 Organizarea și conducerea instituțiilor de învățământ
- 371.2 Organizarea procesului de învățământ
- 371.3 Metode de învățare
- 371.4 Sisteme de educație
- etc.

Reguli generale pentru o clasificare corectă

- Cunoașterea temeinică a structurii tabelelor C.Z.U (nu memorarea lor), priceperea utilizării lor, a indexului alfabetic al C.Z.U., a tabelelor cu indici auxiliari
- Analiza, cercetarea atentă a publicației de clasificat (uneori lecturarea ei parțială sau totală) pentru stabilirea conținutului care determină indicele C.Z.U. Nu întotdeauna ne putem da seama despre conținutul unei lucrări din titlul și atunci e necesar să parcurgem o

prefață, un cuvânt înainte, sau chiar să citim integral lucrarea.

Clasificarea cărților se face în funcție de conținutul acestora. Trebuie să ținem cont însă și de *forma sub care a fost scrisă lucrarea* (limba, sau perioada de timp în care a fost concepută).

În clasificarea cărților, indicii principali se pot folosi și singuri, dar indicii auxiliari se folosesc numai împreună cu cei principali.

Indicii auxiliari comuni sau generali se pot combina cu oricare dintre indicii principali; de aici și denumirea lor. Ei ajută la precizarea importanței lucrării, la localizarea în timp sau în spațiu a subiectului acesteia sau la determinarea formei și limbii în care este scrisă cartea.

Cu excepția indicelui de nume toți ceilalți indici auxiliari comuni sunt încadrați între anumite semne grafice, astfel încât ei nu pot fi confundați cu alți indici. Indicii auxiliari comuni sunt indicii (semnele) care se adaugă la indicii principali pentru a arăta din ce punct de vedere este tratat indicele principal și sunt comuni pentru că pot fi folosiți la mai multe clase.

- a. **Indicii auxiliari comuni de loc** se folosesc pentru a localiza din punct de vedere geografic subiectul cărții. Se notează prin cifre închise între paranteze rotunde.
- b. **Indicii auxiliari comuni de timp** se folosesc pentru a determina timpul sau epoca la care se referă subiectul cărții pe care o clasificăm. Secolul se notează prin două cifre arabe puse între ghilimele.

De exemplu: "18" secolul al XIX, adică suta de ani între 1800 – 1899.

"329" zilele anului; "336" zilele lunii

- c. **Indicii auxiliari comuni de ordine de importanță** se folosesc pentru a arăta valoarea ideologică a lucrărilor.

Ei se trec după indicele principal, se notează prin cifre romane, între paranteze rotunde. (se folosesc pentru lucrările politice: Marx, Engels etc.)

Luna se notează prin două cifre: "1970. 11", simbolizează luna noiembrie 1970. Pentru primele 9 luni ale anului se adaugă un zero înainte, ex. "1970. 01" (luna ianuarie, anul 1970).

Ziua se notează și ea prin două cifre, iar primele nouă zile se completează cu un 0 înainte ("1947. 12. 04" – simbolizează ziua de 4 decembrie 1947).

Între an, lună și zi se pune punct și se folosesc numai în această ordine.

- d. **Indicii auxiliari comuni de formă** se folosesc pentru a arăta forma, scopul sau natura deosebită a unei lucrări; se notează între paranteze rotunde printr-o cifră precedată de 0.

Exemple:

(016) **Bibliografia subiectului**

(02) Cărți în general

(03) Dicționare speciale. Enciclopedii. Lexicoane

(05) Publicații seriale. Periodice

(048) Referate. Recenzii

(059) Almanahuri

(075) Manuale școlare pentru învăț. elementar, mediu, tehnic

(075.8) Manuale și cursuri universitare

(077) Metodici speciale

(08) Culegeri de lucrări

- e. **Indicii auxiliari comuni de limbă** se folosesc pentru a arăta limba în care este scrisă lucrarea. Ei se notează prin semnul egal = urmat de două cifre. Acest indice este folosit mai ales în cadrul clasei 8 – Literatură.

Principalii indici de limbă sunt:

= 00 polilingv (în cazul dicționarilor)

= 11 limbi germanice

= 13 limbi romanice

= 135.1 română

= 14 limba greacă

= 15 limbi celtice

= 16 limbi slave

= 92 limbi orientale în general etc.

- f. **Indicii auxiliari comuni de relație** se folosesc pentru a arăta raportul între două probleme tratate în cartea

clasificată și se notează prin două puncte 15 : 37 – lucrare care tratează un subiect de psiho-pedagogie.

- g. **Indicii auxiliari comuni de nume** cu ajutorul cărora se pot preciza nume de persoane în scopul individualizării noțiunilor comune din tabelele principale de clasificare zecimală

Exemplu: 82 – 09 Sadoveanu, Mihail – simbolizează istoria literaturii române – lucrări scrise de M. Sadoveanu.

În afara acestor indici, mai există:

- *indici auxiliari comuni de popoare*
- *indici auxiliari comuni de punct de vedere*
- *indici auxiliari de adăugire și extindere*

Indicii auxiliari comuni sau generali nu se folosesc niciodată singuri, ci alături de indicii principali.

În completarea indicelui principal se pot folosi cât mai mulți deodată, pentru a reda cât mai bine din toate punctele de vedere subiectul clasificat.

În afara indicilor auxiliari comuni sau generali, mai există și **indici auxiliari analitici sau speciali**. Aceștia se folosesc numai în cadrul tabelelor de clasificare, fiind marcați printr-o linie groasă verticală, așezată la marginea coloanei respective din tabelele principale.

Indicii analitici sunt de două feluri:

- a) cei care au înaintea o liniuță (—); exemplu: 82—3—
Proza română
- b) indici analitici care sunt reprezentați prin punct zero (.0) și care arată punctul de vedere din care este tratat subiectul.

Schema CZU este în permanentă revizuire, modificările și completările făcându-se sub auspiciile unui comitet editorial internațional. Propunerile pentru revizuirile importante sunt publicate în seria „Extensions and Corrections” care apare anual.

COTAREA PUBLICAȚIILOR

„Dacă omenirea nu poate pune ordine în idei, cum ar putea spera să pună ordine în lucruri?”
Francesco Orestano

Organizarea fondurilor în orice bibliotecă impune, de la început, stabilirea unui principiu conducător unitar în alcătuirea și prelucrarea diferitelor colecții. Nevoia de aranjare a cărților într-o ordine anumită, care să ușureze regăsirea lor, s-a concretizat o dată cu primele acumulări de fonduri, încă din antichitate.

Așezarea după conținut este, așadar, cel mai vechi sistem de organizare a fondurilor. Sub diferite forme, a dominat în toate marile biblioteci din lume.

Unanimitatea cu care a fost considerat totdeauna drept cel mai bun sistem de așezare se datorește faptului că publicațiile care tratează aceeași temă sau teme similare se orânduiesc unele lângă altele. În acest mod a apărut orânduirea cărților la raft conform cotei.

Definiție: *Cota este o combinație de litere și cifre care arată locul volumului în raft, ușurând găsirea lui în întregul fond al bibliotecii.*

Practicându-se un astfel de sistem de cotare, care utilizează indici universali datorită clasificării zecimale universale și cutterizării, se ajunge la o uniformizare generală de așezare, astfel cititorii, ca și bibliotecarii, se pot orienta ușor în fondul bibliotecii.

Cum se stabilește cota unui document?

Indicele principal se stabilește după conținutul cărții, potrivit celor 10 clase sistematice. De aici și denumirea de cotă sistematico-alfabetică.

0 – GENERALITĂȚI

- 002 – Documentare. Cărți. Scrieri
- 004 – Știința și tehnologia calculatoarelor
- 004.42 – Programarea calculatoarelor. Programe de calculator
- 008 – Civilizație. Cultură. Progres
- 01 – Bibliografie. Cataloage
- 02 – Biblioteconomie
- 028 – Lectură
- 070 – Ziaristică. Presă

1 – FILOZOFIE. PSIHOLOGIE

- 11 – Metafizică
- 130.2 – Filozofia culturii. Sisteme culturale. Teoria complexelor culturale
- 133 – Ocultism
- 14 – Sisteme filozofice. Concepții, orientări, curente, școli filozofice
- 159.9 – Psihologie
- 16 – Logică
- 17 – Filozofie morală
- 172 – Morală socială

2. RELIGIE. TEOLOGIE

- 243 – Cărți de rugăciuni
- 28 – Biserici creștine

3. ȘTIINȚE SOCIALE. STATISTICĂ. POLITICĂ. ECONOMIE. DREPT. FOLCLOR. ÎNVĂȚĂMÂNT

- 31 – Statistică. Demografie. Sociologie
- 314 – Demografie. Studiul populației
- 316 – Sociologie
- 32 - Politică
- 323 – Politică internă
- 327 – Politică externă
- 329 – Partide și mișcări politice
- 33 – Economie
- 336 – Finanțe. Bănci. Bani
- 34 – Drept. Jurisprudență
- 341 – Drept internațional
- 342 – Drept public. Drept constituțional. Drept administrativ
- 343 – Drept penal
- 346 – Drept economic
- 37 – Educație. Învățământ. Instruire. Timp liber
- 37.02 – Probleme generale de metodică și didactică
- 371.11 – Conducerea școlilor și instituțiilor de educație și învățământ
- 371.214.112 – Programe pe obiecte de studiu
- 371.671 – Manuale și culegeri școlare. Periodice școlare
- 376.2 – Educația persoanelor cu handicap fizic, corporal
- 376.352 – Persoane cu deficiențe de vedere
- 376.353 - Persoane cu deficiențe de auz
- 376.36 – Educația persoanelor cu deficiențe de vorbire. Bâlbâiți
- 376.4 - Educația persoanelor cu deficiențe mintale
- 378 – Învățământ superior. Universități. Cursuri universitare
- 39 – Etnologie. Etnografie. Obiceiuri. Tradiții. Folclor

5. MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚELE NATURII

- 504 – Știința mediului înconjurător
- 51 – Matematică
- 511 – Teoria numerelor
- 512 – Algebră
- 514 – Geometrie
- 517 – Algebră
- 519.2 – Probabilitate. Statistică matematică
- 52 – Astronomie. Astrofizică. Geodezie
- 523 – Sistemul solar
- 53 – Fizică
- 535 – Optică
- 537 – Electricitate. Magnetism. Electromagnetism
- 54 – Chimie. Cristalografie. Mineralogie
- 543 – Chimie analitică
- 546 – Chimie anorganică
- 548 - Cristalografie
- 549 – Mineralogie
- 55 – Geologie și științe înrudite
- 556 – Hidrologie. Apă în general. Hidrologie
- 561 – paleobotanică sistematică
- 562 – Nevertebrate
- 575 – Genetică generală. Citogenetică. Imunogenetică. Filogenie
- 576 – Biologie celulară și subcelulară. Citologie
- 578 – Virusologie
- 579 – Microbiologie
- 58 – Botanică
- 59 – Zoologie

6. ȘTIINȚE APLICATE. MEDICINĂ. TEHNICĂ

- 611 – Anatomie. Anatomie umană și comparată
- 612 – Fiziologie umană și comparată
- 615 – Farmacologie. Terapeutică. Toxicologie
- 617 – Chirurgie. Ortopedie. Oftalmologie
- 618 – Ginecologie. Obstetrică
- 62 – Inginerie. Tehnică în general

- 621 – Construcția de mașini. Tehnică nucleară. Electrotehnică. Tehnologie mecanică
- 622 – Industrie minieră
- 623 – Tehnică militară
- 624 – Construcții civile în general
- 625 – Construcția căilor de transport terestru. Căi ferate, drumuri
- 630 – Silvicultură
- 636 – Zootehnie
- 655 – Industrii poligrafice. Tipografii. Editură. Librării
- 657 – Contabilitate
- 661 – Produse chimice propriu-zise
- 664 – Producerea și conservarea alimentelor solide
- 669 – Metalurgie
- 677 – Industria textilă

7. ARTĂ. RECREERE. DIVERTISMENT.SPORT

- 7.01 – Teoria și filosofia artei
- 7.05 – Arta aplicată. Design industrial și comercial
- 71 – Sistematizare fizică. Urbanism. Peisaje. Parcuri
- 72 – Arhitectură
- 726 – Arhitectură religioasă. Clădiri sacre și funerare
- 73 – Arte plastice
- 74 – Desen. Design. Artă aplicată
- 75 – Pictură
- 76 – Arte grafice. Grafică
- 77 – Artă fotografică
- 771.31 – Aparatură fotografică
- 78 – Muzică
- 783 – Muzică bisericească. Muzică sacră
- 785 – Muzică instrumentală. Muzică simfonică
- 79 – Divertisment. Recreere. Jocuri. Sport
- 792 – Teatru. Artă scenică. Reprezentații teatrale
- 793 – Arta mișcării. Dans
- 796 – Sport. Educație fizică
- 796.3 – Jocuri cu mingea
- 796.4 – Gimnastică. Acrobație. Atletism
- 796.5 – Turism. Alpinism. Sport de orientare. Camping
- 799 – Pescuit sportiv. Vânătoare. Tragere la țintă și tir

8. LIMBĂ. LINGVISTICĂ. LITERATURĂ

- 81. Lingvistică și limbi
- 81'28 – Dialectologie. Lingvistică regională
- 811 – Limbi individuale
- 811.13 – Limbi române
- 82. Literatură
- 82-1 – Genul poetic. Poeme. Poezii. Versuri
- 82-4 – Eseuri
- 82.0 – Teoria, studiul și tehnica literaturii
- 82.09 – Critică literară. Studii literare

9. GEOGRAFIE. BIOGRAFIE. ISTORIE

- 902 – Arheologie
- 91 - Geografie. Călătorii
- 910.4 – Expediții și călătorii geografice de descoperiri
- 911.2 – Geografie fizică
- 929 – Științe biografice înrudite
- 93 – Istorie
- 94 – Istorie generală. Istorie universală
- 94(498) – Istoria României

Semnul de autor

Semnul de autor reprezintă un simbol literal și numeric ce codifică numele autorului sau primul cuvânt din titlu, în cazul lucrărilor anonime sau colective. Aceste simboluri se găsesc în tabele speciale numite TABELE DE AUTOR, iar operațiunea de stabilire a lor, adică a numitorului fracției, se numește „cutterizare” sau „keterizare” (după numele bibliologului Charles Cutter, bibliolog american, colaborator al lui Dewey, părintele clasificării zecimale). Cutter a imaginat o schemă ingenioasă de grupare a literelor alfabetului în grupe și subgrupe de prescurtări, astfel încât oricare nume sau titlu să poată fi regăsit în numai 99 de simboluri. Literele alfabetului sunt grupate două câte două, în 13 grupe mari.

Fiecare grupă are 9 subgrupe, dispuse câte 3. Fiecare subgrupă are 9 tipuri de simboluri. Deci, fiecare grupă are 9 x 9 tipuri de simboluri, numerotate de la 11 la 99, fiecare simbol având 2 cifre. Semnul de autor indică ordinea de așezare a unei publicații în raport cu alte publicații aparținând aceleiași clase sistematice.

Cota are forma unei fracții: numărătorul este indicele de clasificare, iar numitorul este semnul de autor luat din tabelele lui Cutter cu 2 cifre și 90 de diviziuni

pentru fiecare literă din alfabet, tabele care trebuie să se găsească în orice bibliotecă școlară.

Definiție: *Semnul de autor este o prescurtare convențională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlu în cazul operelor anonime.*

Ex.

Adan 20 Balc Anc 50 Bes Arm 80 Bratu
Ade 21 Bale And 51 Bi Arn 81 Brau

Adl 22 Bali Andre 52 Bic Aro 82 Bre

Adr 23 Balo Andrei 53 Bil Ars 83 Bri

Ae 24 Balt Andri 53 Bir Art 84 Bro

Af 25 Balz Andro 55 Bj As 85 Bru

Ag 26 Ban Ane 56 Bl Ase 86 Bu

Age 27 Banu Ang 57 Ble Asl 87 Bucur

Agr 28 Bar Angh 58 Blo Aso 88 Bud

Ah 29 Barb Anghel 59 Blu Ass 89 Bue

B 27-Banuș, Maria. *Poezii*

B 56 -Blaga, Lucian. Luntrea lui Caron

REGULI DE CUTTERIZARE

1. Numărătorul fracției, deci indicele CZU principal, va avea 2-3 cifre, excepție făcând clasa 8. Nu trebuie confundat indicele CZU al cotei cu indicele CZU care codifică în detaliu conținutul unei publicații și care

- permite ordonarea fișelor de catalog în fișierele sistematice.
2. În cazul în care literele semnului de autor sunt „I” sau „O”, ele se despart prin linioară de grupul de cifre care urmează pentru a nu se crea confuzii. În toate celelalte situații, litera inițială nu se separă de cifrele care o urmează.
 3. La stabilirea semnului de autor se urmăresc atent 1-2 diviziuni care succed sau preced grupul de litere căutat pentru a fi siguri de corectitudinea alegerii.
Ex.: pentru autorul japonez Haruki **Murakami** avem silaba „Mu” cu simbolul „M 94”, dar există și silaba „Mur” cu simbolul „M 96”; alegerea corectă va fi „M 96”.
 4. Pentru silabele care nu figurează în tabel, semnul de autor se alege după silaba precedentă. Ex.: pentru poetul și criticul literar Edwin **Muir** semnul de autor va fi M 94 deoarece silaba „Mui” nu figurează în tabel.
 5. În cazul unor lucrări cu doi sau trei autori, semnul de autor va fi dat de numele primului autor.
 6. Pentru lucrările cu mai mult de trei autori se va lua în considerare titlul lucrării și se va stabili semnul de autor conform acestuia.

7. Pentru autorii antici latini, cota se stabilește conform vedetei acceptate în lucrările de referință, fie la nomen (Ex.: O-95 pentru Publius **Ovidius** Naso), fie la cognomen (Ex.: C 49 pentru Marcus Tullius **Cicero**).
8. Pentru numele compuse ale femeilor căsătorite, cota se stabilește la primul element pentru numele *cehe, franceze, italiene, românești, spaniole, ungurești*. (Ex.: Hortensia Papadat-Bengescu: P 28). În celelalte cazuri, cota se stabilește după numele soțului.
Ex.: GEORGESCU –TISTU, Nicolae = G32
DUMITRESCU-BUȘULENGA, Zoe = D91
MILL John Stuart = M73
9. Dacă numele de familie pare a fi compus, dar nu este sigur, el se consideră compus, exceptând numele englezești și scandinave pentru care cota se stabilește potrivit ultimului element (ex. Thomas Stearns **Eliot**: E 41).
10. Numele compuse cu prefixe reprezintă o altă situație particulară.

Dacă numele nu este găsit într-o lucrare de referință, se va ține cont de următoarele reguli naționale:

- scriitorii cehi și slovaci: prefixul „z” este plasat la sfârșitul vedetei: Zerotina, Karel **z** : Z 54;
- scriitorii englezi: prefixul face parte din nume: **De Quincey**, Thomas: D 26;

- scriitorii francezi: prefixul nu face parte din nume dacă este o prepoziție: Balzac, Honoré **de**: B 25; prefixul face parte din nume dacă este un articol sau forma contractată a unui articol și a unei prepoziții: **La** Fontaine, Jean : L 14;
- scriitorii germani: prefixul face parte din nume dacă este un articol sau contragerea unui articol și a unei prepoziții: **Zur** Linde, Otto: Z 95, **Vom** Ende, Erich: V 87; în celelalte situații prefixul nu face parte din nume: Goethe, J. Wolfgang **von**: G 64;
- scriitorii italieni: pentru autorii moderni, prefixul face parte din nume: **De** Amicis, Edmondo: D 96; pentru autorii anteriori sec. al XIX-lea, se vor consulta lucrările de referință; pentru numele din Evul Mediu și din epoca modernă prefixele „**de**”, „**de**”, „**degli**”, „**dei**”, „**de li**” nu fac parte din nume: Medici, Lorenzo **de**: M 54;
- scriitorii olandezi: prefixul nu face parte din nume, exceptând prefixul „**ver**” : **Vondel**, Joost van den: V 88, **Ver Boven**, Daisz: V 46;
- scriitorii portughezi: prefixul nu face parte din nume: Santos, Federico Adolfo **dos**: S 21;
- scriitorii spanioli: dacă prefixul este un articol, el face parte din nume, în toate celelalte situații nu: Las Heras, Francisco **de**: L 23; **Rueda**, Lope **de**: R 89;
- scriitorii scandinavi: prefixul nu face parte din nume dacă este un prefix de origine scandinavă sau germană: Linne, Roger **von**: L 63; în celelalte situații, prefixul face parte din nume;
- în cazul **altor prefixe**, dacă prefixul nu este un articol, o prepoziție sau o combinație a acestora, **intrarea se**

face la prefix: A'Becket, O'Brian, McDonald; pentru ultima vedetă, semnul de autor se stabilește potrivit silabei „Mac”, adică M 11;

11. În cazul unei lucrări cu vedeta **TITLU**, se vor avea în vedere următoarele reguli:

- dacă titlul începe cu un număr, semnul de autor se stabilește după pronunția lui în limba respectivă: „**100 de ani de pace**” : O-86, conform pronunției „o sută” ; „**15 histoires macabres**”: Q 69, conform pronunției „quinze”
- dacă titlul începe cu un cuvânt monosilabic: **a, al, ai, ale, cu, de, în** etc, se face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu: „**Pe urmele vechilor civilizații**” : P 61, conform secvenței „**Peur**”
- dacă titlul începe cu articolele nehotărâte un, o (rom) sau cu articolele **un, une, des, le, la, les** (fr.), **il, lo, la, gli, le** (it.), **el, la, los** (sp.), **the, a** (eng.), **der, die, das** (ger.), **a, az** (magh.), aceste elemente nu se iau în considerare atunci când ele precedă un substantiv sau un adjectiv, semnul de autor stabilindu-se după următorul cuvânt: „**Une femme malheureuse** »: F 35.

Operele aceluiași autor, care au primit același indice CZU, se pot diferenția adăugându-se la semnul de autor inițiala titlului (scrisă cu minusculă):

Eminescu, M. Sărmanul Dionis: E 48 s;

Eminescu, M. Poezii: E 48 p

În cazul unei lucrări în mai multe volume, se poate indica, sub semnul de autor, în cifre arabe, numărul volumului.

Ex. Eliade Mircea . *Noaptea de Sânziene: Vol.I:*
E 38 n 1

În cazul biografiilor, semnul de autor se fixează după numele persoanei biografiate, pentru a putea grupa la un loc biografiile aceleiași persoane realizate de autori diferiți. După semnul de autor se adaugă, în acest caz, inițiala (cu majusculă) a autorului biografiei: **Handoca, Mircea. Opera lui Mircea Eliade: E 38 H.**

Pentru a diferenția semnele de autor în cazul autorilor omonimi, se adaugă la semnul de autor inițiala (sau un grup de litere relevant) prenumelui fiecărui autor în parte:

Călinescu, George: C 14 G
Călinescu, Mihai: C 14 M
Petrescu, Camil: P 57 Ca
Petrescu, Cezar: P 57 Ce

În cazul lucrărilor în limbi străine, la stabilirea semnului de autor se ține cont de forma **acceptată în catalogare**, indiferent de diferitele ortografii ale aceluiași nume, în diferite limbi:

Csehov (maghiară)
Tscechov (franceză)
Chekhov (engleză)
Cehov (română): C 34, conform silabei „Ceh 34«

- Când **un document tratează mai multe domenii**, indicele C.Z.U. se stabilește în funcție de întinderea domeniului mai mare.
- Atunci **când sunt 2-3 autori**, semnul de autor se pune după primul autor.
- Când **titlul începe cu o cifră**, aceasta se transformă în literă.
- În cazul **dubletelor** (exemplare identice), acestea vor purta aceeași cotă.
- Când **titlul începe cu articol genitival, o prepoziție, conjuncție** (a, al, ai, cu, de, să, și etc.), se face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu, iar semnul de autor se dă după silaba sau grupul de litere care a rezultat.

Ex.: Din trecutul ... D48 (pentru Dint și nu D47 pentru Din)

Să ne cunoaștem patria – S19 (silaba San)

- Când **titlul începe cu articol nehotărât** (indiferent în ce limbă: engleză, franceză, italiană, română, maghiară etc.), acestea nu se iau în considerație și semnul de autor se dă după cuvântul următor/ când sunt precedate de un substantiv sau adjectiv.

Ex.: Un oarecare (O – 11)
Un pas (P 38)
Une mere (M 59)
Le temps (T 36)

- Dacă **articolele sunt precedate de nume proprii**, acestea se iau în considerație, iar semnul de autor se stabilește împreună cu cuvântul următor.

Ex.: La Fontaine, Jean – L 14 (se stabilește pentru silaba Laf)
A Mariei, Ion – A 45 (pentru silaba Am)

- Când avem *mai multe opere scrise de același autor*, se adaugă la semnul de autor inițiala titlului scrisă cu literă mică.

Ex.: Gorki, Maxim - Azilul de noapte

G 71 a

G 71 m Gorki, Maxim – Mama

Cota se scrie atât pe carte (pe pagina de titlu, în partea din stânga, sus), cât și pe fișa pentru catalog, în colțul din stânga, sus. În colțul din stânga jos al fișei se notează indicele sistematic.

Cota care indică locul cărții la raft nu trebuie confundată cu indicele de clasificare zecimală care indică locul fișei în catalog. Domeniul (indicele CZU) trebuie preluat din tabelele de clasificare zecimală. Indicii C.Z.U. pentru cota nu trebuie confundați cu cei pentru clasificarea publicației, care se folosesc pentru realizarea catalogului sistematic și trebuie să fie mai amănunțiți.

Semnul de autor (inițiala numelui de autor + o cifră) trebuie preluat din tabela de autori. Tabelele de autori se compun din silabele inițiale, respectiv grupuri de litere inițiale ale numelor posibile de autor, așezate vertical, în ordine alfabetică și numerotate cu numere compuse din două cifre, de la 10 la 99.

ORGANIZAREA COLECȚIILOR

„E ceva să ai o bibliotecă, dar e și mai mult să te servești de ea cu înțelepciune.”
John Lubbock

Majoritatea bibliotecilor se confruntă cu problema spațiilor corespunzătoare, întrucât numărul de documente este în continuă creștere. Spațiul destinat depozitării documentelor trebuie folosit cât mai eficient.

Organizarea colecțiilor reprezintă un proces esențial într-o bibliotecă din punctul de vedere al punerii în valoare a colecțiilor pe care le deține, ea facilitând utilizatorilor accesul direct la informații și comunicarea eficientă a documentelor.

Fără o organizare clară, nu putem vorbi despre o bibliotecă, ea constituindu-se numai într-un depozit de documente fără viață, deoarece organizarea colecțiilor reprezintă *„arta și știința așezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorilor”*.

Chiar de la înființarea bibliotecii, bibliotecarul trebuie să stabilească foarte clar un sistem eficient de organizare a publicațiilor, întrucât de aceasta va depinde bunul mers și

întreaga activitate a bibliotecii. În mod ideal, bibliotecarul ar trebui să fie arhitectul spațiului bibliotecii, să stabilească de la început cum dorește să arate biblioteca, ce servicii va oferi utilizatorilor, ce activități va organiza în acel spațiu etc.

Biblioteca ar trebui să fie un spațiu atractiv, prietenos, deschis către comunitate, ca o invitație la petrecerea timpului liber. În prezent vorbim din ce în ce mai des despre adaptarea bibliotecilor la cerințele utilizatorilor, despre structuri infodocumentare, care oferă informație, indiferent pe ce fel de suporti. Biblioteca, chiar una mică, poate fi împărțită în una sau mai multe zone în funcție de posibilități:

Zonă pentru copii (cărți de povești, poezii ...)
Zonă pentru lectura de vacanță
Zonă pentru acces liber la raft
Zonă pentru ziare
Zonă pentru audiții muzicale
Zonă pentru consultare a dicționarelor
Zonă pentru cărțile profesorilor (*metodici de predare, pedagogii, documentele dirigintelui*)
etc.

Existența acestor spații de comunicare transformă în timp biblioteca într-un centru cultural local. Un alt deziderat este cel al organizării funcționale a spațiului, a accesibilității colecțiilor.

Orice tip de bibliotecă trebuie să fie dotat cu un depozit și o sală de lectură.

Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (*enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume etc.*), *cartea veche și rară, manuscrisele, toate unicatele (lucrările aflate într-un singur exemplar) și publicațiile periodice*. Acest fond se consultă numai la bibliotecă (sala de lectură). Cărțile rare și incunabulele trebuie aranjate în vitrine securizate, iar consultarea acestora se face numai în prezența bibliotecarului.

Lucrările de referință se vor aranja împreună, într-un compartiment separat, această modalitate ușurând găsirea lor de către cititori.

Fondul de împrumut cuprinde toate lucrările aflate cel puțin în două exemplare, exceptând categoriile de publicații menționate mai sus.

ACCESUL LA COLECȚII

Biblioteca școlară *folosește accesul liber la raft numai atunci când are condiții de spațiu, mobilier adecvat și când în mod real acest sistem îmbină posibilitatea consultării rapide a publicațiilor cu securitatea acestora.*

Este indicat ca bibliotecarul să însoțească cititorul la raft, unde are posibilitatea să-i recomande cărțile care să acopere cât mai exact tematica solicitată.

În rafturi separate se organizează în sala de lectură, după necesități, diverse categorii de publicații, cum ar fi:

- a) **publicații de referință**, indiferent de domeniu (enciclopedii, dicționare, tratate, ghiduri etc.);
- b) **publicații de specialitate** pentru uzul cadrelor didactice, inclusiv programele școlare;
- c) **manuale școlare** (un singur set);
- d) **publicațiile editate în școală** (reviste școlare, culegeri etc.) sau referitoare la școala respectivă ori la istoria locală (monografii, studii), precum și publicații ai căror autori sunt foști elevi sau profesori ai școlii;
- e) **publicații secundare de informare** documentară;
- f) **publicații ale unor edituri, reunite în colecții foarte solicitate** (Biblioteca pentru toți, Lyceum, etc.)

Colecțiile de carte veche, documente iconografice, manuscrise etc. din biblioteca școlară sunt organizate într-un fond separat, într-o vitrină sau alt sistem care asigură securitatea documentelor. Conservarea și organizarea acestor colecții se fac în vederea valorificării lor din punct de vedere al interesului științific pe care îl prezintă. În cazul în care bibliotecile dispun de un număr mai mare de exemplare (dublete, triplete etc.) la unele titluri, precum și de condiții de depozitare și de securitate corespunzătoare, din fondul respectiv *se pot organiza, cu acordul conducerii școlii, colecții de publicații în clase sau în cabinete.* În acest caz, publicațiile se dau pe bază de borderou și proces-verbal, în custodia unui cadru didactic, care răspunde direct de ele și le poate administra cu ajutorul elevilor.

Cum se aranjează cărțile la raft?

Cărțile se așază în rafturi de la stânga la dreapta, de sus în jos în ordinea indicilor de clasificare zecimală universală (C.Z.U.) și a cotelor.

Înăuntru fiecărei diviziuni așezarea se face în ordinea alfabetică a literelor din semnul de autor. În depozit, la fiecare diviziune se pun *indicatoarele la raft cu indicele de clasificare zecimală, iar la clasa de literatură se pun*

indicatoare de litere, sau, dacă spațiul ne permite, indicatoare cu numele autorului.

Cota periodicelor va purta înaintea cifrelor litera mare P, pentru a nu fi confundată cu cea a cărților; de exemplu: (P.I.1214). Pentru revistele și ziarele de format mare biblioteca are nevoie de rafturi speciale în care acestea se vor așeza orizontal.

Dintre sistemele de așezare a colecțiilor folosite în biblioteci, bibliotecile școlare pot adopta următoarele sisteme, în funcție de valoarea și volumul fondului de publicații pe care-l dețin.

1. Așezarea după numere de inventar

Acest tip de așezare *se recomandă pentru bibliotecile care dețin un fond de publicații mic sau foarte mic, întrucât este foarte simplu și precis.* Acest gen de așezare ușurează și operațiile de verificare periodică a fondurilor bibliotecii.

2. Așezarea pe formate

Cărțile sunt așezate în ordinea numerelor de inventar, pe formate (dimensiunile cărților).

Formatul I - Până la 18 cm.

Formatul II - De la 18 la 22 cm.

Formatul III - De la 22 la 26 cm.

Formatul IV - De la 26 la 30 cm.

Formatul V - Peste 30 cm.

Când cărțile dintr-o bibliotecă sunt așezate pe formate, atunci cota cărții va fi alcătuită dintr-o cifră romană care arată formatul și o cifră arabă care arată locul cărții în cadrul raftului: I.1, I.2 etc. Dacă o carte are mai multe volume, se așează toate în același loc și primesc o singură cotă. Cota fiecărui exemplar în parte se trece și în registrul inventar în rubrica rezervată cotei.

Principalele avantaje ale acestei așezări sunt *economisirea spațiului și simplitatea aranjării lucrărilor.* Acest sistem se recomandă bibliotecilor școlare care au fond mai mare de publicații și un depozit spațios, care să permită o astfel de aranjare.

3. Așezarea sistematico - alfabetică

În acest sistem, cărțile se grupează pe materii după sistemul clasificării zecimale. În interiorul fiecărei diviziuni sau subdiviziuni cărțile se așează în ordinea alfabetică a numelor de autori. Locul precis al fiecărei cărți este arătat de cotă. Aranjarea propriu-zisă a rafturilor diferă de la o bibliotecă la alta, în funcție de specificul unității școlare, de cerințele utilizatorilor etc. Astfel, în biblioteca unui liceu de artă, bibliotecarul va căuta să aibă cât mai aproape de el

aceste rafturi, în timp ce lucrările din clasa 6 sau 3 vor fi aranjate mai departe în depozit.

Acest sistem de aranjare este cel mai potrivit și recomandat pentru biblioteci, întrucât ajută la găsirea rapidă a documentului în funcție de subiectul tratat.

4. Așezarea periodicelor

Periodicele (ziare și reviste) primesc cota definitivă după ce au fost legate și inventariate și pot constitui volume de bibliotecă. Dacă fondul de cărți al bibliotecii este așezat pe formate, atunci și periodicele vor fi așezate la fel. Formatul periodicelor este altul decât al cărților:

Formatul I - până la 27 cm.

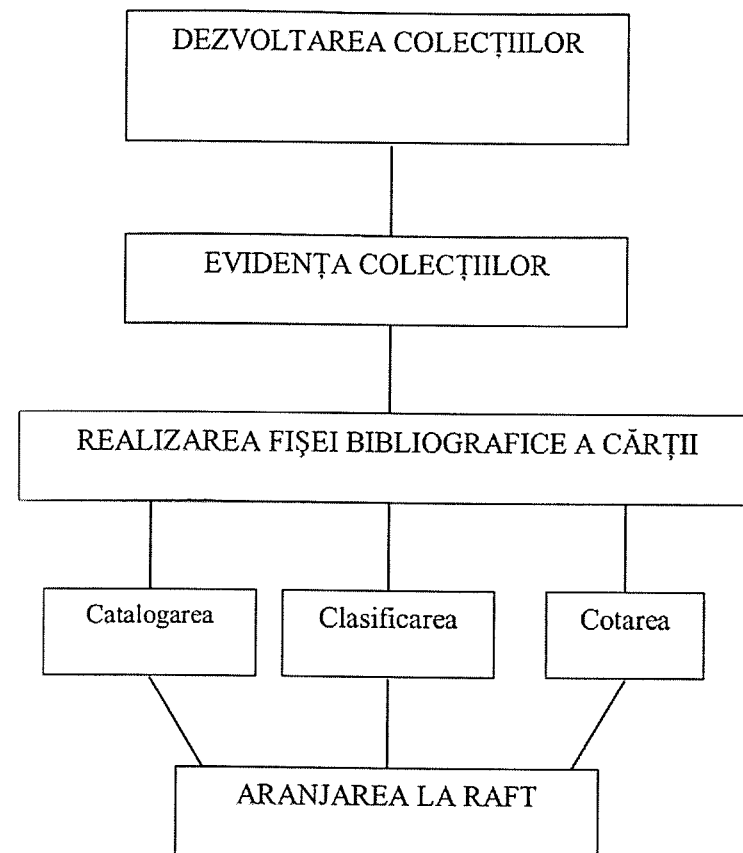
Formatul II - de la 27 – 33 cm.

Formatul III - de la 33 – 50 cm.

Formatul IV - peste 50 cm.

Dacă fondul de cărți este așezat sistematic după numerele de inventar, atunci periodicele se vor așeza în ordine alfabetică. Cota periodicelor va purta înaintea cifrelor litera mare P, pentru a nu fi confundată cu cea a cărților; de exemplu: (P.I.1214). Pentru revistele și ziarele de format mare biblioteca are nevoie de rafturi speciale în care acestea se vor așeza orizontal.

Cu această ultimă operație de aranjare a cărților la raft se încheie întreg procesul pe care îl parcurge cartea de la intrarea în bibliotecă până ajunge la raft.



REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII

*„Destinul multor oameni a depins de faptul că a fost ori nu a fost o
bibliotecă în casa lor paternă.”
Edmondo de Amicis*

Bibliotecarul are obligația să aducă la cunoștință cititorilor condițiile de împrumut la domiciliu și de consultare a publicațiilor în sala de lectură și să le dea lămuriri asupra drepturilor și îndatoririlor acestora. De aceea bibliotecarul va întocmi **Regulamentul Intern al Bibliotecii** care este „legea” pe care trebuie să o respecte atât bibliotecarul, cât și cititorii. *Regulamentul se întocmește de către bibliotecar, se aduce la cunoștința direcțiunii, care îl semnează și ștampilează, se multiplică, iar unul din exemplare se afișează la loc vizibil în bibliotecă.*

Regulamentul intern al bibliotecii școlare trebuie să cuprindă:

1. orarul de funcționare al bibliotecii;
2. durata împrumutului de publicații;
3. felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
4. sancțiunile ce se aplică în caz de nerestituire;

5. regulile de întreținere a publicațiilor și sancțiunile în caz de deteriorare;
6. normele de folosire a sălii de lectură și a bibliotecii în general;
7. drepturile și îndatoririle cititorilor;
8. alte prevederi (ce considerăm noi important să comunicăm cititorilor): să păstreze liniștea, curățenia etc.

Iată un model de regulament intern de funcționare

al unei biblioteci școlare:

I. Drepturile și îndatoririle cititorului

1. Condițiile în care se poate deveni cititor

a. Cititor ocazional:

- este acel cititor care nu dorește să aibă fișă de cititor, dar consultă ocazional materialele bibliotecii la sala de lectură;
- pentru a deveni cititor ocazional este nevoie doar de respectarea regulamentului de sală.

b. Cititor înscris:

- este acel cititor care a completat cererea de înscriere a bibliotecii;
- elevii trebuie să menționeze în cererea lor și datele părinților, care garantează pentru

despăgubirea bibliotecii în cazul nereturnării sau a deteriorării materialelor;

- înscrierea se face pe baza buletinului de identitate.

2. Drepturile cititorilor

a. Drepturile cititorilor ocazionali:

- să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/ cititor;

b. Drepturile cititorilor înscriși:

- toate drepturile cititorilor ocazionali, cu mențiunea că au prioritate în deservire;
- să împrumute pentru acasă oricare dintre cărțile cu regim de împrumut disponibile;
- să-și facă copii din părți din cărțile și periodicele bibliotecii, contracost;
- să aibă acces direct la bazele de date cu informații referitoare la cărțile bibliotecii,

precum și la informațiile stocate pe CD-ROM, respectiv la Internet.

II. Regulament de sală

1. **Materialele consultabile doar în spațiile de lectură** ale bibliotecii sunt:

- materialele de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, albume, etc.);
- periodicele curente și broșurile informative;
- cărțile într-un singur exemplar

2. Consultarea materialelor în spațiile de lectură

- se face doar pe locurile destinate consultării;
- dacă nu mai este loc liber, atunci cititorul înscris poate recurge la împrumut, sau revine mai târziu;
- cititorii ocazionali nu au voie să scoată cărțile din sala de lectură.

3. Predarea materialelor

- materialele consultate se predau bibliotecarului. La plecare se trece în caietul de statistică numărul de volume consultate, respectiv împrumutate.

III. Regulament de împrumut pentru cărți

1. Doar cititorii înscriși pot împrumuta cărți.
2. Pe o anumită perioadă pot fi împrumutate cel mult trei cărți pentru elevi și patru cărți pentru profesori.
3. Perioadele maxime de împrumut sunt următoarele:
 - 15 zile;
 - prelungire pentru încă 14 zile.
4. Nerespectarea termenului limită de returnare a materialelor împrumutate are drept consecință pierderea temporară a dreptului de împrumut, iar repetarea nerespectării termenului limită duce la pierderea definitivă a acestui drept.
5. Neretunarea vreunui material împrumutat, respectiv returnarea lui deteriorată, are următoarele consecințe:
 - pierderea definitivă a dreptului de împrumut;
 - obligația de a aduce în locul publicației pierdute una absolut identică sau care să difere prin ediție, editură, an, preț.
 - obligația de a plăti bibliotecii, în cazul în care nu poate procura cartea pierdută, în termen de 30 zile de la data expirării termenului de împrumut, o despăgubire

bănească care se ridică la: de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă

ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR

Biblioteca împrumută publicații atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțele școlare, exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal.

Înscrierea cititorilor la bibliotecă coincide cu primul împrumut și prilejuiește completarea „fișei cititorului”. Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la 1.

Prin semnarea de către cititor a fișei, acesta se obligă să respecte regulamentul intern al bibliotecii. La împrumutarea cărților, bibliotecarul este obligat să completeze citeț toate rubricile (data împrumutului, autorul și titlul, numărul de inventar, cota cărții), iar cititorul să semneze. La înapoierea publicațiilor, bibliotecarul va completa data restituirii și va semna de primire.

Fișele cititorilor se așază astfel:

- a) pentru elevi, pe clase, iar în cuprinsul claselor, în ordinea alfabetică a numelor elevilor;
- b) pentru cadrele didactice și pentru ceilalți cititori adulți, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Biblioteca *împrumută acasă maximum două volume deodată la elevi, iar pentru cadrele didactice maximum trei*. Termenul de împrumut este de **15 zile**, cu drept de prelungire până la **29 zile**.

Când termenul de restituire este depășit, li se trimite cititorilor și părinților elevilor până la două înștiințări de restituire. Lichidarea drepturilor bănești ale cadrelor didactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se face numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate la bibliotecă. Bibliotecarul va ține legătura în permanență cu diriginții și îi va înștiința periodic despre situația restituirilor și a frecvenței elevilor la bibliotecă.

O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar identic al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție) sau cu aceeași lucrare care poate să difere prin datele de apariție, ediție, preț.

În acest caz, cartea va primi numărul de inventar al cărții pierdute. Dacă nu există posibilitatea de a se înlocui cartea pierdută, întrucât aceasta nu s-a republicat și nu se găsește în centrele de achiziție, atunci se va proceda la **recuperarea valorică** a ei, potrivit legislației în vigoare (Legea Bibliotecilor).

Cartea se va evalua la valoarea din anul precedent, iar prețul rezultat se va imputa înmulțit cu 5. Fondurile provenite din recuperarea documentelor pierdute de către cititori se vor folosi în bibliotecă în vederea achiziționării altor lucrări.

GESTIUNEA COLECȚIILOR

*„Legea este ordine, iar legea bună este ordine bună.”
Aristotel în Politica*

Documentele care intră în bibliotecă prin achiziție, donații, abonamente, transfer etc. se constituie în gestiuni valorice. Bibliotecarul școlar are obligația de a păstra, a conserva și a gestiona bunurile valorice aflate în patrimoniul bibliotecii. Până nu de mult, bibliotecarii școlari constituiau garanții bănești (1-3 salarii) prin reținerea din salariu a acestor sume, urmând ca la plecare (prin pensionare, transfer etc.) să li se înapoieze aceste sume, dacă nu se contatatau lipsuri în gestiune. Legislația actuală în vigoare a eliminat constituirea acestor garanții, însă bibliotecarii școlari sunt răspunzători în continuare pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii. (Legea Bibliotecilor)

Definiție: Prin inventarierea colecțiilor se înțelege confruntarea existentului la raft cu Registrul Inventar a cărților, periodicelor, a celorlalte documente grafice și audiovizuale.

Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face în următoarele cazuri:

1. **Periodic** - în funcție de mărimea fondului. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- a. până la 10.000 volume - la 4 ani
- b. între 10.001 – 50.000 - la 6 ani
- c. între 50.001 – 100.000 - la 8 ani
- d. între 100.001 – 1.000.000 - la 10 ani
- e. peste 1.000.000 - la 15 ani

2. **La schimbarea bibliotecarului**

3. **Când se constată nereguli**

4. **La cererea organelor de control**

PROCEDURA DE PREDARE-PRIMIRE A BIBLIOTECII ȘCOLARE

În caz de predare/ preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

Inventarierea se face de către o comisie numită prin **DECIZIA** sau ordinul scris al conducătorului unității.

Comisia este alcătuită din:

1. președinte - directorul școlii sau un delegat al conducerii școlii
2. membri - 1-2 cadre didactice
3. fostul bibliotecarul gestionar
4. bibliotecarul care primește gestiunea

În decizie se arată modul de efectuare a inventarierii publicațiilor (dacă se va proceda la verificarea unitate cu unitate sau prin sondaj), termenele de începere și de finalizare a inventarierii, precum și semnul convențional cu care se va opera în registrele bibliotecii (ex: bifă de culoare verde sau roșie).

Predarea-primirea gestiunii se face practic între bibliotecarul care predă gestiunea și bibliotecarul care preia

gestiunea. Bibliotecarul care preia gestiunea va bifa în registre cărțile pe care fostul gestionar le citește de la raft.

La finalizarea inventarierii, se va întocmi procesul-verbal de predare-primire care va cuprinde următoarele elemente:

1. numărul total al cărților existent în bibliotecă;
2. numărul cărților împrumutate, pe fișele cititorilor
3. numărul publicațiilor care lipsesc, cu menționarea valorii lor;
4. numărul publicațiilor găsite în plus față de registrul inventar;
5. constatarea diferitelor nereguli și neconcordanțe.

Tot acum, cu ocazia verificării fondului bibliotecii se vor face *propuneri de scoaterea din inventar a cărților găsite uzate sau a celor care sunt depășite din punctul de vedere al conținutului.*

În cazul în care se constată lipsuri în gestiune, se aplică mai întâi articolul 51 alin (1) din Legea Bibliotecilor Nr. 334/ 2002:

(1) Personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/ sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

În cazul în care lipsurile în gestiune depășesc procentul prevăzut de legislație, fostul bibliotecar răspunde financiar, în baza aceleiași legi:

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii. (Legea Bibliotecilor)

Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru gestionarul primitor, al doilea pentru cel care predă, al treilea pentru contabilitatea unității).

În cazul în care vechiul bibliotecar, din diferite motive, nu se prezintă la locul și timpul fixat prin înștiințarea scrisă pe care conducerea școlii este obligată să i-o trimită, predarea gestiunii către noul gestionar se va face, în numele unității școlare respective, în prezența comisiei de predare-primire stabilite prin decizia unității.

INVENTARIEREA PERIODICĂ A COLECȚIILOR BIBLIOTECII ȘCOLARE

Verificarea periodică a colecțiilor din biblioteca școlară se face numai în timpul vacanței de vară, după ce s-au recuperat de la cititori cărțile împrumutate.

Inventarierea (verificarea) se efectuează folosind unul din următoarele procedee:

- *confruntarea publicațiilor cu registrul inventar* pentru volumele de bibliotecă (cărți, periodice) înregistrate în Registrul Inventar și cu fișele de evidență a periodicelor pentru revistele și ziarele neconstituite încă în volume de bibliotecă (în R.I. se va pune, în dreptul coloanei de verificare, un semn convențional);
- *cu ajutorul foilor de control sau al catalogului topografic*, acolo unde există (unde cărțile sunt așezate după format).

Celelalte documente din colecțiile bibliotecii se inventariază prin confruntarea cu registrele de inventar proprii. Orice operație de inventariere trebuie să includă și *verificarea actelor* pe baza cărora publicațiile și celelalte documente au intrat sau au fost scoase din evidența bibliotecii.

Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:

- Stabilirea programului de inventariere (Zilnic pot fi confruntate cu Registrul Inventar în jur de 500 de cărți. Verificarea unui fond de carte sub 10000 de ub ar trebui să dureze 2 luni cu biblioteca închisă)
- Recuperarea cărților împrumutate
- Pregătirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor, fișele de evidența periodicelor
- Instruirea celor care fac parte din comisia de inventariere (stabilită prin decizia conducerii unității)
- Anunțarea perioadei în care biblioteca va fi închisă pentru public

După finalizarea inventarierii colecțiilor, se va proceda ca și în cazul predării-primirii bibliotecii. Se va întocmi procesul verbal al comisiei de inventariere, care va trebui să cuprindă:

- Numărul de cărți găsite la raft
- Numărul de cărți pe fișe de cititori
- Numărul cărților lipsă la inventar
- Nereguli constatate

În cazul în care comisia constată existența în bibliotecă a unor publicații neinventariate, sau cu același număr de inventar dat din eroare la două sau mai multe publicații, ori se găsesc unele elemente de descriere care nu corespund cu cele din registrul inventar, se întocmește o listă separată cu următoarele rubrici:

Nr. crt.	Autorul	Titlul	Anul	Valoarea

Această listă se atașează la procesul-verbal, iar publicațiile respective se înregistrează în continuare în registrul inventar.

În cazul în care vă confrunțați cu situații deosebite la realizarea inventarului (ex: lipsa registrelor de inventariere, lipsa unor pagini din registrele de inventar, cărți având două sau mai multe numere de inventar, documente distruse în urma incendiului, lipsa actelor de proveniență a documentelor etc.), vă recomand să luați legătura cu bibliotecarul metodist de la casa corpului didactic, care vă poate îndruma cum să rezolvați în mod legal situația apărută. Fiecare situație trebuie evaluată și găsite soluțiile cele mai potrivite de remediere a acesteia.

ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR

„Tot ceea ce am mai bun în mine datorez cărților.”
Maxim Gorki

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documentele de inventar; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale sau în depozit legal, fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (Legea nr. 422/ 18. VI. 2002).

Publicațiile (cărți, broșuri, ziare, reviste) și celelalte documente ale bibliotecii se scot din evidență în următoarele situații:

- a) pe baza unui *ordin de transfer*, emis de ordonatorul de credit la cererea unității unde se vor transfera documentele;

- b) pe baza unui *proces-verbal de casare*, aprobat de organul tutelar;
- c) pe baza unei *adrese de scădere*, primită din partea serviciului contabilității, în urma unei acțiuni de recuperare a contravalorii cărților pierdute de cititori.

Timpul de păstrare al cărților este de minimum 6 luni de la achiziționare, conform Legii bibliotecilor. Aceasta înseamnă că, teoretic, avem posibilitatea să eliminăm din gestiunea bibliotecii documentele achiziționate cu 6 luni în urmă. Această practică este uzuală în bibliotecile din străinătate unde singurul principiu pentru care o carte este păstrată în colecțiile bibliotecii este acela al utilizării sale de către beneficiari. Într-o bibliotecă cu acces liber la raft nu își au rostul documentele care nu sunt solicitate de cititori cel puțin odată la 6 luni.

În bibliotecile școlare din țara noastră, unde ne confruntăm cu o slabă finanțare pentru achiziția de carte nouă, bibliotecarii „se despart” cu greu chiar și de cărțile deteriorate, încercând să le recondiționeze, să le lipească, întrucât multe din acestea nu se mai reeditează și sunt solicitate de către utilizatori. La casare se pot propun următoarele categorii de publicații:

a) *publicațiile deteriorate fizic*, exceptând cele care prezintă interes bibliofil (cărți rare și vechi, stampe, atlase, hărți etc.);

b) *publicațiile cu conținut depășit*

Propunerile de casare se fac în scris de către bibliotecar de maximum două ori pe an (potrivit Legii nr. 422/ 18. VI. 2002) și cu prilejul inventarului. Se înaintează directorului școlii și comisiei de casare pentru a verifica exactitatea datelor. Această operație presupune ca bibliotecarul să cunoască bine fondul de documente, pe întreg parcursul anului școlar să pună deoparte cărțile uzate fizic și depășite ca și conținut. Vara, când biblioteca nu este frecventată atât de des, bibliotecarul va întocmi borderourile cu publicațiile propuse spre casare.

Procedura de casare a publicațiilor:

1. Conducerea unității școlare va emite decizie de casare a publicațiilor bibliotecii, în care se va stabili comisia (din comisie vor face parte: directorul școlii – președinte, bibliotecarul gestionar, 2-3 profesori – membri)
2. Comisia, după ce va analiza propunerile de casare ale bibliotecarului (pe bază de borderou), va întocmi procesul-verbal, în care se va trece numărul total de cărți și valoarea acestora

Model borderou:

Nr. crt.	Nr. inventar	Autor	Titlu	An de apariție	Preț

Fiecare pagină a borderoului va fi șampilată, iar ultima pagină va fi semnată de contabilul șef și director. În adresa însoțitoare se va preciza numărul total de volume și valoarea lor.

PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE CASARE

Școala/ Liceul _____

Se aprobă

Director, (numele și prenumele), (semnătura)

PROCES-VERBAL

De constatare a comisiei de casare

I. Astăzi _____, subsemnații _____, membrii comisiei de casare, numiți prin decizia nr. _____, ne-am întrunit în comisie pentru a examina propunerea de casare a unui număr de _____ documente aflate în gestiunea dnei. bibliotecare _____ pentru care ni s-a prezentat documentația anexată și anume (se anexează listele de cărți propuse la casare):

II. Examinând în prezența dnei bibliotecar gestionar propunerea și documentația anexată și verificând faptic starea fizică și cauzele degradării, se constată următoarele: _____

III. Comisia de casare este de acord cu scoaterea din gestiunea bibliotecii a unui număr de _____ cărți, în valoare de _____ lei.

Președinte	Semnătura
Membri:	Semnătura
	Semnătura
	Semnătura

** Procesul-verbal se încheie în câte un exemplar pentru fiecare membru al comisiei, unul la bibliotecă și unul în contabilitate.*

3. Procesul-verbal se înaintează contabilității, care va emite apoi Nota contabilă de scoatere din gestiune

Nicio operație de scădere în registre nu se efectuează decât după primirea Notei Contabile de scoatere din gestiune a publicațiilor.

După primirea aprobării, scăderea se consemnează în registrul de mișcare a fondurilor (RMF) și în registrul inventar (RI). Documentele de scoatere a publicațiilor din bibliotecă se păstrează într-un dosar special.

În R.M.F. se va consemna la rubrica IEȘIRI, pe un singur rând, numărul total al publicațiilor casate și valoarea lor. Registrul de mișcare a fondurilor trebuie să oglindească evidența globală a bibliotecii, din punct de vedere cantitativ (câte publicații există) și valoric (prețul de gestiune al bibliotecii).

În registrul inventar se va tăia cu o linie roșie numărul de inventar, prețul, cota, datele de apariție și se va menționa la rubrica Observații Nota Contabilă cu care s-a procedat la scoaterea din gestiune. *Nu se va tăia în R.I. autorul și titlul cărții.*

**NUMĂRUL DE INVENTAR AL CĂRȚII
CASATE NU SE VA MAI DA ALTEI PUBLICAȚII.**

Documentele de scoatere din gestiune a cărților (borderouri, decizii, procese-verbale, note contabile etc.) vor fi păstrate într-un dosar special în bibliotecă, ele reprezentând dovada ieșirii cărților din gestiune în fața organelor de control.

STATISTICA DE BIBLIOTECĂ

„Statisticile însă vin și trec. Important este să rămână cărțile, să rămână interesul pentru un autor.”

Matei Vișniec

Întreaga activitate a bibliotecii se desfășoară pe baza unui plan de muncă anual, integrat în planul de muncă general al școlii.

Proiectul planului de muncă al bibliotecii este supus aprobării în prima ședință a consiliului profesoral, constituită la începutul anului școlar.

Planul de muncă al bibliotecii cuprinde:

- etapele de înscriere a tuturor elevilor la bibliotecă;
- acțiuni pentru popularizarea cărții și bibliotecii, cu nominalizarea celor care vor contribui la organizarea și realizarea lor (cadre didactice și elevi);
- fixarea problemelor și a termenelor de execuție privind completarea și organizarea colecțiilor și a cataloagelor bibliotecii;
- planificarea, pe clase, a informării trimestriale a diriginților privind conținutul și volumul lecturii elevilor;
- stabilirea acțiunilor și modalităților de antrenare a elevilor în munca de bibliotecă;

- precizarea perioadelor de verificare, casare și legare a publicațiilor;
- probleme administrative (zugrăvit, vopsit, montat rafturi etc.);
- perioada de recuperare a cărților la sfârșit de an la clasele terminale.

La sfârșitul fiecărui an, bibliotecarul întocmește **darea de seamă scrisă a bibliotecii**, care se analizează în consiliul profesoral. Darea de seamă cuprinde realizările bibliotecii la fiecare punct propus în planul de muncă, arătându-se totodată, contribuțiile fiecărui membru al colectivului de sprijin.

În darea de seamă se dau și următorii **indici: (STATISTICĂ)**

- **indicele de atragere** (atractivitate), care reprezintă raportul dintre numărul total al elevilor școlii și numărul de cititori înscriși;
- **indicele de lectură**, care reprezintă raportul dintre numărul de publicații împrumutate față de numărul total al cititorilor;
- **indicele de circulație** – reprezintă raportul dintre numărul publicațiilor împrumutate sau consultate și numărul total al publicațiilor (EXISTENT) de care dispune biblioteca;

- structura tematică a fondului de publicații al bibliotecii.

Conducerea instituției răspunde de activitatea bibliotecii școlare. În acest scop:

1. urmărește îndeplinirea planului de muncă al bibliotecii;
2. creează condițiile materiale pentru buna desfășurare a activității bibliotecii;
3. asigură buna desfășurare a muncii bibliotecarului în cadrul activităților sale specifice, interzicând folosirea acestuia în gestionarea și distribuirea manualelor școlare, în lucrări de secretariat, precum și în alte munci străine de bibliotecă;
4. informează operativ consiliul profesoral și pune la dispoziția bibliotecarului actele normative primite, relativ la activitatea bibliotecii și urmărește respectarea lor;
5. răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale colecțiilor de publicații;
6. analizează o dată pe an activitatea bibliotecii în cadrul consiliului profesoral;
7. răspunde prin contrasemnătură de exactitatea datelor statistice anuale ale bibliotecii înaintate forurilor în drept;
8. numește, la începutul anului școlar, colectivul de sprijin al bibliotecii și urmărește activitatea acestuia;
9. sprijină perfecționarea profesională a bibliotecarului (participare la cursuri, schimburi de experiență, studiu individual etc.)

Colectivul de sprijin se constituie la începutul fiecărui an școlar în prima ședință a consiliului profesoral și este condus de un reprezentant al conducerii școlii.

Din acest colectiv trebuie să facă parte cel puțin un profesor de la disciplinele cu cea mai mare pondere în formarea elevilor și un reprezentant al comitetului de părinți. Acest colectiv are **următoarele sarcini**:

- participă la activitatea de promovare a bibliotecii;
- se implică în prospectarea pieței educaționale în vederea achiziționării de documente;
- sprijină bibliotecarul în activitățile de inventariere și casare;
- participă la activitățile desfășurate de bibliotecă în parteneriat cu alte instituții de cultură.

RELAȚII CU UTILIZATORII. MARKETINGUL BIBLIOTECII

*„Cele mai bune cărți sunt făcute pe jumătate de către cititori.”
Voltaire*

Relațiile cu utilizatorii constituie o permanentă preocupare pe agenda oricărei biblioteci. Încă de la apariția bibliotecilor moderne, scopul bibliotecarilor a vizat atragerea utilizatorilor. Comunicarea este o componentă fundamentală în relațiile cu ceilalți, fără de care societatea umană nu poate funcționa. Crearea imaginii unei instituții depinde în mare măsură de etica profesională și cultura comunicării. Aceasta presupune, în primul rând, capacitatea de a înțelege și de a aprecia psihologia oamenilor, de a reacționa adecvat la starea fiecăruia, de a găsi modalitatea de conversare specifică fiecărei persoane în parte. Pentru a comunica la nivel profesionist și pentru a-și îndeplini obligațiile sale în relațiile cu publicul, un bibliotecar trebuie să dea dovadă de tact și amabilitate, răbdare, indulgență și sensibilitate. Utilizatorii se descurajează când sunt „plimbați” prin birouri și li se pun numeroase întrebări. De aceea în relațiile cu publicul sunt extrem de necesare

abilitățile de comunicare. Capacitatea de a oferi informații exacte și veridice facilitează orientarea în colecțiile bibliotecii.

De multe ori, cititorul alege o bibliotecă datorită amabilității și profesionalismului specialiștilor, fiind atras de receptivitatea bibliotecarului față de problemele sale. În multe cazuri condițiile inadecvate din bibliotecă pot fi compensate de bibliotecari serviabili și binevoitori și invers: o instituție dotată cu echipamente moderne ar putea pierde din imagine din cauza personalului lipsit de amabilitate și nerăbdător.

În biblioteca școlară se pot dezvolta relații pe termen lung cu cititorii printr-o serie de activități menite să-i apropie de lumea cărților, a ordinii, a sentimentului de utilitate și a responsabilității. Bibliotecarul, cu sprijinul corpului de profesori, precum și a cercurilor de elevi, poate să antreneze elevii la activitatea bibliotecii.

Participarea elevilor la munca de bibliotecă are ca scop să le cultive interesul pentru lectură, să-i obișnuiască cu munca sistematică, independentă, să le faciliteze accesul la colecțiile bibliotecii, să-i familiarizeze cu tehnicile biblioteconomice și bibliografice, să-i pregătească ca viitori

intelectuali. În cadrul muncii de bibliotecă, elevilor li se pot încredința următoarele **sarcini**:

- așezarea cărților în rafturi;
- întocmirea unor fișe pentru catalogul alfabetic;
- servirea colegilor lor cu cărți;
- organizarea de acțiuni cu cartea (seri literare, recenzii, prezentări de cărți, expoziții de cărți, întâlniri cu autori de manuale, editori etc.);
- stimularea donațiilor de cărți către biblioteca școlii din partea elevilor și a profesorilor;
- asigurarea ordinii și curățeniei în bibliotecă;
- recondiționarea cărților deteriorate;
- administrarea fondurilor de carte repartizate pe cabinete sau clase etc.

Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

Activitatea bibliotecarului nu poate fi concepută în afara activităților specifice școlii. Munca de organizare a bibliotecii școlare presupune, pe lângă cunoștințele de biblioteconomie, cunoașterea aspectelor specifice școlii în care își desfășoară activitatea. Biblioteca, în cadrul școlii, realizează un proces instructiv-educativ al elevilor și a formării culturii generale. Bibliotecarul, împreună cu

colectivul de profesori, formează o echipă multidisciplinară, în care bibliotecarul trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare lucrului în echipă și colaborării eficiente cu toți factorii implicați.

Programul educativ elaborat de fiecare profesor, precum și tematica orelor de dirigiență sau a opționalelor pot fi sprijinite efectiv de către bibliotecari. Profesorii trebuie să vină cu liste de lucrări necesare de achiziționat.

Anumite acțiuni se pot organiza în bibliotecă, având astfel posibilitatea de a exercita un control asupra lecturii elevului.

Activitatea elevilor se va consemna în *fișa de evidență a cititorului* și în *caietul special de însemnări al bibliotecarului*. Pe baza acestora, profesorii pot urmări dacă elevii au parcurs lectura recomandată, preferințele față de anumite domenii, evoluția interesului față de diferite genuri de lucrări. Colaborarea dintre școală și bibliotecă va determina o atragere a copiilor către lectură, bibliotecă și cunoaștere, către procesul de învățare pe tot parcursul vieții.

Iată mai jos câteva activități propuse de bibliotecarii școlari din Municipiul București:

- ⇒ „*Au sosit bobocii*” - prezentarea bibliotecii elevilor claselor I
- ⇒ „*Toamna în poeziile lui George Topârceanu*” - concurs de poezii și desene
- ⇒ „*Cunoașterea însemnelor naționale: Imnul de Stat, Steagul, Stema, Sigiliul*”
- ⇒ „*Scoala altfel*” program interactiv: elevi, diriginți, bibliotecar
- ⇒ *Carte versus Internet*
- ⇒ Luna Internațională a Bibliotecilor Școlare – sloganul lunii este *School Libraries: a Key to the Past, Present & Future - Biblioteca școlară: Cheia către trecut, prezent și viitor*
- ⇒ *Să protejăm natura*
- ⇒ *Drepturile copiilor în România* - Activități desfășurate împreună cu diriginții claselor a VII-a și a VIII-a- chestionare
- ⇒ *Wolfgang Amadeus Mozart* - prezentare - viața și opera marelui compozitor
- ⇒ *24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române* – compuneri și referate
- ⇒ *Paștele și semnificația lui*
- ⇒ *Traista cu povești*. Cel mai bun povestitor
- ⇒ *Colțul veștilor bune*. Noutăți editoriale
- ⇒ *Cum se folosește dicționarul?*

- ⇒ *Nu toate informațiile de pe NET sunt sigure!*
Verificați informațiile din mai multe surse!
- ⇒ „*Ce mă fac când mă fac mare?*” – discuție despre orientarea profesională
- ⇒ *Soarele – prieten sau inamic?*
- ⇒ „*E ziua ta, măicuța mea!*” - spectacol literar-muzical – martie
- ⇒ „*Codul bunelor maniere astăzi*”
- ⇒ „*Capitalele europene*” – concurs de geografie
- ⇒ *Unde-i lege nu-i tocmeală!* - Dialog privind tentațiile adolescenților. Cunoașterea drepturilor elevilor. Cunoașterea terminologiei juridice
- ⇒ *O carte - un dar pentru suflet!* - Schimb de cărți între elevi
- ⇒ *Generația NEXT. Conectează-te cu respect!* Ziua Siguranței pe Internet
- ⇒ *Sus cortina!* - Lumea lui Caragiale
- ⇒ *Lecții de zbor* - Expoziție - Delta Dunării - cel mai tânăr tărâm al bătrânei Europe
- ⇒ *Culoarea* – efectul culorilor asupra stării psihice (activitate în comun cu prof. de fizică, desen, chimie, română)
- ⇒ *Cum influențează fumatul viața adolescentului?* - Ziua Mondială împotriva Fumatului
- ⇒ *Copilărie în pericol* - Informarea elevilor despre pericole: violența, drogurile, televizorul, calculatorul

- ⇒ **Cel mai fidel cititor** - premiarea elevilor care au frecventat biblioteca în anul școlar
- ⇒ **excursia literară** (vizite la case memoriale, muzee etc.)
- ⇒ **Etc.**

Exemplele pot continua. Biblioteca se întâlnește cu toate disciplinele, participă la întreaga activitate a școlii și este una din cărțile de vizită a unității școlare.

MARKETINGUL ÎN BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Un alt aspect de care biblioteca școlară va trebui să țină seama este acela al **marketingului**, activitate îndreptată către satisfacerea de dorințe și necesități și către o informare efectivă și eficientă a celor din jur, care alcătuiesc de fapt „piața-țintă”.

Termenul de marketing a intrat deja în vocabularul nostru, deși au trecut mai puțin de 30 de ani de când este aplicat în biblioteci și servicii informaționale. Premisa de la care pornește marketingul este simplă: *clientul se află în centrul atenției fiecărei biblioteci*.

Este vorba despre o prospectare atentă a cerințelor de achiziționare, bibliotecarul să urmărească pe parcursul anului ce anume se citește mai mult, care sunt domeniile

cele mai cerute, care sunt nevoile de informare ale utilizatorilor.

Bibliotecile au suferit și ele schimbări semnificative în ultimii 20 de ani și au trebuit să se adapteze din mers cerințelor utilizatorilor. Astăzi, informația este considerată o marfă, am spune cea mai de preț în condițiile actuale, așa că bibliotecarii învață să lucreze, să pună în valoare și să promoveze informațiile pe care le dețin.

Bibliotecile moderne sunt organizații care trebuie să funcționeze bine și eficient, în așa fel încât să satisfacă nevoile clienților, să asigure condiții de lucru bune și să ofere servicii eficiente și de calitate. Imaginea publică a bibliotecii depinde de bibliotecar, care va trebui să găsească modalități și oportunități de a vorbi utilizatorilor și potențialilor clienți despre bibliotecă și serviciile ei.

Marketingul în bibliotecă înseamnă chiar mai mult:

- punerea activă în serviciul nevoilor utilizatorilor reali și potențiali;
- ameliorarea și adecvarea permanentă la nevoile utilizatorilor pentru a asigura un grad sporit de satisfacție a acestora;
- permanenta comunicare cu utilizatorii;

- evaluarea gradului de satisfacție a acestora, pentru a opera imediat ajustările și comunicațiile necesare în materie de ofertă informațională.

Bibliotecile actuale trebuie să-și orienteze activitatea spre partenerii de comunicare culturală, să vină în întâmpinarea solicitărilor acestora, facilitându-le accesul la informație rapid și în timp util, știind faptul că timpul înseamnă bani, iar informația - putere.

Principiile marketingului documentar sunt:

- **atitudinea față de utilizatori:** se vine în întâmpinarea acestora și nu se așteaptă ca doar utilizatorii să-și manifeste cerințele
- **relațiile cu utilizatorii:** de deschidere, de ajutor, comunicare și schimb fructuos
- **evaluarea nevoilor și cererilor de informare:** chestionare, întâlniri
- **popularizarea bibliotecii:** reclamă și publicitate, Internet/ pagină web

A face reclamă bibliotecii este o activitate cu totul diferită de cea pe care o presupune reclama unui produs. Fiind o instituție nonprofit, menirea ei nu este de a produce beneficiu material. Bibliotecile se confruntă cu mari probleme bugetare, iar fără bani nu își pot dezvolta o strategie de marketing care să se concentreze asupra dorinței de a face reclamă colecțiilor și serviciilor oferite, iar fără

reclamă nu pot atrage fonduri suplimentare, nu își pot face cunoscute colecțiile publicului larg. O politică de promovare de calitate implică două concepte: *organizația* (biblioteca) care trebuie să se dedice efortului de a-și face reclama și *clientul* (utilizatorul) asupra căruia trebuie să se concentreze eforturile bibliotecii.

În orice bibliotecă funcționează, conform legii utilizatorului, principiul de bază și anume: *utilizatorul are întotdeauna dreptate*.

Un marketing eficient al unei biblioteci școlare pornește de la un plan de activități bine realizat, care să cuprindă acțiuni comune cu întreg colectivul de dascăli, de promovare a noutăților editoriale, a fondului de carte, de deschidere către comunitate și de realizare de parteneriate cu instituții de cultură.

În prezent, la nivelul Ministerului Educației, se află în desfășurare un proiect extrem de generos, care are ca principal obiectiv regândirea bibliotecii școlare pe o temelie nouă, transformarea acesteia în Centru de Documentare și Informare (CDI).

Ce este Centrul de Documentare și Informare?

- centru de resurse pluridisciplinar în beneficiul elevilor, cadrelor didactice și al comunității locale
- furnizează informații pe suporturi diferite
- loc de desfășurare a unor activități pedagogice (inițiere în cercetarea documentară)
- loc de punere în practică a unor proiecte de animație culturală

Misiunile CDI-ului

- asigurarea unui fond documentar care să permită elevului construirea autonomă sau asistată a propriei cunoașteri și a propriilor deprinderi;
- facilitarea învățării prin inițierea elevilor în tehnicile de cercetare documentară;
- furnizarea de informații referitoare la unitatea școlară și relaționarea cu potențiali parteneri exteriori sistemului educativ;
- incitarea la inovație pedagogică și stimulare intelectuală

Funcțiile CDI-ului

- tehnică (gestiune de documente)
- de primire (elevi, cadre didactice, membri ai comunității locale)
- de informare generală
- de relaționare cu parteneri exteriori unității școlare
- de incitare la lectura de plăcere

- de informare școlară și profesională
- de animare culturală
- pedagogică (inițierea în tehnicile de cercetare documentară)

Spații specifice CDI-ului

- spațiul documentaristului;
- spațiul de primire a publicului;
- spațiul de afișaj;
- spațiul de lucru individual;
- spațiul de lucru în echipă
- spațiul pentru cadrele didactice;
- spațiul pentru lectură de plăcere;
- spațiul audio-video;
- spațiul pentru orientare și consiliere;
- spațiul de depozitare
- spațiul informatic

În Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor de Documentare și Informare și a Bibliotecilor Școlare, se precizează:

ART. 42

(1) Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul consiliului de administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată

ori integrată în centrul de documentare și informare. **Pe termen mediu, bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare.**

Așadar, bibliotecile școlare se află într-un proces de transformare, atât în ceea ce privește reorganizarea spațiilor, a deschiderii din ce în ce mai mult către comunitate, dar și de apropiere de noile tehnologii, care fac parte din viața noastră de zi cu zi. Biblioteca școlară va deveni în viitor o structură info-documentară în care se vor regăsi documente pe suport tradițional, dvd-uri, acces la internet și la informații conținute pe site-uri de specialitate, documente scanate etc.

Tehnica evoluează fantastic, iar biblioteca trebuie să se adapteze din mers evoluției societății pentru a veni mereu în întâmpinarea utilizatorilor cu informațiile de care au nevoie. Perfecționarea bibliotecarilor în aceste condiții nu mai este o opțiune, ci o necesitate care ține de realitățile concrete ale zilelor noastre.

BIBLIOGRAFIE

1. OMECTS 5556/ 2011 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor de Documentare și Informare și a Bibliotecilor Școlare
2. Legea nr. 1/ 2011 - Legea Educației Naționale
3. Legea 334/ 2002 - Legea Bibliotecilor
4. Biblioteca Națională a României – Clasificarea Zecimală Universală, București, 1998
5. Regneală, Mircea – Noi studii de biblioteconomie – București, Editura ABR, 2009
6. BCU, Metodologia de aplicare a normelor ISBD, București, 2008

Conectată la realitățile lumii bibliotecilor și a centrelor de documentare și de informare, doamna Rudeanu – coordonator al acestora pentru municipiul București – a pregătit cu profesionalismul cu care ne-a obișnuit această nouă ediție a „Manualului...”. Alături de domnia sa, suntem încrezători că inițiativa editorială a C.C.D. București va fi receptată și apreciată corespunzător de colegii noștri din unitățile școlare, bibliotecari, documentariști și factori manageriali.

Profesor Eduard Iordăchescu
Director C.C.D. București