

02  
P. 90

ASOCIAȚIA BIBLIOTECARILOR DIN BIBLIOTECILE PUBLICE DIN ROMÂNIA  
(ABBPR)

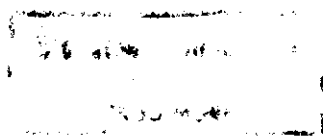
**MANUAL DE BIBLIOTECONOMIE  
PENTRU BIBLIOTECILE MICI**

BUCUREȘTI  
TIPOGRAFIA BIBLIOTECII NAȚIONALE  
1993



ABBPR

Manual de biblioteconomie  
pentru  
bibliotecile mici



171.537

1993

**Lucrare elaborată de:**  
Constantin Predescu  
Georgeta Clinca  
Ion Ciotloș

**Redactor coordonator:**  
Gheorghe-Iosif Bercan

**Ilustrațiile:**  
S.C. Panzer S.R.L.

**Tehnoredactare computerizată:**  
Hortensia Cristea  
Rodica Krauss  
(Oficiul de calcul al Bibliotecii Naționale)

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale**

**Predescu, Constantin**  
Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici / elaborat de Constantin  
Predescu, Georgeta Clinca, Ion Ciotloș ; redactor-coordonator Gheorghe Iosif  
Bercan . - București : ABBPR, 1993.  
99 p.  
02 (075.4)

2000



## CUPRINS

CUVÎNT ÎNAINTE .....	I
Pe scurt despre scris, carte, bibliotecă .....	II
<b>I. CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA COLECȚIILOR</b> .....	5
1.1. COLECȚIILE BIBLIOTECII .....	5
1.2. COMPLETAREA COLECȚIILOR .....	5
1.3. EVIDENȚA COLECȚIILOR .....	7
1.3.1. Primirea publicațiilor în bibliotecă .....	7
1.3.2. Evidența globală .....	12
1.3.3. Evidența individuală .....	12
<b>II. ORGANIZAREA COLECȚIILOR</b> .....	18
II.1. COTAREA SISTEMATIC-ALFABETICĂ .....	18
II.1.1. Ortografia cotei .....	19
II.1.2. Indicii de cotă .....	19
TABELE DE AUTORI .....	23
II.2. AȘEZAREA LA RAFT .....	23
II.2.2. Schema de așezare sistematic-alfabetică a colecțiilor .....	25
II.3. COTAREA ȘI AȘEZAREA PE FORMATE .....	29
II.4. ALCĂȚUIREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE ASUPRA FONDULUI DE PUBLICAȚII .....	30
II.4.1. Fișarea publicațiilor .....	30
II.5. ORGANIZAREA CATALOAGELOR .....	32
II.5.1. Catalogul alfabetic .....	32
II.5.2. Catalogul sistematic .....	34
<b>III. RELAȚII CU PUBLICUL</b> .....	38
III.1. LUCRAREA PUBLICAȚIILOR PENTRU ÎMPRUMUT LA DOMICILIU .....	38
III.2. ÎNSCRIEREA CITITORILOR .....	38
III.3. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR .....	44
III.4. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR CU TERMEN DE ÎMPRUMUT DEPĂȘIT .....	44
III.5. LECTURA ÎN BIBLIOTECĂ .....	46
III.6. ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR .....	46
III.7. EVIDENȚA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII .....	48
III.8. APRECIEREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECARE .....	48
III.9. ALTE ACTIVITĂȚI ALE BIBLIOTECII .....	49
<b>IV. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A BIBLIOTECII</b> .....	52
<b>V. PRELUAREA GESTIUNII BIBLIOTECII</b> .....	53
<b>VI. VERIFICAREA (INVENTARIEREA) FONDULUI BIBLIOTECAR</b> .....	54
<b>VII. ANEXE</b> .....	57
VII.1. VOCABULAR PROFESIONAL .....	57
VII.2. LEGISLAȚIE ÎN VIGOARE REFERITOARE LA BIBLIOTECI .....	81
VII.3. STANDARDE DE STAT PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECARĂ ȘI DE INFORMARE DOCUMENTARĂ .....	84
VII.4. TABELE DE AUTORI .....	88

## CUVÎNT ÎNAINTE

*"Nu numai în orașe, dar și mai mult în vastele regiuni rurale, de multe ori lipsite de cărți, fiecare școală și fiecare colectivitate trebuie să posede cel puțin o bibliotecă înzestrată cu personal calificat și cu un buget suficient."*

"Charta cărții" - Bruxelles, 22 octombrie 1971

Necesitatea apariției unui nou manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici a fost dictată nu numai de schimbările fundamentale care s-au petrecut în România după 1989, cu repercursiuni firești și în viața bibliotecară, ci și de lipsa cvasitotală a instrumentelor de informare în domeniu. De asemenea, fluctuația permanentă în acest tip de biblioteci a lucrătorilor, în mare parte neprofesioniști, reclama existența unor lucrări, mai dese ca întindere, dar dense sub raportul informației și clare ca expunere, care să asigure o instruire minimă și rapidă.

Din acest ultim punct de vedere credem că acest manual răspunde nevoilor actuale informativ-formative ale bibliotecarilor din toate tipurile de biblioteci: publice, școlare, specializate, sindicale etc.

Manualul este prezăcut cu o serie de anexe cuprinzând: tabele de autori; un vocabular profesional minimal; legislația în vigoare referitoare la biblioteci și standardele de stat privind activitatea bibliotecilor sub aspectul informării și documentării.

Cîteva exemple sau texte au fost preluate din "Manualul bibliotecarului comunal", editat de Biblioteca Națională în 1977, fapt care nu face decît să reconfirme valabilitatea acestei lucrări, dar numai sub raportul strict al tehnicii de bibliotecă. Caracterul ei ideologizant precum și formularistica de bibliotecă inclusă sînt calități anacronice.

A fost omisă cu bună știință din prezentul manual o problemă de mare interes la ora actuală și anume: automatizarea serviciilor de bibliotecă. Această chestiune, ca de altfel și cea referitoare la un minimum de informații privind conservarea și restaurarea de publicații curente vor face obiectul sau al unor lucrări separate, sub formă de noi ediții.

Convinși că ediția de față poate fi și trebuie să fie îmbunătățită sub toate aspectele, așteptăm cu încredere observații sau propuneri din partea tuturor celor care au citit sau utilizat manualul, în vederea unei reeditări.

Președintele ABBPR  
Gheorghe-Iosif Berca

### Pe scurt despre scris, carte, bibliotecă

După antropologi, rasa umană există de un milion de ani. Din această mie de milenii, numai câteva mii fac parte din așa numita perioadă istorică, marcată prin documente scrise.

Scrisul a apărut, probabil simultan, în zone diferite ale pământului în intervalul dintre milenii înainte de Hristos. Sînt însă și cercetători care afirmă că, într-o formă primitivă, scrisul ar fi mult mai veche, datînd de pe la sfîrșitul paleoliticului, ceea ce înseamnă aproximativ 15 milenii înainte de Hristos.

Cea mai veche formă de scriere este **pictograma**, constînd din desenul imaginilor, fiecare imagine corespunzînd unei noțiuni sau unui obiect. În scrisul **ideografic**, în locul imaginilor concrete se zgîriau pe piatră sau pe lemn sau pe fildeș, desene simplificate, schematice, reprezentînd noțiuni care aveau la bază judecăți.

Ambele scrieri menționate sînt anterioare diferențierii popoarelor după criteriul limbii vorbite, fiind utilizate pe arii geografice foarte întinse. Cu timpul s-a ajuns la reprezentarea unui sunet dintr-un cuvînt printr-un singur semn.

**Scrierea fonetică** utilizează pentru fiecare sunet (fonem) un semn grafic și este urmarea firească a evoluției scrierii ideografice.

**Alfabetul**, ca totalitate a literelor reprezentînd sunetele de bază ale unei limbi, s-a născut din procesul de fonetizare al ideogramelor, prin mileniul al II-lea î.H. Cu cîteva secole î.H. a apărut **alfabetul grec** ionian care, după ce s-a generalizat în Grecia, a trecut la popoarele din bazinul Mării Mediterane, fiind adoptat de etrusci care au alcătuit, pe baza lui, **alfabetul latin**, răspîndit apoi în întreaga lume. În evul mediu a apărut **alfabetul gotic**, care nu este un alfabet nou ci, mai mult o stilizare a literelor latine. **Alfabetul slav**, -glagol și chirilic- apare în secolele IX și X.

În ceea ce privește materialele și instrumentele de scris, în antichitate au cunoscut o mare diversitate. S-a folosit pentru scris nisipul, argila arsă sau moale, lemnul, metalul, fildeșul și oasele în general, trecîndu-se apoi, în Egiptul antic, la cărți scrise pe rîlouri de papirus. Ruloul (volumen) este o primă formă sub care a apărut cartea și consta dintr-o fișie vegetală, presată și uscată, lungă de 6-7 m. și lată de 15-30 cm., fixată la capete între două bețe, pe care se scria în coloane. Textul se desfășura și se citea de la stînga la dreapta.

De-a lungul timpului s-a mai scris și s-au confecționat cărți din lemn, pergament (obținut din prelucrarea pieilor de animale etc.) și din hîrtie. Mai multe tăblițe din lemn sau foi de pergament fixate în partea stîngă formau un **codex**.

Cartea manuscrisă cunoaște un avînt deosebit începînd cu secolul al V-lea, un rol de seamă jucîndu-se în biserica, lucru demonstrat, printre altele, de faptul că bibliotecile cele mai bogate în manuscrise sînt aparținînd minăstirilor.

Descoperirea hîrtiei, importată în Europa în sec. XI-XII, apoi inventarea tiparului au revoluționat producția, arta și difuzarea cărții.

Datorăm lui Johann Gutenberg (1400-1468) tehnologia care stă la baza realizării cărții tipărite: sistemul literelor mobile și posibilitatea inserării lor sub formă de ștanță sau matrișă care, cu ajutorul unei prese, hîrtia fixată deasupra unui text. Astfel s-a construit primul atelier tipografic, invenție crucială pentru civilizația omenirii. Cea dintîi carte tipărită de Gutenberg a fost Biblia (1455) în două ediții, prima cu 42 de rînduri pe pagină și a doua cu 36 rînduri.

Cărțile scoase în epoca de început a tiparului păstrate pînă astăzi se constituie în rarități bibliografice. Imprimeria a progresat foarte rapid. Dacă Biblia lui Gutenberg a fost trasă probabil în cîteva sute de exemplare, traducerea Noului Testament, din 1522, datorată lui Luther a apărut într-un tiraj de 5000 ex. urmat la scurt timp de altul, de 20.000 ex.

Cărțile tipărite între anii 1455-1500 sînt denumite cu termenul generic de **incunabule** (incunabula - scutece de copil, leagăn), adică cărți imprimate în perioada copilăriei artei tiparului.

Inventarea, la începutul secolului XIX, a preseii mecanice va inaugura era marilor tiraje editate în edițiilor populare într-un număr de exemplare de neimaginat în epocile anterioare.

Către mijlocul secolului XIX cunoaște, de asemenea, o adevărată explozie presa cotidiană, publicațiile de succes. Ne găsim totodată în secolul descoperirii fotografiei, descoperire hotărîtoare pentru diversificarea producției de carte și ziare.

Progresul tehnic, necesitatea inițierii și calificării profesionale a producătorilor de bunuri a condus, firesc, la afirmarea necesității accesului mai larg al populației la lectură prin intermediul învățămîntului și al bibliotecilor.

Cu secolul XX intrăm în era radio-ului și mai apoi a televiziunii, care vor deveni concurenți reductibili ai lecturii, ceea ce va determina pe unii cercetători să prezică sfârșitul "galaxiei Gutenberg", a civilizației scrise și întoarcerea la civilizația orală care a existat înainte de inventarea tiparului.

În realitate însă, cu toate că s-a produs o adevărată revoluție în domeniul audiovizualului, asistăm doar la o puternică influențare, la o intercondiționare între lectură și mass-media, fără a se elimina una pe alta. Între carte, respectiv între cuvîntul tipărit, și celelalte medii (cinema, tv. etc.) s-au stabilit doar raporturi de complementaritate, chiar de stimulare reciprocă.

La rîndul său, funcționalitatea bibliotecilor s-a modificat în timp sub imperiul cerințelor societății. Se cunoaște că timp îndelungat biblioteca a fost definită drept o colecție de cărți, așezate într-o ordine anumită pentru a putea fi utilizată în scopuri private sau publice. În acord cu exigențele actuale, biblioteca se definește drept o colecție organizată de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale care beneficiază de serviciile unui personal capabil să pună în valoare aceste materiale, în scopul satisfacerii nevoilor de lectură, studiu și informare ale beneficiarilor.

Bibliotecile din România constituie un sistem funcțional în cadrul căruia se stabilesc legături de cooperare în procesul de constituire și valorificare a colecțiilor; se realizează activități de modernizare, de prelucrare centralizată și de conservare a patrimoniului bibliotecar.

Sistemul cuprinde următoarele categorii de biblioteci:

- a) biblioteci naționale
- b) biblioteci de învățămînt
- c) biblioteci specializate
- d) biblioteci publice

a) Din categoria **bibliotecilor naționale** fac parte:

**Biblioteca Națională a României**, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și îndeplinește următoarele atribuții principale: colecționarea, organizarea, conservarea și valorificarea fondului național de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, completîndu-și colecțiile cu produse similare străine, reprezentative; editarea bibliografiei naționale curente și catalogului colectiv național; asigurarea documentării în domeniul culturii; realizarea de cercetări în domeniul patologiei și restaurării bunurilor bibliofile; organizarea Rezervei Naționale de Carte și coordonarea redistribuirii dubletelor; îndeplinește funcția de Centru Național pentru schimbul internațional de publicații; organizează Depozitul Legal potrivit legii; atribuie numerele internaționale standardizate pentru periodice; realizează catalogarea centralizată a producției naționale de carte; promovează tehnologii moderne în domeniul automatizării serviciilor de bibliotecă și al implementării tehnicii de calcul.

**Biblioteca Academiei Române**, care funcționează în subordinea Academiei Române îndeplinește, ca atribuții principale, următoarele: colecționează, conservă și valorifică fondul național de carte, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, își completează colecțiile cu lucrări străine reprezentative, necesare informării și cercetării științifice; editează bibliografia națională retrospectivă; întreprinde cercetări în domeniul bibliologiei și realizează servicii centralizate pentru bibliotecile și bazele de cercetare din rețeaua Academiei Române.

b) **Bibliotecile de învățămînt** funcționează în subordinea institutelor de învățămînt public sau particular, ele își completează colecțiile cu cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale pe profilul instituțiilor în cadrul cărora funcționează fiind accesibile elevilor, studenților, cadrelor didactice și personalului de cercetare, precum și altor categorii de beneficiari în condițiile stabilite prin regulamente proprii de organizare și funcționare. Rețeaua bibliotecilor de învățămînt cuprinde: Bibliotecile Centrale Universitare din București, Cluj și Iași și Iași subordonate direct Ministerului Învățămîntului și Științei, Biblioteca Centrală Pedagogică din București subordonată, de asemenea, Ministerului Învățămîntului și Științei; bibliotecile din institutele de învățămînt superior publice și private, care funcționează în subordinea acestora și bibliotecile școlare de toate categoriile, care funcționează în subordinea unităților de învățămînt preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal, fiind destinate sprijinirii procesului de învățămînt din institutele respective.

c) **Bibliotecile specializate** funcționează în ministere și alte instituții și organizații centrale, în institute de cercetare științifică și proiectare tehnologică, în întreprinderi și instituții publice și private, în cadrul organizațiilor și organizațiilor profesionale, culturale, etc. și asigură baza documentară pe profilul de activitate al instituțiilor de care aparțin.

d) **Bibliotecile publice** contribuie la satisfacerea și stimularea cercetărilor de lucrări, studiu de informare și cercetărilor țării, indiferent de apartenența politică, convingeri religioase, categorii și origine socială.

naționalitate, sex, vîrstă. Bibliotecile publice pot fi: de stat - și se organizează pe principiu teritorial, câte una în fiecare localitate (bibliotecile comunale, în subordinea primăriilor comunale; bibliotecile orășenești și municipale, în subordinea primăriilor orașelor și municipiilor; bibliotecile județene, respectiv a Municipiului București în subordinea prefecturilor); biblioteci publice sindicale, ale cooperației sau ale altor organizații profesionale, culturale etc.; biblioteci publice ale unităților militare și caselor de cultură din cadrul Ministerului Apărării Naționale și a Ministerului de Interne.

Bibliotecile publice de stat asigură, pentru întreaga populație a localității în care funcționează, acces la colecțiile de publicații pe care le dețin. La celelalte biblioteci publice are acces personalul organizațiilor unităților în subordinea cărora funcționează bibliotecile respective, membrii familiilor acestora precum și al solicitanți, potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

La 1 ianuarie 1990, rețeaua și activitatea bibliotecilor din România se prezenta astfel:

Categoria bibliotecilor	Nr. unități	Voluma existente (mil)	Cititori înscrși în cursul anului 1989 (mil)	Vol. consultate în cursul anului 1989 (mil)
Biblioteci (total) din care:	16873	173010	6766	80563
Biblioteci Naționale	2	14993	38	1261
Biblioteci de învățămînt	10122	87108	3240	36838
Biblioteci specializate	2181	11410	453	2954
Biblioteci publice	4568	59499	3035	39483

(Anuarul statistic al României pe 1991)

Ion Ciotloș



## I. CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA COLECȚIILOR

### I.1. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Prin colecțiile bibliotecii - sau fondul de publicații - se înțelege totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații (cărți, periodice, discuri, benzi magnetice etc) achiziționate și organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive.

În funcție de context, termenul de colecție poate desemna chiar și numai o categorie a fondului bibliotecii (colecții de carte rară, colecții de periodice etc) sau numai o diviziune dintr-o categorie (colecția ziarului "Tineretul liber", colecția de vederi de pe Valea Oltului etc).

O colecție de bibliotecă este, prin urmare, o serie de publicații asemănătoare și reprezentative, constituită în timp, în mod sistematic și unitar, după criteriile de: conținut, destinație, limbă, felul materialului purtător de informații, perioada de apariție, valoare bibliofilă, mod de repartizare în cadrul bibliotecii.

Lipsa unor lucrări reprezentative dintr-o categorie sau lipsa unor numere de ziare sau reviste este la fel de gravă ca și lipsa unor pagini dintr-o carte.

Ori de câte ori se fac achiziții pentru o bibliotecă publică se urmărește păstrarea unui echilibru calitativ și cantitativ care să asigure fondului un profil enciclopedic și un caracter unitar.

Mărimea fondului unei biblioteci publice se stabilește în raport de mărimea localității în care bibliotecă și desfășoară activitatea.

Potrivit normelor orientative adoptate la sesiunea din 26 august-2 septembrie 1972 a Federației Internaționale a Asociației Bibliotecare (FIAB) la o populație de 3000-5000 locuitori trebuie să existe cîte trei cărți pentru fiecare locuitor, astfel ca interesele de lectură să fie acoperite în mod echitabil, avînd în vedere că biblioteca, pentru cărțile pe care nu le are poate apela și la împrumutul interbibliotecar. La o populație de peste 5000 de locuitori, raportul poate fi micșorat la 2 cărți/locuitor.

### I.2. COMPLETAREA COLECȚIILOR

Completarea presupune procurarea de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, prin donații de la persoane particulare sau instituții, ori prin transfer de la alte biblioteci. Chiar și în cazul achizițiilor sau transferului, biblioteca nu preia la împlinire orice publicație și în număr oricît de mare.

Completarea se bazează pe o selecție riguroasă, selecție impusă în primul rînd de profilul colecțiilor, în funcție de depozitare și nu în ultimă instanță de posibilitățile bugetare.

Completarea devine o sarcină deosebit de importantă și implică a bibliotecii, intervin situații de constituire a unor noi colecții, care trebuie făcute sistematic și în timp. Acest lucru trebuie avut în vedere la achiziții. Ținînd cont de limita bugetară, biblioteca își procură numai cărțile reprezentative pentru o anumită colecție și numai în numărul necesar corespunzător nevoilor ei. După cum am spus mai sus, la fel se procedează și cu achizițiile de cărți care pot să le obțină gratuit, prin donații sau transfer. În acest caz, bibliotecarul va trebui să se gîndească în ce măsură îi este util tot ce i se oferă și în ce măsură dispune de spațiul necesar pentru depozitarea acestor cărți.

Completarea bibliotecii și îmbogățirea colecțiilor prin cumpărare de cărți de la unitățile de editură și de distribuție prin virament (colecturile bibliotecilor).

Completarea bibliotecii și îmbogățirea colecțiilor, se întocmesc contracte de livrare a cărților care urmează să apară în ediții editoriale, titlurile și numărul de volume ce urmează a fi livrate imediat după apariție.

aparitie. În colecturi, fiecare bibliotecă își are un spațiu (: ăsuță) destinat pentru păstrarea cărților pînă la expedierea lor în bibliotecă.

Ideal ar fi ca fiecare bibliotecar să urmărească adnotările din listele planurilor editoriale, să își aleagă cărțile și să întocmească comenzi ferme. Astfel, pentru urmărirea comenzilor se va completa cîte o Fișă de repartizare (cod 19-1-24) la fiecare titlu de carte.

Cu toate acestea, bibliotecarul ar trebui să aibă o astfel de convenție cu colectura bibliotecilor înelt, după caz, să poată corecta comenzile referitoare la unele titluri comandate greșit din cauza adnotărilor neclare.

Avînd în vedere că de cele mai multe ori majoritatea bibliotecarilor din bibliotecile mici nu au condiții de deplasare la colectură, sarcinile de mai sus sînt preluate de un împuternicit din partea forului metodic tutelar. Acesta încheie cu colectura un contract centralizat de furnizare și hotărăște în numele beneficiarilor ce titluri și cîte exemplare să ajungă la bibliotecile din rețea. Și în acest caz bibliotecarul folosește ca instrument de lucru un fișier alcătuit din fișele de repartizare(cod 19-1-24). În acest caz bibliotecarii de la bibliotecile mici trebuie să țină o legătură permanentă cu cel care face achizițiile în numele lor, pentru a nu prelua mecanic tot ce li se repartizează de la "centru".

Pe listele cu titlurile ce trebuie expediate la bibliotecă, bibliotecarul care se ocupă de achiziții trece cota pentru fiecare titlu. Aceste liste (specificății) se multiplică prin mijloacele mecanice de care dispune colectura și, în dublu exemplar, se expediază împreună cu pachetele de cărți, prin poștă, sau personal fiecărui bibliotecar.

## FIȘA DE REPARTIZARE

Anexa I

Autor - titlu ..... Total .....

Unitatea	Pre (co-mandă)	Repart-izare	Mențiuni	Unitatea	Pre (co-mandă)	Repart-izare	Mențiuni

19-1-24 125X35 12

Autor - titlu ..... Total .....

Unitatea	Pre (co-mandă)	Repart-izare	Mențiuni	Unitatea	Pre (co-mandă)	Repart-izare	Mențiuni

SARMĂ  
 PANZER S.R.L.

Pe măsură ce piața liberă se va substitui unei repartiții centralizate, bibliotecarul care se ocupă de achiziții va trebui să se adapteze noilor condiții și, în funcție de alocația bugetară, să urmărească apariția cărților pe care să le achiziționeze având în vedere profilul și mărimea fiecărei biblioteci.

Tot în vederea constituirii colecțiilor, bibliotecile se abonează la unele titluri de reviste și ziare, pe care le adună număr cu număr, în colecții trimestriale, semestriale sau anuale.

Pentru evidența preliminară a periodicelor se folosesc formulare tipizate: Fișa de evidență preliminară (ziare) - (cod 19-1-3) și fișa de evidență preliminară (reviste) - (cod 19-1-3/a), în care se bifează fiecare număr de ziar sau de revistă care intră în bibliotecă, în carourile corespunzătoare datelor calendaristice. Pentru orice spațiu rămas nebibat, adică pentru orice număr de periodic care nu a intrat în bibliotecă, se fac adrese și reclamații către furnizori (difuzarea presei, editurile periodicelor), în vederea procurării acestor numere. Aceste demersuri sînt consemnate pe verso fișelor de evidență preliminară. La sfîrșitul unui trimestru, semestru sau an, cînd colecțiile s-au completat pe perioada respectivă, se întocmește un act de primire, (cod 19-1-4), iar volumele constituite, legate sau păstrate în mape, se înregistrează în RMF și RI, ca și cărțile. Pe actul de primire (cod 19-1-4), în loc de donație/schimb se completează "abonament".

Pentru bibliotecă pot fi achiziționate și alte documente grafice (hărți, tablouri) și audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, diafilme, diapozitive, microfilme, casete audio sau video etc), în funcție de fondurile bănești și aparatura de exploatare a acestora.

Bibliotecile mari achiziționează și manuscrise sau corespondența unor personalități marcante, aceste documente făcînd obiectul colecțiilor lor speciale.

Nu e lipsit de importanță să arătăm că și o bibliotecă mică poate să-și alcătuiască o astfel de colecție specială de documente și să o conserve în ideea consultării ei pentru alcătuirea de monografii locale.

Pentru obținerea de donații care să îmbogățească patrimoniul bibliotecii, bibliotecarul trebuie să cultive relații amicale cu cititorii săi, relații necesare, de altfel, chiar și numai pentru simpla influențare și dezvoltare a climatului microcultural teritorial.

### I.3. EVIDENȚA COLECȚIILOR

#### I.3.1. Primirea publicațiilor în bibliotecă

La intrarea publicațiilor în bibliotecă se verifică în primul rînd integritatea coletelor, apoi se confruntă specificațiile cu conținutul coletelor, cantitativ și valoric.

Pentru publicațiile în plus sau în minus, sau pentru cele cu defecțiuni tehnice privind imprimarea textului, așezarea fasciculelor, legătura etc. se încheie un proces verbal de constatare, în dublu exemplar, copia acestuia fiind returnată furnizorului, împreună cu publicațiile defecte sau în plus. Totodată se cere printr-o adresă remedierea neajunsurilor. Rezolvarea cazului va fi în atenția permanentă a bibliotecarului.

Pentru legalitate perfectă, e de preferat ca desfacerea și verificarea coletelor să se facă de către un colectiv de recepție alcătuit din trei persoane (bibliotecarul, un reprezentant al forului tutelar local și un martor oarecare).

Dacă publicațiile ce urmează a fi preluate de bibliotecă nu sînt însoțite de acte (cazul donațiilor), se va completa pe loc, în dublu exemplar, formularul "Act de primire nr....", (cod 19-1-4), în care se specifică numele și adresa celui de la care provin cărțile, cantitatea și valoarea, după care în rubricația următoare sînt trecute datele cerute pentru fiecare titlu. Continuarea listei se face pe borderouri (cod 19-1-4 Anexa 1).

Publicațiilor fără deficiențe li se aplică ștampila specială, ca un prim însemn de proprietate a bibliotecii, fapt care denotă că din acest moment ele nu mai pot căpăta altă destinație.

Ștampila poate fi dreptunghiulară sau ovală. În textul ștampilei trebuie să intre numele exact al bibliotecii (comunale, școlară, sindicală, orașenească etc), și un loc destinat pentru numărul de inventar (Inv.....).

Pe cărți, ștampila se aplică îngrijit și citeț pe verso foii de titlu. Se mai imprimă și pe pagina secretă (o pagină aleasă de bibliotecă - aceeași pentru toate cărțile), în mijlocul cîmpului alb de jos și pornind de la aceasta din o sută în o sută de pagini (exemplu: 17;117;217 etc). Ștampila se mai imprimă sub ultimul rînd din text, pe filele pliante nepaginate, pe verso ilustrațiilor (hărți, diagrame, scheme) în scopul ca acestea să nu fie sustrate.

În cazul ziarelor și revistelor, ștampila se aplică pe prima pagină, tot în mijlocul cîmpului alb de jos.





FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ (ZIARE)

Titlul .....																															Cota topografică		
Loc .....																																	
Editură .....																																	
Categorie .....																																	
Primit prin .....																																	
Cost abonament .....																																	
Act / act de primire .....																																	
Anul .....																																	
LUNA	Nr. ziarului	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
IANUARIE																																	
FEBRUARIE																																	
MARTIE																																	
APRILIE																																	
MAI																																	
JUNIE																																	
IULIE																																	
AUGUST																																	
SEPTEMBRIE																																	
OCTOMBRIE																																	
NOIEMBRIE																																	
DECEMBRIE																																	

Cod 19-1-3 ASA2

RECLAMAT		RĂSPUNSUL PRIMIT		CONCLUZIA RĂSPUNSULUI
NUMELE	ADRESA	Nr. Inregistrare	Data	

MOSSTRA  
 S.C. PANZER S.R.L.

BIBLIOTECA .....

**ACT DE PRIMIRE nr. .... din .....**

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor, ca donație/schimb *interbibliotecar* /  *internațional* de la .....  
..... adresa .....

a unui număr de ..... publicații sau alte documente grafice și audiovizuale, în valoare de lei (cifre și litere) .....

conform borderoului de mai jos/ borderourilor anexă.

DIRECTOR / CONTABIL ȘEF

BIBLIOTECAR,

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul și titlul	Locul	Anul	Preț lei	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul și titlul	Locul	Anul	Preț lei	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7

MOSTRA  
 S.C. PANZER S.R.L.  
 1011-4 AS/2



### 1.3.2. Evidența globală

După ștampilare, lotul de cărți (toate cărțile care se găsesc pe același act însoțitor) este înregistrat pe un singur rând în **Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) pentru bibliotecile publice** (cod 19-1-1), la partea I "intrări", conform publicației respective.

Numerotația curentă de la partea I începe cu 1 în fiecare an. Pentru rubrica "Proveniența" (lotului de cărți) se vor folosi sigle (CL - pentru centul de librării, CB - pentru colectura bibliotecarilor, RNC - pentru rezerva națională de carte, BJ - pentru biblioteca județeană etc.) sau numele persoanei particulare (donatorului). Cu alte cuvinte, evidența din RMF este o evidență a stocurilor de publicații, sau a actelor însoțitoare, o evidență cantitativă sau globală care ne furnizează și ritmicitatea aprovizionării.

Numărul curent din RMF va fi trecut obligatoriu și pe actul însoțitor:

RMF Nr ..... / .....  
(anul)

Prin această însemnare și cele din rubricile speciale din RMF și din Registrul inventar se face o legătură directă în ambele sensuri între actul însoțitor, RMF și Registrul inventar, legătură absolut necesară la verificarea corectitudinii înregistrării.

### 1.3.3. Evidența individuală

Această evidență presupune înregistrarea separată a fiecărui volum în **Registrul inventar** (cod 19-1-2).

Numărul curent din acest registru este de fapt numărul de inventar al volumului și va fi scris și pe volumul respectiv, la indicația "Inv..." din interiorul ștampilei sau, dacă în interior nu este loc special, va fi scris îngrijit cu cerneală sau pastă, imediat sub ștampilă. De asemenea, nr. de inventar va fi trecut și la pagina secretă a cărții. Pentru ușurința verificărilor se recomandă ca volumele să fie înregistrate în ordinea în care sînt trecute pe actul însoțitor. Deosebirea este că în specificație sînt înregistrate toate exemplarele aparținînd aceluiași titlu pe același rând (cu suma parțială și suma totală).

În inventar, valoarea în lei a volumului, dacă nu e stabilită separat, în cazul unei lucrări în mai multe volume va fi dedusă din valoarea totală a lucrării și numărul volumelor care o compun. Pentru cărțile străine cu valoarea în altă monedă se înregistrează valoarea în lei la paritatea cursului oficial. Pentru cele care nu au valoarea specificată pe carte și nici în actele însoțitoare, dacă sînt cărți curente, se stabilește o valoare asemănătoare cu valoarea altor cărți tipărite în aceleași condiții grafice, (avînd în vedere numărul de pagini, legătura, calitatea hirtiei, numărul și calitatea ilustrațiilor, uzura lucrării etc.). Cărțile rare sînt prețuite de anticariate. Celelalte elemente bibliografice: autor, titlu, nr. volume, date de apariție (loc, editură, an) se vor înregistra în rubricile special destinate, așa cum sînt trecute pe foaia de titlu. În funcție de spațiul existent la rubrica respectivă putem comprima titlul prin omisiunea sau prescurtarea unor cuvinte, folosind semnul omisiunii (...) sau făcînd prescurtări conform regulilor gramaticale. Acestea nu trebuie să afecteze individualitatea lucrării.

În cazul lucrărilor cu pînă la trei autori, se trece numai primul autor, pentru ceilalți folosindu-se prescurtarea "ș.a." (și alții). Dacă numărul autorilor este mai mare, cartea are regimul lucrărilor anonime și se înregistrează numai cu titlul. Titlul se scrie în alfabetul în care este trecut pe carte. Cînd este vorba de un alfabet mai puțin cunoscut, semnele din titlu se grafiază identic. Sînt cazuri cînd pentru materialele de grup, care nu se înregistrează bucată cu bucată, bibliotecarul este obligat să conceapă un titlu. De exemplu: "Vederi de pe Valea Oltului", "Vederi din secolul XIX" sau "Tineretul liber trim. IV 1990".

Dacă pentru completarea celorlalte rubrici din inventar nu avem toate datele pe pagina de titlu, vom apela la informațiile furnizate de alte zone ale cărții (copertă, cotor, prefață, postfață etc.) sau din lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, tratate, manuale etc). Cînd nu depistăm în nici un fel datele de apariție (loc, editură, an), vom scrie: f.a. = (fără an); f.e. = (fără editură); f.l. = (fără loc).

Datele culese din alte părți vor fi închise în paranteze drepte, ceea ce înseamnă că exactitatea acestor elemente poate fi pusă sub semnul întrebării, avînd în vedere că obiectul muncii bibliotecarului nu este în primul rînd cercetarea.

În unele biblioteci nu se trece cota în **Registrul inventar**, uitîndu-se că de fapt cota este adresa cărții din raft și cel care verifică prin sondaj, după **Registrul inventar**, nu are timp să caute cartea mai întîi în fișier, pentru a ajunge la cotă. Prin urmare, se impune ca obligativitate înregistrarea cotei în **Registrul inventar**. De asemenea, nu toți bibliotecarii dau atenție datei de înregistrare sau reportării acesteia în paginile următoare pentru evitarea răsfoirii inutile a registrului și deci se recomandă sublinierea datei de început a înregistrării lotului și reportarea acesteia de la pagină la pagină.



La rubrica "Mențiuni", atât în RMF cit și în R.I., se înscrie categoria de materiale înregistrate, cînd sînt decît cărți (ex: discuri, diapozitive, casete, periodice, manuscrise, fotografii, hărți etc.).

De fapt, în bibliotecile mari există modele diferite de registre inventar pentru fiecare din aceste rubrici. Avînd în vedere micile deosebiri între rubrici, în bibliotecile mici va fi folosit același registru inventar, cel pentru cărți. De exemplu, pentru periodice, la rubrica "Autorul" vom trece "Editorul". Vom trece la "Anul de apariție", iar în loc de "Numărul de fascicole" vom scrie ca subtitlu "Trimestrul".

La înregistrarea materialelor de grup, pliante, afișe, ilustrate, normative, etc, vom pune numai prețul și numărul de unități care constituie grupul și vom trece la mențiuni (ex.: 70 de vederi; 12 diapozitive; etc.). În cutia sau caseta în care se păstrează grupul va fi și o listă de subinventar cu descrierea fiecărei piese în parte (denumirea, valoarea etc.).

La materialele grafice și audio-vizuale, tehnica în care sînt lucrate sau formatul lor vor fi specificate tot în rubrica "Mențiuni".

La fel pentru manuscrise sau documente arhivistice, "Numărul de file", "Materialul", "Legătura" vor fi trecute la rubrica "Mențiuni". În cazul corespondenței, semnatarul scrisorii este considerat autor, iar titlul este formulat de bibliotecar (ex.: V. Alecsandri, "Scrisoare către Elena Negri").

Tot la "Mențiuni" se înregistrează și sigla subunității (secției, filialei) la care va fi repartizat materialul respectiv.

Bibliotecarul de la filiala respectivă întocmește în copie Borderoul (cod 19-1-4 Anexa 1), numerotîndu-l cu numărul care urmează în dosarul lui de borderouri, semnează de primire, iar bibliotecarul de la inventarul general verifică și semnează de predare. Originalul borderoului însoțește cărțile la filială, iar copia rămîne în dosarul care se păstrează în bibliotecă.

La filială, bibliotecarul verifică încă o dată cărțile cu borderourile însoțitoare și înregistrează lotul într-un RMF (special) al filialei, după care pe fiecare carte, lingă numărul de inventar al bibliotecii, trece sigla filialei, sub formă de fracție, numărul borderoului supra nr.crt. din borderou.

Dosarul cu borderourile puse în ordine crescîndă a numerelor constituie subinventarul filialei respective. Cărțile se așează pe raft în ordinea cotelor stabilite la sediu.

Eventualele casări vor fi operate în RMF-ul special, partea II - ieșiri, prin bararea nr.crt., a prețului și a cotei, iar la "Mențiuni" se specifică procesul-verbal de scoatere.

Casările pe borderou se fac ca și la inventarul general (se barează nr. crt., prețul și cota) iar la "Mențiuni" se specifică procesul verbal de scoatere, pe baza căruia se operează și în RMF-ul special, partea II - ieșiri.

O copie a acestui proces verbal însoțit de lista cărților scoase vor fi trimise și la bibliotecă pentru ca scoaterea din evidență să se efectueze atât în Registrul de inventar general cit și în RMF-ul general.

La sfîrșitul anului, sub ultima înregistrare din RMF, la intrări și la ieșiri se trage cîte o linie orizontală, și o altă culoare. Peste primele rubrici se scrie "Total intrate în anul" sau "Total ieșite în anul" (după caz, la partea I intrări, sau la partea II ieșiri), după care se fac totalurile cantitative și valorice, care apoi se transcriu la partea a III-a "Recapitulare" pe rîndul "Intrări în cursul anului" sau "Ieșiri în cursul anului". În cazul "Ieșirilor", acestea se fac numai cu aprobarea comisiei de casare, care funcționează pe lingă fiecare for tutelar. Aprobarea va fi scrisă pe procese-verbale și borderouri, separat pentru fiecare caz în parte (ex.: ieșiri din cauză că publicațiile au fost pierdute, iar contravaloarea a fost recuperată, sau datorită faptului că publicațiile sînt degradate fizic sau uzate moral). Procesul-verbal ce conține aprobarea comisiei de casare ține loc de act însoțitor pentru publicațiile ce sînt scoase din evidența bibliotecii. Deoarece ieșirile sînt mai puține decît intrările, în partea a 2-a a registrului numerotarea curentă va fi continuată de la an la an.

Cu cifrele totalurilor de la partea I "Intrări" și a II-a "Ieșiri", reportate în partea a III-a "Recapitulare", se operează adunările și scăderile respective, astfel încît pe primul rînd din anul următor, unde se specifică "Existență la începutul anului...", se va trece rezultatul acestor operații, bibliotecarul avînd astfel oglinda clară a dinamicii fondului bibliotecii de la începuturile sale și pînă în prezent.

Bibliotecile sau filialele care nu au ținut la zi un astfel de RMF vor trebui să-l întocmească acum pe baza calculului din Registrul inventar.

Grija pentru o evidență corectă, înregistrarea minuțioasă a fiecărei publicații în parte, înregistrările globale, verificările atente și în general gestionarea bibliotecii nu trebuie considerate drept activități birocratice, ci de cea mai mare importanță, intrucît fără aceste operații nu poate fi asigurată integritatea colecțiilor.

**REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR PENTRU BIBLIOTECILE PUBLICE  
PARTEA I - INTRĂRI**

ANUL.....

Pag.....

Nr. crt	Data intrărilor	Denumirea nr. și data actualizării înregistrării	Totalul documentelor intrate în bibliotecă		Inventariate		Repartizarea după conținut				Mențiuni	
			Cantitatea	Valoarea (lei)	De la nr.	La nr.	Filozofie. Religie. Științe sociale. Istorie. CZU 1/3-902-904-908 9399	Matematică. Științe naturale. Științe aplicate. Geografie. CZU 5-6;91	Limbă. Lingvistică. Literatură. CZU 8	Generalități. Artă. Sport. Biografie. CZU 0-7;929		



## PARTEA III - KECAPITULARE

Pag. ....

Anul	Mișcarea fondurilor	Totalul documentelor		Repartizarea după conținut				Mențiuni
		Valoarea în lei	Cantitatea	Filozofie. Religie. Științe sociale. CZU 1/3:902;904; 908;93/99	Matematică. Științe naturale. Științe aplicate. Geografie. CZU 5;6;91	Limbă. Lingvistică. Literatură. CZU 8	Generalități. Artă. Sport. Biografii. CZU 0;7;929	
19.....	Existenț la începutul anului							
19.....	Intrări în cursul anului							
19.....	Ieșiri în cursul anului							
19.....	Existenț la începutul anului							
19.....	Intrări în cursul anului							
19.....	Ieșiri în cursul anului							
19.....	Existenț la începutul anului							
19.....	Intrări în cursul anului							
19.....	Ieșiri în cursul anului							
19.....	Existenț la începutul anului							
19.....	Intrări în cursul anului							
19.....	Ieșiri în cursul anului							
19.....	Existenț la începutul anului							
19.....	Intrări în cursul anului							
19.....	Ieșiri în cursul anului							





## II. ORGANIZAREA COLECȚIILOR

Colecțiile bibliotecii trebuie organizate într-un sistem unitar, în care fiecare volum ocupă un loc bine determinat; acest sistem face posibilă utilizarea cât mai deplină a colecțiilor, integrarea și regăsirea rapidă a oricărei publicații din bibliotecă.

În bibliotecile care au un volum mai mic de publicații, în cele care dispun de secții de împrumut sau săli de lectură este absolut necesar să existe accesul liber la raft, fapt ce permite cititorului să aibă o vedere generală asupra structurii fondului și implicit să opteze pentru lucrările ce-l interesează.

Din punct de vedere biblioteconomic, așezarea publicațiilor pe raft cu acces liber accentuează funcția bibliotecii de comunicare a colecțiilor, în raport cu cea de conservare.

Aranjarea fondurilor destinate accesului liber la raft se face după criteriul **sistematic-alfabetic**. Cu alte cuvinte publicațiile vor fi grupate după conținutul lor, pe domenii ale cunoașterii, în conformitate cu structura clasificării zecimale universale (vezi cap. urm.). În cadrul fiecărui domeniu lucrările vor fi ordonate alfabetic după numele autorilor sau ale titlurilor publicațiilor anonime. Delimitarea precisă a fondului de publicații pe domenii și ordonarea strict alfabetică în cadrul fiecărui domeniu permit plasarea lucrărilor cu destul de mare exactitate și regăsirea lor cu ușurință.

### II.1. COTAREA SISTEMATIC-ALFABETICĂ

Sistemul de așezare determină implicit sistemul de cotare a publicațiilor, cota fiind semnul convențional care indică adresa documentelor în depozit sau raftul cu acces liber. Fiind un instrument de așezare și identificare a publicației, ea trebuie să fie precisă și unică.

Momentul cotării diferă de la o bibliotecă la alta. În cazul publicațiilor ce înzestrează bibliotecile sau secțiile de împrumut, fondul uzual al sălilor de lectură, accesul liber la raft, cotare se face concomitent cu stabilirea indicelui CZU și fixarea vedetei, acestea fiind elementele care ghidează viitoarea așezare a publicațiilor.

Se recomandă ca, în general, cotare să se facă cu respectarea citorva norme:

- fiecare titlu nou primește o cotă nouă, care nu se mai atribuie nici unei alte publicații;
- toate exemplarele absolut identice (dubletele) primesc aceeași cotă și se așază împreună pe raft (în afară de cazul unei repartizări speciale a lor: filiale, depozit de dublete pentru schimb interbibliotecar etc.);
- publicațiile în mai multe volume se unifică prin cotă, alcătuind un tot unitar;
- edițiile diferite din același titlu primesc cote diferite;
- fiecare volum dintr-o colecție (serie) editorială se cotează independent;
- cota trebuie să figureze pe fiecare volum de bibliotecă;
- cota se fixează în scris sau se imprimă pe o etichetă, care se lipește la 1-1,5 cm distanță de marginea de jos a cotorului cărții (când aceasta permite), și pe partea interioară a copertei sau chiar pe copertă, în colțul din stânga, sus;
- ordinea de cotare urmărește așezarea publicațiilor în rafturi (de la stânga la dreapta, de sus în jos).

Cota, în cadrul așezării sistematic-alfabetice, trebuie să indice domeniul (clasa, diviziunea) în care se încadrează publicația prin conținutul ei și locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicații clasificate la fel.

Practic, aceste două părți componente ale cotei se obțin: prima, utilizându-se indicele de clasificare principal, prescurtat ("indicele cotei"), corespunzător Tabelei CZU; a doua, stabilind locul alfabetic al publicației prin consultarea Tabelor de autori (Vezi anexa 1). Numărul din tabelă, corespunzător primului grup de litere ale numelui autorului sau titlului publicației, se adaugă la inițiala numelui autorului sau a primului

de la titlu (exceptând articolul proclitic) și se obține "semnul de autor". Cota care rezultă are forma unei fracții: numărătorul este indicele cotei, iar numitorul, semnul de autor.

De exemplu, avem de cota un volum de poezii, al scriitorului român Mircea Dinescu: indicele de clasificare este 859.0-1; indicele de cotă este un indice de clasificare prescurtat, și anume 859.0 (adică 859.0 litera română). Primul element al cotei a fost obținut; el fixează grupa mare, diviziunea în care lucrarea este așezată în raft. Urmează să stabilim locul exact pe care aceasta îl va avea în interiorul grupei în care a fost așezată. Procedăm la cutterizare: numele autorului are inițiala D; prima silabă a numelui este Di; căutăm în indicele de autori și, în coloanele cu litera D, constatăm că există silaba Di care are cifra 36, dar există și un număr de litere Dine cu cifrele 48. Deci semnul de autor este D 48.

Cota volumului va fi: 859.0/D48; locul cărții în raft este astfel stabilit.

### II.1.1. Ortografia cotei

Avind forma unei fracții, cota se scrie pe două rânduri, cu o linie orizontală despărțitoare la mijloc, care este însă obligatorie: 859.0/D48 sau 859.0 și dedesubt D48.

Cota se notează pe fișa cu descrierea principală sau complementară în colțul din stînga sus. În colțul din stînga jos se notează indicele CZU neprescurtat, care indică locul fișei în catalogul sistematic.

### II.1.2. Indicii de cotă

Așa cum am mai spus, așezarea sistematico-alfabetică are la bază Clasificarea Zecimală Universală (CZU). Utilizată cu precădere în bibliotecile din țara noastră, CZU concepe totalitatea cunoștințelor umane ca o singură unitate împărțită în zece mari clase, notate cu cifre arabe, de la 0 la 9, și tratate ca numere zecimale. Fiecare clasă se împarte în 10 subdiviziuni, fiecare subdiviziune în alte 10 subdiviziuni ș.a.m.d.

Cele 10 clase sînt:

#### Generalități

- 1 Filozofie
- 2 Religie
- 3 Științe sociale
- 4 - liberă -
- 5 Științe naturale. Matematică
- 6 Științe aplicate. Medicină. Tehnică
- 7 Arte. Distracții. Sport
- 8 Lingvistică. Literatură
- 9 Geografie. Biografie. Istorie

La rîndul lor, aceste clase se împart în alte 10 diviziuni:

- 3 Științe sociale
  - 30 Metode în științele sociale
  - 31 Statistică. Demografie. Sociologie
  - 32 Politică
  - 33 Economie. Științe economice
  - 34 Drept
  - 35 Administrație. Armată
  - 36 Asistență socială. Asigurări
  - 37 Educație. Învățămînt
  - 38 Metrologie
  - 39 Etnografie. Folclor
- Fiecare diviziune de mai sus, se subîmparte, în continuare, în alte 10 diviziuni:
  - 330 Teorii economice
  - 331 Muncă

- 332 Economic teritorială. Pământ
- 333 - liberă -
- 334 Cooperatie. Întreprinderi
- 335 - liberă -
- 336 Finanțe
- 337 - liberă -
- 338 Economic
- 339 Comerț. Economie internațională

Repartizarea materiilor în cadrul acestor diviziuni zecimale se face de la general la particular, atât de detaliat cât este necesar:

### 3 Științe sociale

- 33 Economie. Științe economice
- 331 Muncă. Problemele muncii
- 331.105 Părțile în relațiile de muncă
- 331.105.4 Părțile în contract colectiv
- 331.105.44 Sindicate

Tabelele CZU sînt foarte detaliate (peste 250.000 noțiuni) și servesc, în principal, la organizarea cataloagelor sistematice, unde fișele sînt ordonate în adîncime, conform lungimii indicilor CZU care reflectă subiectele documentelor respective.

Pentru așezarea sistematic-alfabetică a publicațiilor se folosesc **Tabelele CZU prescurtate**, care permit o grupare logică pe domenii mai mari - în general la nivelul claselor și subclaselor principale - a colecțiilor bibliotecii, și o orientare rapidă și accesibilă cititorilor. Gradul, mai mic sau mai mare, de generalitate al indicilor CZU utilizați, diferă de la bibliotecă la bibliotecă, în funcție de mărimea și specificul colecțiilor respective.

Deci, orice bibliotecă ce utilizează acest sistem trebuie să-și construiască o schemă proprie, care să constituie baza de lucru și să asigure uniformitatea și consecvența în stabilirea indicelui de raft.

Practic, pentru a stabili indicele cotei se caută în indicele alfabetic al CZU noțiunea dorită și se verifică apoi în schemă dacă indicele găsit se află sau nu menționat. În cazul în care acesta nu se află în schemă, noțiunea dorită va fi încadrată la indicele mai general care cuprinde și indicele dezvoltat găsit în indexul alfabetic.

De exemplu: Pentru o carte despre ciuperci vom găsi în indexul alfabetic indicele **582.28** pentru ciuperci. În schemă însă nu figurează acest indice, ci indicele mai general **58** pentru botanică. Vom încadra deci lucrarea la **58 Botanică**.

Acest indice al cotei, care indică locul cărții în depozit, nu trebuie confundat cu indicele CZU care indică locul fișei în catalog. Această confuzie s-ar putea produce din paralelismul parțial al acestora; dar depozitul și catalogul sistematic nu pot fi identice deoarece:

- locul cărții se stabilește numai după indicele de clasificare principal, fiindcă aceeași carte nu poate sta în mai multe locuri în depozit; fișele se pot introduce în catalog la toți indicii de clasificare folosiți;
- indicele cotei, fiind un indice prescurtat, așezarea cărților nu va putea urmări clasificarea în toată adîncimea sa, așa cum se procedează la intercalarea fișelor în catalog.

Pentru unitatea și consecvența cotei este bine ca indicele de clasificare, ca și cota de raft, să fie stabilite de același lucrător (clasificator).

• **Semnul de autor.** În cadrul aceleiași grupări tematice (clasă, subclasă CZU), orlonarea se face pe criterii alfabetice, după numele autorului sau titlul lucrărilor anonime, prin consultarea **Tabelii de autori a lui Ch. Cutter**. Numărul din tabelă, corespunzător primei sau primelor silabe (grup de litere) ale numelui autorului sau titlului publicației, se adaugă la inițiala numelui autorului sau a primului cuvînt din titlu (exceptînd articolul proclitic) și se obține "**Semnul de autor**".

Metoda se numește "**cutterizare**", de la numele celui care a creat-o, bibliotecarul american Charles Cutter Ammi (1836- 1903).

Tabela lui Cutter, cu 2 cifre și 90 de diviziuni pentru fiecare literă din alfabet, a fost însușită în mai toate țările, după ce a suferit, în prealabil, modificările cerute de specificul limbii respective.

Pentru bibliotecile cu fonduri numeroase, sistemul s-a dezvoltat la 3 cifre și 900 de diviziuni. Pentru bibliotecile noastre, tabela de autori cu 2 cifre a fost adaptată caracteristicilor limbii române de Getta Elena Rally.

Structural, Tabela de autori Cutter este alcătuită din liste alfabetice ale grupelor de litere, dispuse și numerotate de la 10 la 99.

A	10	B
Aa	11	Ba
Abe	12	Bac
Abr	13	Bach
Abu	14	Bad
Ac	15	Bades
Ach	16	Badu
Ad	17	Bae
Adame	18	Bai
Adami	19	Bal

Semnul de autor este deci o grupare de litere și cifre și reprezintă ordinea de așezare la raft a unei cărți față de altele, în cadrul aceluiași domeniu, diferențiate alfabetic, prin numele autorului sau prin titlu.

La notarea semnului de autor, inițiala (litera) nu se separă de numărul convențional care îi urmează: G42, P94, S16. Excepție fac literele I și O, care pentru a nu fi confundate cu cifrele I (unu roman) și 0 (zero), se despart de numărul convențional printr-o liniuță: I-63 (nu I63), O-86 (nu O86). Pentru silabele care nu figurează în tabele, semnul de autor se dă după numărul convențional corespunzător silabei precedente. De exemplu: pentru un nume care începe cu silaba Rez, care lipsește din Tabelă, semnul de autor se va da după silaba precedentă Rev, silaba Rez aflându-se între Rev și Rh.

Pentru numele compuse și pentru cărțile scrise de doi sau trei autori (coautori), semnul de autor se dă după primul nume, respectiv după numele primului autor. Exemplu:

C66 Constantinescu-Iași, Petre

A58 Anghel, Dimitrie și Iosif, Ștefan Octavian

Pentru cărțile care au un număr mai mare de trei autori, ca și pentru lucrările anonime, semnul de autor se dă după primul cuvânt din titlu. Exemplu:

T81 Tratat de anatomie

Când titlul începe cu un cuvânt monosilabic sau cu articolul genitival (al, a, ai, ale), se face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu, iar semnul de autor se dă după silaba care a rezultat.

Exemplu:

D48 Din trecutul...(deci D48 pentru Dine și nu D47 pentru Din)

A85 A șasea...(deci A85 pentru As, și nu A10 pentru A)

A35 Al doilea...(deci A35 pentru Ald și nu A31 pentru Al)

Când titlul începe cu articolele: un, o (limba română), le, la, les (limba franceză), der, die, das (limba germană), the (limba engleză), a, az (limba maghiară), el, la, los, las (limba spaniolă), il, lo, gli, la, le (limba italiană) etc., semnul de autor se stabilește după cuvântul următor, articolele se omit. Exemplu:

D43 O dimineață...

S79 Un statut al...

F67 La floare...

E64 Die Erde...

Când titlul începe cu un număr tipărit în cifre romane sau arabe, semnul de autor se stabilește după rezultatul din pronunțarea acestuia.

Exemplu:

I-58 I (intii) Mai

O-52 1001 (O mie una) de nopți.

În cazul lucrărilor în limbi străine care au numele autorilor ortografiate altfel decât se obișnuiește în limba română, semnul de autor se dă după forma acceptată în catalogare. Exemplu:

C34 Cehov (silaba Ceh) și nu

C40 Chekhov (engleză)

C92 Cschov (maghiară)

T31 Tchekhov (germană)

T89 Tschechow (franceză)

Metoda "cutterizării" nu poate asigura o individualizare perfectă a cărților. Este cazul autorilor care au același nume și care au activat în același domeniu - cota atribuită lor va fi identică (atât prin indicele de cotă, cât și prin semnul de autor). Pentru a obține o diferențiere, se poate adăuga la semnul de autor inițiala prenumelui, scrisă cu literă mare. Exemplu:

P57Ca Petrescu, Camil

P57Ce Petrescu, Cezar

T70A Tolstoi, A.N.

T70L Tolstoi, Lev N.

Pentru biografii, semnul de autor se stabilește după numele persoanei bibliografiate (urmate de inițiala numelui autorului bibliografiei), iar indicele de cotă va corespunde domeniului de activitate al acesteia. În acest mod, se vor grupa lucrările aparținând unui autor, cu scrierile despre autorul respectiv. Exemplu:

859.0 Eminescu, Mihai. Poezii

E48

859.0 Călinescu, George. Viața lui

E48C Eminescu

Deoarece din tabelele de autori lipsesc semnele diacritice specifice anumitor limbi, în clasarea alfabetică nu se va ține cont de aceste semne. Astfel:

ă și â: se consideră a

î: se consideră i

ș: se consideră s

ț: se consideră t

*Exemplu: ä, ö, ü se consideră a, o, u etc.*

B78 Brâncuși (Bran)

C14 Călinescu (Cali)

T44 Țepeneag (Tep)



## TABELE DE AUTORI

A	10	B	Alexe	40	Bed	Ar	70	Bors
Aa	11	Ba	Alf	41	Bci	Arc	71	Bos
Abe	12	Bac	Ali	42	Bel	Ard	72	Bot
Abr	13	Bach	Alm	43	Bell	Ardel	73	Both
Abu	14	Bad	Alt	44	Ben	Arc	74	Bou
Ac	15	Bades	Am	45	Beni	Arg	75	Br
Ach	16	Badu	Ami	46	Ber	Argh	76	Brac
Ad	17	Bae	Amz	47	Berd	Arh	77	Brai
Adame	18	Bai	Anastasi	49	Bern	Arl	79	Brat
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	54	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
Ak	30	Barbu	Angheli	60	Bo	At	90	Bui
Al	31	Barc	Anh	61	Boc	Ath	91	Bul
Alb	32	Bard	Ant	62	Boe	Au	92	Bun
Albu	33	Barg	Anton	63	Bog	Aur	93	Bur
Alc	34	Bars	Antoni	64	Bogdan	Av	94	Burg
Ald	35	Barț	Ap	65	Boi	Avram	95	Burn
Ale	36	Bas	Apo	66	Bol	Avrami	96	Bus
Ales	73	Bat	Apostol	67	Bon	Aw	97	But
Alex	38	Bau	Apostole	68	Bor	Ax	98	Buz
Alexandro	39	Be	App	69	Bord	Az	99	By

(Tabela de autori completă este prezentată în cap. VII.4.)

## II.2. AȘEZAREA LA RAFT

Pentru fiecare grupă mare din CZU se stabilesc locul și numărul de rafturi necesare, având în vedere și spațiul de creștere al colecțiilor (cam 1/3 din fiecare raft).

Așezarea se face astfel încât să se păstreze o ordine crescătoare de la stînga la dreapta și de sus în jos în funcție de condițiile de spațiu, grupele CZU care interesează mai mult pot fi aduse în față (la vedere)

De asemenea, pentru evidențierea unor subiecte, teme, colecții sau categorii de publicații se pot organiza unele rafturi, sau unele polițe tematice. Astfel, un raft poate fi destinat pentru achizițiile curente (achizițiile din anul respectiv). La finele fiecărui an, cărțile respective vor fi puse la locul indicat de cotă, urmînd ca rafturile sau polițele respective să fie ocupate de cărțile noului an.

Colecții ca "Romanul secolului XX", "Cele mai frumoase poezii", "Restituiri" sau altele de interes deosebit pot fi așezate temporar în locuri special amenajate.

La fel unele cărți din colecții de lux, cărți de artă, cărți cu valoare bibliofilă pot fi expuse periodic la vedere, pe rafturi sau polițe expoziționale.

Cărților uzate peste limita admisă li se va repartiza un spațiu mai dosnic, eventual creat în spatele rafturilor cu acces liber, sau, după posibilități, în camere fără accesul publicului.

Cărțile se orînduiesc pe rafturi în ordinea stabilită prin cote (indicii de cotă le fixează grupa de subiect, iar în cadrul acesteia, așezarea se face în ordinea alfabetică și numerică a semnelor de autor).

Dubletele primesc aceeași cotă și se așează împreună pe raft. Numărul exemplarelor dintr-un titlu, expuse în sala cu acces liber la raft, variază de la titlu la titlu, în funcție de cerințele cititorilor și de mărimea spațiului de expunere. Dubletele care nu au loc în sala de împrumut se așează, în aceeași ordine, într-un depozit anexă.

În așezarea cărților la raft pot interveni unele modificări în ordinea firească a indicilor de clasificare, cu scopul de a facilita orientarea cititorilor.

În tabelele CZU, clasele se succed într-o ordine strict numerică, de la 0 la 9. O așezare liniară a publicațiilor prin respectarea strictă a succesiunii claselor și diviziunilor principale ar putea fi evitată prin unele modificări în ordinea așezării acestora, prin alăturarea unor clase și subclase din domenii înrudite, prin evidențierea și detalierea unor tematici mult solicitate etc. Problema organizării spațiului este deci foarte importantă.

O **simplificare a așezării** se poate obține prin optarea pentru indici de cotă care să se oprească la diviziunile și subdiviziunile absolut necesare pentru gruparea cărților de care dispune biblioteca.

Indicii trebuie să fie indeajuns de diferențiați, pentru a prezenta fondul în totalitatea și varietatea lui, și să-i ajute pe cititori în căutarea publicațiilor dorite fără a duce însă la o clasificare foarte extinsă care să depășească interesul publicului larg. Indicii nu trebuie să dezorienteze cititorul prin fărâmițarea și risipirea fondurilor, să nu complice regăsirea cărților, să nu provoace încurcături în reintercalarea cărților pe raft.

Simplificarea se face deci prin stabilirea "**indicilor de raft**", adică a acelor indici care vor marca diferitele grupe mari și subdiviziuni, în funcție de fondul existent.

Subdiviziunile diferă de la o bibliotecă la alta, ținându-se cont de mărimea colecțiilor și de scopul organizării fondurilor.

O orientare generală este dată de schema de așezare pe care o prezentăm în acest material. Aceasta nu are deci un caracter fix. În funcție de condițiile concrete de spațiu, de organizare a serviciilor de împrumut și de structura colecțiilor expuse, de anumite cerințe concrete ale comunității servite, este chiar recomandabil să se facă schimbări în succesiunea diviziunilor, apropieri între diviziunile înrudite, evidențieri ale altora în spații distincte. Uneori acestea pot avea un caracter temporar.

Indicii de cotă însoțiți de textele privind semnificația lor trebuie, în mod obligatoriu, să fie evidențiați în zona accesului liber la raft prin indicatoare și divizionare de raft.

Schema de așezare urmărește în primul rînd diviziunile mari: **generalități, filozofie, religie, științe sociale, științe naturale, medicină, tehnică, lingvistică, literatură, istorie etc.**

În partea stîngă a schemei au fost evidențiați indicii cu caracter cvasigeneral. Notele din dreapta schemei, privind detalierea unor diviziuni în funcție de gradul de reprezentare a domeniului în colecție și de specificul nevoilor de informare, au un caracter facultativ.

Este deci necesar ca fiecare bibliotecă să-și întocmească o schemă proprie sau o tabelă a indicilor de raft pe care-i utilizează, schemă ce va constitui baza de lucru și va asigura uniformitatea și consecvența necesară.

Biblioteca cu acces liber la raft nu exclude **organizarea și folosirea cataloagelor pe fișe.**

Catalogul rămîne principala sursă de informare bibliografică asupra fondului total de publicații și oferă cititorului un mijloc sigur de orientare.

Catalogul alfabetic oferă informații complete prin descrieri principale, complementare, fișe de trimitere sau informative etc., în cazul cererilor formulate după numele autorilor sau a titlurilor de anonime.

Catalogul sistematic, organizat pe baza CZU, completează așezarea sistematică de la raft, și conține o evidență permanentă a întregului fond, indiferent dacă publicațiile sînt sau nu la raft (acestea putînd fi împrumutate sau aranjate în depozitul anexă) și, prin indicii CZU detaliați, dezvăluie aspectele multiple sau secundare ale subiectelor publicațiilor.

În cazul în care, pe lângă catalogul sistematic, există și un index alfabetic al noțiunilor principale, cititorul se va putea orienta rapid asupra grupelor care îl interesează din catalogul sistematic.

## II.2.2. Schema de așezare sistematic-alfabetică a colecțiilor

### 0 GENERALITĂȚI

Se vor cota și așeza publicațiile referitoare la știință și cultură în general, progres, civilizație, biblioteconomie, istoria scrisului și a cărții, documentare, organizații, asociații, presă, ziaristică etc., inclusiv lucrările referitoare la industria cărții și a tiparului.

### 1 FILOZOFIE

- 159.9 Psihologie
- 16 Logică. Teoria cunoașterii
- 17 Etică. Morală

### 2 RELIGIE. TEOLOGIE

- 215 Ateism

### 3 ȘTIINȚE SOCIALE

- 3-053 Probleme ale copiilor și tineretului
- 30 Teorii și metode în științele sociale
- 31 Statistică. Demografie. Sociologie
- 32 Politică
- 33 Economie. Științe economice
- 331 Muncă. Relații de muncă. Sindicate
- 332 Proprietate. Pământ. Economie funciară
- 334 Cooperatie. Cooperative. Unități economice
- 336 Finanțe
- 338 Situație economică. Politică economică. Prețuri
- 339 Comerț. Relații economice internaționale. Economie mondială

#### 34 Drept. Legislație. Jurisprudență

Legislația țării noastre (legi, decrete) se va așeza în casete, pe ani la începutul diviziunii sau în spații distincte, în vederea popularizării ei.

#### 35 Administrație publică

- 355/359 Armată. Știință și artă militară

#### 36 Asistență socială. Asigurări sociale

- 37 Educație. Învățământ. Pedagogie. Instruire. Timp liber

#### 39 Etnografie. Folclor

- 396 Situația socială și politică a femeii

- 398 Folclor

### 5 MATEMATICĂ. ȘTIINȚE NĂTURALE

- 50 Științe naturale în general. Studiul naturii. Conservarea și protecția naturii
- 51 Matematică
- 52 Astronomic. Cercetarea spațiului. Geodezie. Cartografie
- 53 Fizică
- 54 Chimie. Mineralogie
- 55/56 Geologie. Meteorologie. Paleontologie
- 57 Biologie
- 58 Botanică

59 Zoologie

61 Medicina

Pentru bibliotecile cu mult material această diviziune se poate detalia astfel:

611 Anatomie

612 Fiziologie

613/614 Igienă

615 Farmacologie

616 Patologie

616-053.2 Pediatrie

617 Oftalmologie

618 Ginecologie. Obstetrică

62/69 ȘTIINȚE TEHNICE. INGINERIE

620 Încercarea materialelor. Merceologie. Energetică

621 Construcții de mașini. Tehnică nucleară

621.3 Electrotehnică

622 Industrie minieră

624 Construcții civile

625 Căi ferate. Drumuri

626/627 Construcții și amenajări hidrotehnice. Canale.  
Irigații

628 Tehnică sanitară. Alimentare cu apă. Iluminat

629 Tehnica mijloacelor de transport

63 Agricultură. Silvicultură. Zootehnie

Bibliotecile care dispun de mult material la această grupă îl pot diviza astfel:

630 Silvicultură

631 Agronomie generală (inclusiv fitopatologie și culturi de câmp).

Organizare agrară

634.1/7 Pomicultură

634.8 Viticultură

635 Legumicultură

636 Zootehnie. Medicină veterinară (inclusiv apicultură,  
sericicultură, vânătoare, pescuit, piscicultură)

64 Economie casnică

65 Conducere și organizare în industrie

Se vor grupa aici și publicațiile care tratează probleme legate de organizarea industriei (cu excepția industriei cărții și tiparului, care se vor clasifica la grupa 0 GENERALITĂȚI, a comerțului, organizarea transporturilor și tele comunicațiilor, tehnica lucrărilor de birou, poștă etc. Pentru agricultură, vezi: 631

657 Contabilitate

66 Industrie chimică

663/664 Industrie alimentară

669 Metalurgie. Siderurgie

67/68 Industrii și meserii diverse

La această grupă, se va avea grijă ca, prin indici de cotă distincți, să fie evidențiate publicațiile referitoare la industriile și meseriile locale.

681.3 Tehnică de calcul. Calculatoare B

7 ARTĂ. MUZICĂ. SPORT

**7 Artă, în general****71/72 Urbanism. Arhitectură****73 Arte plastice****745/749 Arte decorative. Arte aplicate. Design****77 Artă fotografică****78 Muzică****79 Spectacole. Divertisment. Cinema. Teatru****796/799 Cultură fizică. Sport****80 LINGVISTICĂ. FILOLOGIE****80 Filologie, lucrări generale****802/809 Limbi individuale****805.90 Limba română****802.0 Limba engleză****803.0 Limba germană****804.0 Limba franceză****805.0 Limba italiană****806.0 Limba spaniolă****806.90 Limba portugheză****807 Limbi clasice Limbi slave****808.2 Limba rusă****809 Limbi orientale, africane și altele****82 LITERATURA****82.09 Literatura universală. Istorie și critică literară****82-822 Literatură universală. Antologii****859.0 Literatură română****859.0.09 Literatură română, istorie și critică literară (numai lucrări generale)****859.0-822 Literatura română. Antologii****859.0 Literatura română pe autori**

În cadrul acestei diviziuni, cărțile se vor aranja în ordinea alfabetică a numelui autorului (conform semnului de autor). În cadrul operelor aceluiași autor, ordinea este următoarea: opere complete; opere alese; culegeri tematice; opere separate în ordinea alfabetică a titlurilor, indiferent de genul literar; lucrările cu caracter monografic asupra vieții și operei autorului respectiv.

**859.0-91 Literatura română. Folclor literar****859.0(...) Literatura română din alte țări****820/899 LITERATURI INDIVIDUALE****820 Literatura engleză și de limbă engleză****820(73) Literatura americană****83 Literaturi de limbi germanice****830 Literatura germană****830(498) Literatura germană din România****830-088(498) Literatura de limbă idiș din România****84 Literaturi romanice****840 Literatura franceză****850 Literatura italiană****860 Literatura spaniolă**

87 Literaturi clasice (latină, greacă veche, bizantină)

877.4 Literatura greacă modernă

88 Literaturi slave și baltice

882 Literatura rusă

884 Literatura polonă

885 Literatura cehă și slovacă

886.1 Literatura sîrbă

886.7 Literatura bulgară

89 Literaturi orientale (indo-europene, indiene, persane, semitice, mongolice, asiatice, africane, amerindiene, etc.)

892.7 Literaturi arabe

894.35 Literatura turcă

894.511 Literatura maghiară

894.511(498) Literatura maghiară din România

895 Literaturi asiatice

896 Literaturi în limbi africane

## 9 GEOGRAFIE. BIOGRAFII, ISTORIE

902 Arheologie

903 Preistorie

908 Monografii

91 Geografie. Se poate subdiviza :

910 Geografia ca știință

913(100) Geografia universală

913(2) Geografia formelor de relief

914/919 Geografia țărilor lumii moderne

914 Geografia Europei

914.98 Geografia României

915 Geografia Asiei

916 Geografia Africii

917/918 Geografia Americii

919 Geografia Oceaniei

929 Biografii. Genealogie heraldică

Se recomandă ca la acest indice să se clasifice numai biografiile colective. Biografiile individuale trebuie repartizate cu prioritate la domeniul de activitate al persoanei biografiate.

93 Istorie

Se poate diviza astfel :

930 Știința istoriei

930.9 Istorie universală

931 Istorie antică

94 Istorie medievală și modernă

94/99 Istoria țărilor lumii

940 Istoria Europei

949.8 Istoria României

950 Istoria Asiei

960 Istoria Africii

970 Istoria Americii de Nord

980 Istoria Americii de Sud

990 Istoria Oceaniei

**LUCRĂRI DE REFERINȚĂ.** Enciclopediile, lexicoanele, dicționarele de limbi pe domenii, bibliografiile generale și tematice, cataloagele de edituri, de biblioteci etc. pot fi grupate împreună sau pe rafturi separate, pe următoarele subdiviziuni:

01 Bibliografii. Cataloage

030 Enciclopedii generale

801.32 = ... Dicționare de limbă

801.32:0/9 Dicționare pe domenii

Observație: În cazul în care nu se dorește gruparea lucrărilor de referință, acestea pot fi dispersate conform indicilor corespunzător subiectelor lor (în cazul dicționarelor pe domenii, bibliografiilor și cataloagelor tematice). Dicționarele de limbă vor intra la grupa 80 Lingvistică, iar lucrările cu caracter general la grupa 0 Generalități.

### II.3. COTAREA ȘI AȘEZAREA PE FORMATE

Pentru așezarea colecțiilor în depozite închise, cel mai răspândit sistem este acela al așezării pe formate. În condițiile creșterii vertiginose a colecțiilor marilor biblioteci, aceasta răspunde cel mai bine nevoii de raționalizare a spațiului destinat păstrării publicațiilor.

Așezarea pe formate presupune gruparea publicațiilor după înălțimea lor (lungimea cotorului) între limitele convenabile, astfel ca pe aceeași poliță să se înșiruie cărți de aceeași "talie".

Așezarea pe formate presupune aplicarea unor dimensiuni standard (unitare) în așezarea publicațiilor în depozite, în așa fel încât să nu existe, pe fiecare raft, diferențe prea mari sub aspectul dimensiunilor între cărțile depozitate.

Așezarea cărților în depozite pe rafturi urmează deci o primă sistematizare - formatul (înălțimea publicației) - marcat în cotă prin cifre romane, astfel:

Formatul I - pînă 20 cm.

Formatul II - de la 20 la 25 cm.

Formatul III - de la 25 la 30 cm.

Formatul IV - de la 30 la 38 cm.

Formatul V - peste 38 cm.

În cadrul aceluiași format, ordonarea se face prin atribuirea unui număr de la 1 la infinit.

În acest sistem, fiecărei publicații i se atribuie o cifră romană, care indică formatul, și o cifră arabă, care indică numărul de ordine în format: I 7214, V 324. Aceste două elemente formează cota topografică a publicației.

Pentru diferitele categorii de tipărituri se utilizează, înaintea cifrelor de cotă, litera: P (periodice), M (muzică), H (hartă), Ars (artă) etc.

Și cotarea pe formate privește titlul publicației, nu volumul de bibliotecă, ca unitate în sine. Sub aceeași cotă se grupează toate exemplarele dintr-un titlu pe care le posedă biblioteca (dublete), precum și toate volumele în continuare ale unei scrieri (opere apărute în mai multe volume).

Concomitent cu cotarea publicațiilor se întocmesc și fișele topografice, care concretizează în scris așezarea colecțiilor în depozite. Cu ajutorul acestor fișe se constituie catalogul topografic. Fișele sînt intercalate în ordinea strictă a cotelor. Pe verso fișei topografice sînt menționate date privitoare la înregistrarea exemplarelor în registrul inventar și repartizarea lor în sistemul de secții și servicii din bibliotecă.

Îndrumarea lecturii rămîne și în condițiile accesului liber la raft sarcina principală a bibliotecarului. Pentru a ajuta cititorul să se orienteze, se poate elabora un plan topografic al accesului liber, se pot întocmi indicatoare de raft, etichete colorate care să fie lipite pe cotoarele cărților.

Așezarea cărților după criteriul sistematic-alfabetic prezintă avantajul orientării directe a cititorului în mulțimea de publicații ale bibliotecii (vezi anexa, pag 95).



Pentru ușurința acestei orientări, fiecare raft trebuie etichetat pe frontispiciu cu domeniul pe care-l conține, cu literele alfabetului pe care le-a cuprins raftul. De exemplu: **Literatura română - lit. A-C; Literatură română - lit.D-G**, etc. astfel încât cititorul care vine în bibliotecă pentru o anumită carte să se orienteze direct spre raftul ce conține cartea dorită.

Ajuns în zonă respectivă, cititorul va găsi și alte cărți scrise de același autor, sau în cazul cărților nebeletristice, alături de un titlu va găsi și altele, care tratează aceeași temă. Sistemul acesta, ca oricare altul, prezintă și unele dezavantaje și anume: oricât de precisă ar fi cota sistematic-alfabetică, aceasta are un caracter mai general decât cota numerică și, în cadrul aceleiași cote, cărțile își mai schimbă locul între ele, iar reintercalarea corectă e mai greoaie. În plus, sint așezate cărți de formate diferite, aceasta presupunând risipă de spațiu.

## II.4. ALCĂTUIREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE ASUPRA FONDULUI DE PUBLICAȚII

### II.4.1. Fișarea publicațiilor

Ultima operație, înainte de așezarea la raft a publicațiilor, constă în întocmirea fișei principale de catalog, pentru fiecare titlu în parte, cu descrierea bibliografică exactă, care individualizează cărțile între ele.

Fișa de catalog (cod 19-1-6) are dimensiuni stas internațional.

#### FIȘA DE CATALOG


19-1-6 75x125 mm

În lipsa fișelor tipizate pot fi folosite fișe albe din carton de aceleași dimensiuni, plasarea elementelor bibliografice făcându-se pe o liniatură imaginară conform modelului de mai sus.

Descrierea bibliografică prezintă într-o formă standardizată elementele esențiale de identificare a publicației: titlul, autorul/autorii sau responsabilii de lucrare, ediția, date de publicare (loc, editură, an), descrierea cantitativă (paginația), colecția, alte note și numărul standard internațional (I.S.B.D. pentru cărți sau I.S.S.N. pentru periodice), fiecare din aceste elemente urmînd o anumită ordine și fiind separate de o punctuație standardizată.

În afară de aceste elemente de descriere bibliografică, pentru fiecare fișă se stabilește cîte o vedetă, vedeta fiind cuvîntul care dă ordinea de intrare a fișei în catalog și care se scrie pe primul rînd de la prima verticală. În vedetă, numele autorilor personali se scriu mai întîi cu numele și apoi cu prenumele.

Dacă pe carte autorul este trecut mai întîi cu prenumele, cum se întîmplă de cele mai multe ori, inversarea pe care o faceți în vedetă o marcăm cu o virgulă plasată între nume și prenume. Dacă lucrarea are

2 sau 3 autori, numele tuturor se trec în vedeta fișei principale, delimitarea dintre ei făcându-se prin punct și virgulă.

Dacă dorim ca în catalog să grupăm la un loc toate publicațiile scrise sub egida unei anumite instituții, în vedetă vom scoate autorul colectiv (numele instituției, asociației, întreprinderii respective). Dăm mai jos schema unei descrieri:

**VEDETA**

Titlul: informații la titlu/mențiune de responsabilitate (autorii așa cum sint trecuți pe carte) . - Ediția.  
- Loc publicare: Editura, anul publicării.

Paginație: ilustrații. - (colecția; numărul în cadrul colecției).

Note.

I.S.B.N. : pret.

Punctuația din schema de mai sus trebuie respectată întocmai. Ex.:

**VIERU, ION**

Căile șoimului : Poezii / Ioan Vieru . - București : Editura Eminescu, 1990. 132 p.

ISBN 973 - 27 - 0207 - 6 .

Pentru publicațiile care au mai mult de trei autori sau ai căror autori nu sint cunoscuți, descrierea începe cu titlul propriu-zis al publicațiilor. În cazul acesta, titlul se scrie de la prima verticală, iar restul descrierii se continuă de la a 2-a verticală.

În mod excepțional, dintr-un titlu foarte lung poate fi omisă fie partea de mijloc, fie cea de la sfârșit. Omisiunea se indică prin semne de suspensie (...).

Pentru lucrările ce apar în mai multe volume se face o descriere "pe două niveluri". Pe primul nivel se înregistrează datele ce sint comune tuturor volumelor, iar pe al doilea - datele ce se referă strict la fiecare volum în parte. Ex.:

**MARIA, REGINĂ A ROMÂNIEI**

Povestea vieții mele / Maria, regină a României. - București : Editura Eminescu, 1991.

3 vol.

Vol. 1 . - 352 p. : portr. - ISBN 973 - 22 - 0213 - 0 : 69 lei.

Vol. 2 . - 415 p. : il. - ISBN 973 - 22 - 0214 - 5

Vol. 3 . - 496 p. - ISBN 973 - 22 - 0215 - 7 : 79 lei.

Titlurile scrise în alte alfabetice decît cel latin, se transliterează (se scriu cu caractere latine) și la "Note" se menționează alfabetul în care sint scrise pe publicație.

Cînd o descriere bibliografică nu încapă pe o singură fișă se scrie jos, în dreapta "vezi fișa urm." și se continuă descrierea pe alte fișe numerotate de la 1 la "n".

Dacă avem mai multe tipuri de cataloage, sau dacă o carte trebuie reprezentată în același catalog în mai multe locuri (la autori principali, la autori secundari, la titlu etc.), e suficient să multiplicăm fișa matcă (principală) în mai multe exemplare și să subliniem cu roșu pe fiecare fișă complementară cuvîntul vedetă, eventual să-l scriem în partea de sus, stînga, cuvînt care va da ordinea de intrare în catalog. Pentru lucrările cu mai mult de trei autori (a căror descriere principală s-a făcut la titlu) este necesar să se facă cel puțin o fișă complementară la numele primului autor.

**Surse de informare asupra datelor bibliografice ale publicației**

Ca sursă principală de obținere a datelor necesare descrierii bibliografice pe fișă folosim numai pagina de titlu a cărții. Dacă aceasta nu ne oferă toate datele necesare descrierii, vom căuta în restul cărții (coperta, cotorul, pagina de gardă, căsuța tipografică, prefața, cuvînt înainte, postfața, texte de subsol de pe alte pagini, textul propriu-zis al cărții) sau vom apela la surse exterioare (lucrări de referință; bibliografii, dicționare, enciclopedii, etc.). Informațiile referitoare la titlu, mențiunile de responsabilitate și ediție, obținute din alte surse decît cea principală se încadrează între paranteze drepte sau se menționează în "Note". Pentru cartea românească curentă, Biblioteca Națională elaborează și tipărește fișele de catalog, ce pot fi obținute pe bază de abonament de către oricare bibliotecă din țară.

În cazul cărților mai vechi, a celor străine sau a celor pentru care nu s-au primit fișe tipărite din alte motive, bibliotecarul va trebui să întocmească fișe cu scris de mână, caligrafic, sau bătute la mașina de scris. Fișe sumare va trebui să întocmească chiar și pentru cărțile curente, pe care să le folosească până la sosirea fișelor tipărite comandate.

## II.5. ORGANIZAREA CATALOAGELOR

Cataloagele (fișierele) sînt necesare atît cititorilor, cît și bibliotecarilor, care oricît ar fi de familiarizați cu biblioteca și oricît de restrînse ar fi colecțiile pe care le gestionează, nu pot memora titlurile publicațiilor sau locul fiecăreia în cadrul colecțiilor. De aceea, fișierele sînt principalele instrumente folosite în regăsirea cărților (vezi anexa pag. 95).

În bibliotecile mici sînt utilizate două tipuri de cataloage:

- a) catalogul alfabetic, organizat după numele autorilor sau titlurilor de anonime;
- b) catalogul sistematic, structurat după Clasificarea Zecimală Universală.

### II.5.1. Catalogul alfabetic

Se constituie cu timpul prin însumarea tuturor fișelor cu descrieri principale sau complementare întocmite pentru acest tip de catalog. Fișele se intercalează în ordine alfabetică, după numele autorilor (persoane fizice sau autori colectivi) și după titluri pentru lucrările descrise la titlu (anonime); în cazul descrierilor complementare, intercalarea se face tot în ordine alfabetică, după numele altor persoane care au participat la elaborarea lucrărilor (coautori, autori secundari: prefațatori, îngrijitori de ediție, ilustratori, etc.). În catalogul alfabetic se introduc și fișele informative sau de trimitere, în ordinea cerută de alfabetul limbii române (A, Ă, B, C, D, E, F, G, H, I, Î, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, Ș, T, Ț, U, V, W, X, Y, Z). Diferitele semne grafice ale unor cuvinte străine scrise cu ă, ê, ö, ü *nu influențează ordinea alfabetică, acestea fiind așezate la a, e, o, u.*

Ordinea strict alfabetică nu este determinată numai de prima literă, ci și de cele următoare, sau, atunci cînd este cazul, și de cuvintele următoare, astfel:

Aanei, Camelia  
 Abagiu, Radu  
 Academia de ...  
 Acsan, Ioan  
 Adam, Sergiu  
 Agache, Ioan  
 Albu, Nicolae Aldea, G.  
 Aldea, Gabriela  
 Amariței, C.  
 Anania, Valeriu  
 Andon, Sergiu  
 Antip, Felicia  
 Antonie, Mitropolit al Ardealului  
 vezi:  
 Plămădeală, Antonie  
 Antoniu, George  
 Apostoiu, Gh.  
 Aramă, Ion  
 Asachi, Gh.  
 Asociația .....  
 Atanasiu, George  
 Avachian, Dumitru

Azoii, Constantin

Numele compuse, cu particulă, liniară, etc. se așează după epuizarea omonimelor.

Ionescu, Vasile

Ionescu, Zaharia

Ionescu, Zaharia M.

Ionescu, Zaharia Maria

Ionescu de la Brad, Ion

Ionescu-Bassu, Ion

Ionescu-Sisești, Gheorghe

Ionescu-Sisești, Vlad

Ionescu-Tutova, Alexandru

Intercalarea alfabetică a fișelor cu descrieri la autorul colectiv "România" se structurează astfel:

România

- Constituția

- Parlament

- Camera deputaților

- Senat

- Legi, decrete, hotărâri

- Consilii, ministere, comitete

În cadrul fiecărei categorii de lucrări, fișele cu descrieri se așează în ordine cronologică inversă,

Pentru orientarea cititorilor se fac fișe de trimitere, de genul:

Pincio vezi Păun Pincio, Ion

Aesopus vezi Esop

Pisculescu vezi Galaction, Gala

Eliade Rădulescu vezi Heliade Rădulescu, Ion etc.

Tot astfel se procedează și în cazul autorului colectiv:

O.N.U. vezi Organizația Națiunilor Unite;

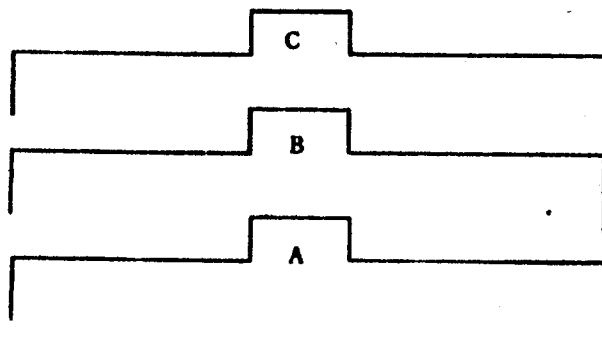
F.J.D. vezi Federația Internațională de Documentare

Disponerea în cîmpul fișei de trimitere a elementelor sale se prezintă astfel:

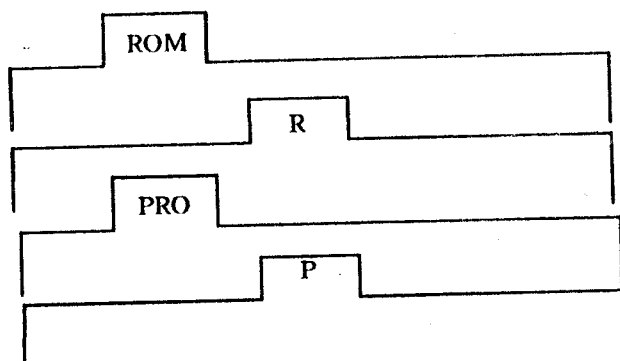
Descrierile lucrărilor aceluiași autor se așează în ordinea alfabetică după următoarea structură: opera completă, opere alese, opere separate, opere în colaborare, lucrări despre el.

Pentru ușurarea căutării în catalog se folosesc fișe divizionare, de aceeași dimensiuni ca și fișele de catalog, dar cu proeminențe în partea superioară. În aceste proeminențe se indică ordinea prin litere, grupe de litere sau cuvinte. Fișele divizionare sînt confecționate din carton tare, rezistent la foietare. Aceste fișe sînt de trei feluri (vezi anexa, pag 96):

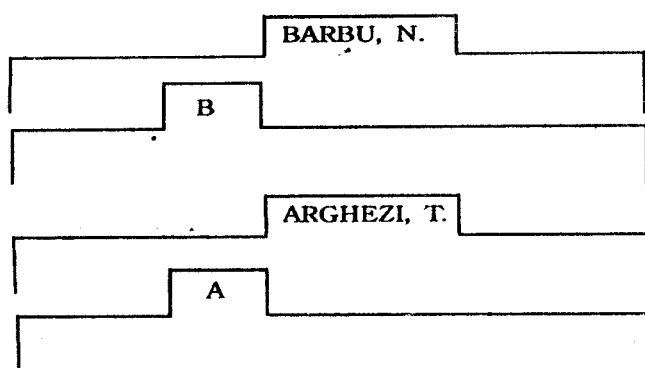
Centrale (indică ordinea intercalării descrierilor în catalog după litere):



De stînga (indică ordinea pe grupe de litere):



De dreapta (indică ordinea pe grupe de autori):



Catalogul alfabetic răspunde cititorului la următoarele întrebări:

- Dacă biblioteca are o anumită carte?
- Ce scrieri există în bibliotecă de un anume autor, personal sau colectiv și în ce ediții?
- Care din aceste scrieri au fost traduse în alte limbi?
- Ce cărți au scris alți autori despre autorul respectiv? (Vezi fișele pe care s-a menționat în partea de sus, în stînga, "Despre el").

## II.5.2 . Catalogul sistematic

Spre deosebire de catalogul alfabetic, a cărui structură permite cititorilor să caute lucrările necesare orientîndu-se după numele autorilor sau, în lipsa acestora, după titluri, catalogul sistematic structurează fișele cu descrierile bibliografice potrivit conținutului cărților pe care le oglindesc. Și acest catalog este considerat un instrument de informare de mare importanță, întrucît el dezvăluie colecțiile bibliotecii în funcție de conținutul publicațiilor. Mulți cititori solicită lucrări într-un anumit domeniu, pe o problemă sau cu un subiect anume. Singura sursă care poate răspunde la întrebarea: "Ce cărți dintr-un anumit domeniu există în bibliotecă?" este catalogul sistematic. În felul acesta el își dovedește cu prisosință utilitatea.

Pentru realizarea catalogului sistematic este necesar ca bibliotecarii să se familiarizeze cu noțiuni mai detaliate privind clasificarea zecimală, decît cele necesare în cazul folosirii acestei clasificări la cotearea publicațiilor, la așezarea lor pe raft.

Cotearea publicațiilor prezentată într-un capitol anterior (vezi II.1) este o operațiune prin care se urmărește stabilirea locului la raft al fiecărei lucrări în colecțiile bibliotecii. Indiferent de complexitatea tematică a documentului cotate, de problematica diversă, uneori, a unor lucrări, acestea nu pot ocupa decît un singur loc pe raft și - în consecință - indicele de clasificare pentru cote este unul singur. De exemplu, o carte care tratează despre flora și fauna țării noastre nu poate fi cotate decît cu un singur indice și, deci, este așezată într-un singur loc: între lucrările de botanică sau zoologie. În aceeași situație sînt și alte lucrări pe teme ca: "Formarea limbii și a poporului român", "Probleme de marketing în industria chimică", "Drept civil și penal

**Ex:** Acestea, la rândul lor, primesc un indice de cotă și vor fi așezate într-un singur loc pe raft, la unul din locurile respective.

În catalogul sistematic oglindirea temelor, a subiectelor este mai diferențiată, mai amănunțită, folosind grupuri de indici de clasificare mai detaliați, fapt ce creează posibilitatea înlăturării acestor neajunsuri. Așa, de exemplu, aceeași lucrare despre flora și fauna țării noastre, amintită mai sus, va fi oglindită în două fișe în catalogul sistematic: una la indicele de clasificare 581.9(498) și cealaltă la indicele 591.9(498).

În alte situații, documentele trebuie individualizate printr-un detaliu în plus pentru a-și căpăta un loc în catalogul sistematic. Exemplu: lucrarea "Tehnica îngrijirii bolnavului. Manual pentru școlile de studii medicale. București, Editura medicală, 1974" va căpăta indicele 616-08(075), indicele de formă (075) și caracterul de manual al lucrării.

Deci, fie că avem în vedere complexitatea subiectului din documentul clasificat sau multitudinea de aspecte, fie că ne referim la relația dintre subiectele tratate sau forma documentului, catalogul sistematic are capacitatea să oglindească fidel toate problemele de conținut, să răspundă, în consecință, celor mai diverse și înalte cerințe ale cititorilor.

**Indicii auxiliari comuni** care pot fi folosiți mai frecvent în cataloagele sistematice din bibliotecile mici sunt indicii auxiliari comuni de loc, de timp și de formă.

**Indicii auxiliari comuni de loc** fixează amplasamentul din punct de vedere politic și geografic la care se referă textul lucrării. Grafic, acești indici sînt marcați prin cifre arabe între paranteze rotunde:

**Ex:** (4) Europa.

(100) România

**Indicii auxiliari comuni de timp** exprimă perioada sau epoca istorică, secolul etc. la care se referă lucrarea. Grafic se notează prin cifre cuprinse între ghilimele "...".

**Ex:** "19" Secolul XX "1989" Anul 1989.

**Indicii auxiliari comuni de formă**, indică forma specifică sub care sînt editate anumite lucrări. Grafic acești indici se notează prin 0 (zero) urmat de una, două cifre între paranteze rotunde:

**Ex:** (051) Periodice

(051) Zoologie sub formă de periodice.

Uneori lucrările ce urmează a fi clasificate exprimă două sau mai multe noțiuni în strînsă relație între ele, cum ar fi: "etica și arta". În această situație se folosește un semn de relație (: două puncte) care exprimă interdependența dintre cele două noțiuni, deci între doi indici principali:

**Ex:** 17:7 Etica și arta.

A clasifica precis o carte (sau oricare alt document de bibliotecă) înseamnă a-i înțelege conținutul și în consecință - a-i stabili precis locul printre celelalte publicații din colecțiile bibliotecii și în catalogul sistematic. Orice greșeală în stabilirea indicelui de clasificare înseamnă plasarea fișei într-un alt loc din catalogul sistematic și nu la domeniul respectiv, ceea ce face imposibilă regăsirea ei de către cititorii interesați de subiectul respectiv.

Pentru a se ajunge la o clasificare corectă trebuie respectate o serie de reguli generale, și anume:

-Cunoașterea temeinică a tabelelor de clasificare. Aceasta nu înseamnă memorarea mecanică a unor indici, ci priceperea utilizării lor, a indexului alfabetic al clasificării zecimale, a tabelelor cu indicii auxiliari.

-Cercetarea atentă a publicației ce urmează a fi clasificată. Conținutul lucrării este elementul care determină indicele de clasificare. După determinarea conținutului (prin lecturarea integrală, parțială sau prin cercetarea unor izvoare colaterale privind cartea respectivă: bibliografii, recenzii, consultarea de cataloage etc.) se trece la clasificare. Pentru cercetarea sumară a cărții, bibliotecarul se folosește de datele oferite de titlu, subtitlu, numele autorului, al editurii, prefață, introducere, tabla de materii și dacă totuși nu este edificat asupra conținutului, se adresează bibliografiei de specialitate sau se consultă cu specialiști din afara bibliotecii.

-Stabilirea indicilor de clasificare. Edificîndu-se asupra conținutului cărții, bibliotecarul trebuie să realizeze legătura dintre conținutul acesteia și tabelele de clasificare. Mai întîi va stabili domeniul din care face parte, deci clasa în care se încadrează cartea. Cercetînd apoi diviziunile și subdiviziunile clasei - de la general la particular va găsi indicele precis de clasificare corespunzător subiectului. Această cale este cea logică, dar există și una inversă. După ce se formulează subiectul lucrării, acesta este căutat în indexul alfabetic al clasificării zecimale. De multe ori se poate greși adoptînd această formulă, de aceea se recomandă ca odată găsit în indexul alfabetic, indicele de clasificare să fie confruntat cu cel din tabela principală și numai după aceea să fie înscris pe verso foii de titlu și pe fișa de catalog.

Schematic, procesul de clasificare decurge în felul următor: să presupunem că avem de clasificat o carte despre tehnologia arăturilor de primăvară. Se deduce ușor că este vorba de un domeniu din agricultură, iar

acest domeniu este inclus în clasa - 6 - . (În caz că bibliotecarul este începător, consultă lista celor zece clase ale clasificării zecimale). Urmărind diviziunile și subdiviziunile clasei respective, va descoperi grupa 63 Agricultură, apoi 631 Agronomie generală, 631.5 Lucrări agricole și în sfârșit 631.51 Arat. Adoptând această cale, adică recurgând la consultarea indexului alfabetic, vom găsi la rubrica "Arat (agricultură)" același indice.

Atunci când o publicație se referă la două sau mai multe subiecte, privind ramuri diferite de activitate, trebuie să se dea doi sau mai mulți indici de clasificare, potrivit numărului de domenii tratate. Prima clasificare se va face la subiectul predominant, iar următoarele la celelalte. Pentru fiecare indice se întocmește câte o fișă de catalog cu descrierea cărții respective, fișă ce se intercalează după aceea în catalogul sistematic, la diferitele sale subdiviziuni.

Pe măsura constituirii catalogului sistematic, bibliotecarul va putea introduce indici noi, pentru a subdiviza unele rubrici prea aglomerate, sau dimpotrivă - poate unifica unele diviziuni mai mici într-una mai generală, în funcție deci de colecțiile bibliotecii, de volumul și structura lor.

Asemenea celui alfabetic, catalogul sistematic se realizează în timp, pe măsura intercalării fișelor cu descrierile cărților nou intrate în bibliotecă. Totodată se scot din cataloage și fișele cu descrierile publicațiilor casate.

Fișele cu descrieri pentru catalogul sistematic sint identice cu cele întocmite pentru catalogul alfabetic, dar înscriu pe cel de-al treilea spațiu de jos în stînga primei linii verticale indicele de clasificare.

859.0	Baltazar, Camil
B24	Mi-i dragă fața omenească: Poeme / Camil Baltazar - București; "Eminescu", 1971 92 p. 859.0-1

Așezarea fișelor în catalog se face în ordinea indicilor de clasificare, adică în ordinea în care aceștia apar în tabelele principale de clasificare, de la clasa 0 la clasa 9. Atunci când pe lângă indicii principali apar și indicii auxiliari (de loc, de timp, de formă etc.), ordinea intercalării este, de asemenea, cea din tabele, ca de pildă:

75 Pictură

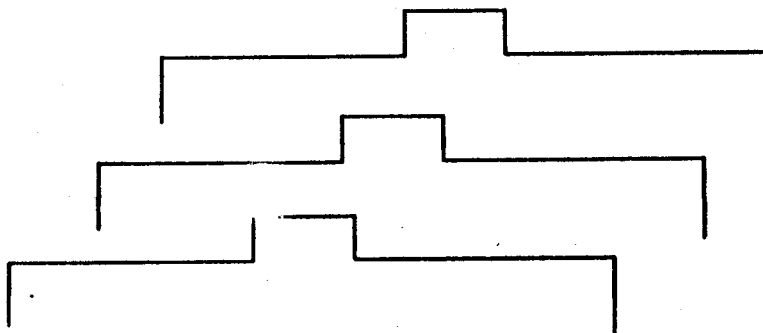
75(07) Manual de pictură

75(091) Istoria picturii

75(498) Pictura în România

Structura catalogului sistematic se scoate în evidență prin fișe divizionare (vezi anexa, pag 97) care marchează clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării. Fișele divizionare au o importanță deosebită nu atât pentru organizarea catalogului ca atare, cât mai ales pentru orientarea cititorilor în consultarea catalogului, pentru îndrumarea lor spre publicațiile de care au nevoie. Cititorii pot să se folosească de fișele divizionare ca și de cuprinsul sau tabla de materii a cărților, atunci când vor să meargă direct la o informație particulară din cartea respectivă.

Ca și în cazul catalogului alfabetic, fișele divizionare sint confecționate dintr-un carton mai tare, rezistent la foiletare, de aceeași dimensiuni ca și fișele obișnuite, dar cu proeminențe în partea superioară. După modul cum sint dispuse aceste proeminențe, fișele divizionare se împart în fișe divizionare de mijloc și fișe divizionare laterale: de stînga sau de dreapta. Împărțirea de mai sus a acestor fișe are importanță în structurarea logică a catalogului sistematic. Potrivit tipului lor, fișele divizionare marchează domenii mai mari





de cunoștințe, probleme deosebit de importante sau teme mai restrinse, derivate din primele. În felul acesta, catalogul se structurează pe capitole mari, subcapitole și părți componente ale acestora.

De obicei, fișele divizionare nu cuprind între ele mai mult de 20-30 de fișe obișnuite de catalog. Abuzul de fișe divizionare pentru marcarea amănunțită a indicilor care despart 5-6 descrieri creează greutatea celui care cercetează catalogul.

Pe fișele divizionare, în proeminențele acestora, se notează indicii de clasificare, titlul clasei, diviziunii sau subdiviziunii respective, precum și trimiteri sau indicații metodice care ușurează folosirea catalogului.

Redactarea fișelor divizionare trebuie să fie cât mai scurtă, clară, precisă și caligrafiată citeț.

Fiecare bibliotecă, având în vedere mărimea și structura colecțiilor, își stabilește modul de întrebuințare a fișelor divizionare. De regulă fișele divizionare de mijloc (centrale) se utilizează pentru marcarea claselor, dar pot fi folosite și pentru unele diviziuni mai ales din domeniile claselor 3 și 8. Fișele divizionare laterale se introduc în funcție de cele mijlocii, marcând domenii mai restrinse decât acestea. În felul acesta se creează o înlanțuire logică de fișe divizionare, de fapt scheletul unui sistem de clasificare care dă posibilitatea oricărui cititor să se orienteze singur pentru a găsi publicațiile necesare.

La rubrica de literatură din catalogul sistematic, în cadrul fiecărui indice, fișele se așează în ordinea alfabetică a numelor autorilor sau a titlurilor de anonime. De pildă, în urma fișei divizionare 859.0-1 **Literatură română, poezie**, toate fișele purtătoare ale acestui indice vor fi ordonate de la A la Z. În același caz al literaturii, pot fi folosite și fișe divizionare de tip alfabetic pentru indicarea literelor sau a unor nume de autori mai des solicitați.

### III. RELAȚII CU PUBLICUL

#### III.1. LUCRAREA PUBLICAȚIILOR PENTRU ÎMPRUMUT LA DOMICILIU

Prelucrarea sau pregătirea publicațiilor presupune toate operațiile pe care le suportă o carte, în vederea punerii acesteia în circuitul lecturii publice.

În afară de însemnele de proprietate (ștampila și numărul de inventar), se mai lipește pe copertă, în stînga, sus, o etichetă pentru cotă (gen etichetă pentru caietele de școală) și o etichetă pe cotor (atunci cînd cotorul este suficient de gros pentru a permite aceasta), iar pe verso primei coperti se lipește **Fișa de termen de restituire** (cod 19-1-7 Anexa 1) și fiecărei cărți (volum de bibliotecă) i se completează cîte o **fișă de carte** (cod 19-1-7) cu cota cărții, număr de inventar, preț, autor, titlu.

Fișa de termene se lipește numai pe două laturi, astfel ca în spatele acesteia să se poată păstra fișa cărții, ca într-un buzunăraș.

Fișa cărții este ca un fel de buletin de identitate a cărții, care însoțește cartea numai cînd aceasta se află în bibliotecă.

**Atenție!** A nu se confunda fișa cărții (cod 19-1-7) cu fișa de catalog (cod 19-1-6).

Dacă există cărți cărora nu li s-a făcut fișă (19-1-7), aceasta se va face atunci cînd cărțile respective vor fi împrumutate. Fișele se păstrează în cărțile pe care le reprezintă, atîta timp cît acestea sînt în bibliotecă. Fișele cărților împrumutate se păstrează în plicurile cititorilor care le-au împrumutat.

O carte este o lume, atunci cînd este citită, iar o bibliotecă este un univers pentru cititorii ei. Fără cititori, biblioteca își pierde rațiunea de a fi.

Organizate după criteriile stabilite, oricare din publicațiile existente în fondul unei biblioteci este regăsită cu ușurință și servită imediat solicitanților.

Păstrarea însă a integrității fondului bibliotecii presupune în același timp recuperarea la fel de promptă a publicațiilor împrumutate și reaşezarea fiecăreia la locul stabilit. Din această cauză, între bibliotecă și cititori trebuie să existe relații de loialitate și corectitudine. În primul rînd este necesar să se stabilească un regulament de funcționare a bibliotecii, care să stipuleze drepturile și obligațiile pentru fiecare parte. Astfel, angajamentul de respectare a regulamentului semnat și de cititor și de bibliotecar are valoarea unui contract juridic a cărui încălcare se sancționează.

Prin regulament se stabilește obligația bibliotecii de a împrumuta gratuit oricare din publicațiile destinate împrumutului la domiciliu, numărul de publicații care pot fi împrumutate în același timp, durata împrumutului, dreptul de acțiune în justiție pe cel ce nu respectă obligațiile contractuale asumate; pentru cititor se prevede dreptul de a împrumuta, obligația de a avea mare grijă de publicațiile împrumutate, de a nu le deteriora, de a nu face însemnări pe acestea și de a le restitui la termen. De asemenea, prin regulament se fixează și orarul de funcționare cu publicul. Atît regulamentul, cît și orarul de funcționare trebuie afișate în locuri vizibile.

#### III.2. ÎNSCRIEREA CITITORILOR

Calitatea de cititor al bibliotecii poate fi obținută de orice locuitor cu domiciliul stabil sau flotant în localitatea respectivă. După studierea **Regulamentului de funcționare a bibliotecii** urmează semnarea "**Fișei-contract de împrumut**" (cod 19-1-9 anexa 2), completată în prealabil cu datele cerute și înmînarea **permisului de intrare** (cod 19-1-9 anexa 1). Datele necesare vor fi preluate din buletinul de identitate. Sigla privitoare la

FIȘA CĂRȚII

	Nr. inv.	Preț lei

Data împrumutului	Nr. permisului	Semnătura cititorului	Data restituirii	Semnătura bibliotecarului

19-1-7 X7/2

FIȘA DE TERMENE DE RESTITUIRE

Numărul permisului	Data restituirii	Numărul permisului	Data restituirii

19-1-7 X7



Anexa 1

Biblioteca .....

**PERMIS DE INTRARE**

Nr. .... / ..... Anul .....

Numele .....

Prenumele .....

Adresa .....

B.I. Seria ..... Nr. ....

Bibliotecar

**NU ESTE TRANSMISIBIL**

Nr. ....	Nr. ....
Anul .....	Anul .....
Vizat .....	Vizat .....
Nr. ....	Nr. ....
Anul .....	Anul .....
Vizat .....	Vizat .....
Nr. ....	Nr. ....
Anul .....	Anul .....
Vizat .....	Vizat .....
Nr. ....	Nr. ....
Anul .....	Anul .....
Vizat .....	Vizat .....
<b>OBSERVAȚII:</b>	

\* Sigla pentru ocupație

19-1-9 A7/2

SC PRINZER - MON

## FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECA NR. .... / 19 .....

Numele ..... Prenumele .....

Prenumele părinților .....

Domiciliul ..... Tel .....

Loc de muncă ..... Tel .....

Buletin de identitate seria ..... nr. ....

Eliberat de ..... la data .....

Anul nașterii ..... Studii ..... Ocupația ..... / .....

Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....
Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....	Nr. .... 19.....

\* Sigla pentru ocupație

19-1-9 A6/2

Schimbări intervenite (nume, adresă etc.)

.....

.....

.....

Am luat cunoștință de obligațiile cititorilor

și mă angajez să le respect

Semnătură .....

Data .....

**MOȘTRĂ**

**S.C. PANZER S.R.L.**





ocupație și care va fi trecut pe permisul de intrare, se stabilește conform celor patru rubrici din **caietul de evidență a activității publice (cod 19-1-15)** (partea cu evidența cititorilor înscriși), prin numerotarea acestora cu cifre sau litere.

Totodată, la înscriere, cititorul va fi trecut și în **Registrul de înscriere a cititorilor (cod 19-1-10)**. Pe toate aceste formulare, numărul de ordine a cititorilor va fi același cu cel de la înscriere sau de la viza anuală. Fișa-contract și permisul de intrare sînt valabile pentru 6 ani.

### III.3. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR

Pe fișa-contract se înregistrează cărțile împrumutate de cititorul respectiv cu: data împrumutului, autorul și titlul cărții, prețul actual (în cazul cărților înregistrate în inventar înainte de liberalizarea prețurilor, nu se va ține cont de prețul din inventar, ci se va stabili un preț reactualizat în conformitate cu prețul cărților de talie asemănătoare), numărul de inventar, indicele prescurtat CZU.

După epuizarea rubricilor de împrumut, se recomandă ca fișa-contract să fie transformată în plic al cititorului, prin lipirea sau capsarea laturilor de jos și laterale, iar pentru împrumutul în continuare să se întocmească **fișe de carte (cod 19-1-7)**. Din această operație rezultă următorul avantaj: în timp ce pe fișa-contract elementele de identificare a cărții se scriu de fiecare dată, pe fișa cărții se scriu o singură dată, fie la achiziționarea cărții, fie la primul împrumut. Data fiecărui împrumut și numărul permisului pot fi înregistrate de cititorul însuși, atunci cînd semnează fișa. Sarcina bibliotecarului este să verifice exactitatea datelor, iar la restituire, să noteze data și să semneze în fața cititorului, pentru ca acesta să fie sigur că și-a îndeplinit obligațiile față de bibliotecă. Acest mod simplificat de împrumut scutește bibliotecarul de excese birocratice și permite o supraveghere mai atentă a fondurilor gestionate. Argumentul că fișa-contract (ca fișă de lectură) permite bibliotecarului să vadă ce cărți a citit fiecare pentru a ști ce să recomande în continuare nu mai este valabil, întrucît cititorul de azi are mai multe surse de lectură și numai prin discuții directe poate fi orientat, dacă este nevoie, în alegerea cărților.

Deci, să recapitulăm mecanismul de împrumut: cititorul vine la bibliotecă și restituie cărțile citite; bibliotecarul se uită pe fișa de termene de restituire a uneia din cărțile aduse (lipită pe versoul primei coperti), observă data restituirii și numărul permisului. Fără să-l mai întrebe pe cititor (cine știe pentru a cita oară) cum se numește, caută în grupul de plicuri așezate la data respectivă numărul indicat; confruntă fișele cărților cu publicațiile aduse, înregistrează data restituirii pe fiecare fișă și pune fișele la loc în cărți (între copertă și fișa de termene); în timpul acesta cititorul își alege alte cărți din rafturile cu acces liber, completează pe fișele acestora data împrumutului, numărul permisului și semnătura și le prezintă bibliotecarului pentru verificarea exactității datelor completate; bibliotecarul introduce fișele cărților în plicul cititorului respectiv, trece pe fișele de termen data de restituire (de preferință data care urmează după 15 zile) și înmînează cărțile cititorului; plicurile care conțin fișele cărților împrumutate în ziua respectivă nu vor fi așezate la data de restituire pînă ce nu vor fi extrase datele necesare completării în caietul de evidență a activității pentru ziua în curs.

### III.4. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR CU TERMEN DE ÎMPRUMUT DEPĂȘIT

Plicurile cu fișele cărților care n-au fost restituite se separă de celelalte cu cîte un cartonaș pe care scrie "Restanțieri" și se mai așteaptă 10 zile. Plicurile în care nu s-au operat restituirile nici după 10 zile vor rămîne tot în acel compartiment, dar cu cartonul înlocuit cu altul pe care scrie "Restanțieri avizați". Cititorilor cu aceste plicuri li se va întocmi o **Înștiințare de restituire (cod 19-1-9)** cu titlurile publicațiilor restante și li se va înmîna personal, printr-o terță persoană sau prin poștă recomandat cu confirmare de primire. În plicurile cititorilor avizați vom pune tichetul de la poștă, inclusiv confirmarea, cînd sosește, sau o notiță cu însemnarea numelui celui prin care am trimis înștiințarea. Cei care nu răspund înștiințării timp de 10 zile vor fi dați în urmărirea organului financiar local, pentru a se recupera contravaloarea cărților, cheltuielile poștale și eventualele amenzi care i se pot atribui în mod legal.

**Atenție:** contravaloarea nu va fi cea din inventar, ci una echivalentă cu prețurile actuale la care se vind cărțile. Trebuie să avem grijă ca încă de la împrumut, în fișa contract de lectură sau în fișa cărții, să scriem

RECTO

Anexa 3

**ÎNȘTIINȚARE DE RESTITUIRE**

Termenul de împrumut fiind depășit la data de .....  
 vă rugăm să ne restituiți publicațiile: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

În caz contrar, ne vom adresa organelor financiare pentru recuperarea prejudiciului produs de dv.

**DIRECTOR,**

**Bibliotecar,**

19-1-9 A612

VERSO

Biblioteca ..... **Data**.....  
 Str. .... **Nr.** .....  
 Localitatea .....  
 Județul .....  
 Cod .....

**C ă t r e,**

.....  
 .....

Str. .... **Nr.** .....  
 Localitatea .....  
 Județul .....  
 Cod .....

valoarea actuală și totodată să-l facem atent pentru ce valoare de restituire semnează. Acești bani se varsă în bugetul statului, care asigură în continuare cumpărarea de cărți.

### III.5. LECTURA ÎN BIBLIOTECĂ

Cînd biblioteca publică dispune de o sală de lectură necesară consultării publicațiilor ce nu se împrumută acasă (ziare, reviste, enciclopedii, dicționare, lucrări bibliofile și alte lucrări de valoare pe care biblioteca le are în cîte un singur exemplar), pentru lectura acestora se completează un "Buletin de cerere" (cod 19-1-12) cu date sumare de identificare a cititorului. La bibliotecile mici, unde bibliotecarul este concomitent și depozitar și custode, pe acest buletin nu se va trece decît cota, autorul și titlul lucrării, partea a doua rămînînd necompletată. Buletinul de cerere se păstrează pe masa bibliotecarului, împreună cu permisul de intrare, cît timp cartea este consultată. La înapoierea cărții, buletinul se pune în carte, unde rămîne pînă se va face evidența activității.

Permis nr. .... / an .....		Sala .....		Cota publicației	
Data.....		Loc Nr.....		.....	
<b>BULETIN DE CERERE</b>					
(Pe acest bilet se notează un singur titlu)					
Cota publicației		AUTORUL ȘI TITLUL		Nr. vol.	
.....		.....		.....	
ELIBERAT		.....		RESTITUIT	
.....		.....		.....	
Depo- zitar	Custode	Numele cititorului .....		Custode	Depo- zitar
		Ocupația .....			
				Semnătura cititorului	
				.....	
				Permis nr. .... / an ...	
				Sala ..... Loc nr .....	
				Custode	

C. 275

19 12 1/2 AS

### III.6. ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR

Pentru cărțile solicitate ce nu figurează în fondurile bibliotecii, se apelează la împrumutul interbibliotecar. Cererile de împrumut interbibliotecar (cod 19-1-11) se trimit la bibliotecile cele mai apropiate care ar putea deține publicațiile solicitate. Pentru ca împrumutul interbibliotecar să fie cît mai operativ, se recomandă bibliotecarilor să folosească orice prilej (schimburi de experiență, cursuri de perfecționare, vizite personale, consultarea ghidurilor, cataloagelor sau bibliografiilor elaborate de aceste biblioteci) pentru a cunoaște posibilitățile bibliotecilor mari din zonă de satisfacere a acestor cereri.

Atunci cînd biblioteca nu dispune de fonduri bănești suficiente, cititorul care apelează la împrumutul interbibliotecar va suporta și cheltuielile poștale.

Cărțile obținute prin împrumut interbibliotecar vor fi consultate numai în incinta bibliotecii, deoarece de securitatea lor va trebui să ne îngrijim în mod deosebit. Restituirea acestor cărți se va face în cel mult 30 de zile.

**CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR**

Vă rugăm să ne aprobați pe termen de .....

zile următoarele publicații:

- 1) .....
- 1) .....
- 1) .....
- 1) .....
- 1) .....
- 1) .....
- 1) .....

Asigurăm integritatea și restituirea lor în termenul fixat

DIRECTOR

Bibliotecă

19-11146/12

Biblioteca ..... nr. ....  
 Str. .... nr. ....  
 Localitatea .....  
 Județul .....  
 Cod. ....

Str. .... nr. ....  
 Localitatea .....  
 Județul .....  
 Cod. ....

MOSTRA  
 S.C. PANZER S.R.L.

### III.7. EVIDENȚA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECHII

Pentru evidența publicațiilor consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței se folosește "Caietul de evidență a activității bibliotecilor publice" (cod 19-1-15), în care se operează zilnic.

Pentru aceasta, documentele pe care s-a efectuat împrumutul în ziua respectivă (Fișele contract de împrumut sau Plicurile cititorilor cu Fișele cărților pe care le conțin și Buletinele de cerere) nu se ordonează la locurile lor pînă cînd nu se extrag din ele cifrele necesare completării caietului de evidență a activității. În cazul cititorilor de la sala de lectură trebuie să avem grijă să nu le înapoiem permisul pînă nu am înregistrat sigla referitoare la ocupație. Aceste sigle notate cu litere sau cifre vor corespunde celor patru rubrici din caietul de evidență a activității. Cînd stabilim numărul ziarelor și revistelor consultate trebuie să luăm în calcul numai unitățile de inventar (colecțiile constituite sau care urmează să se constituie). De exemplu: toate numerele din România Liberă pe trim. I (1 ianuarie-31 martie) intră în calcul ca o singură unitate, în timp ce un singur ziar de pe 31 martie și unul de pe 1 aprilie sînt considerate ca două volume consultate, pentru că atunci cînd se vor constitui în colecții, primul va intra în volumul din trimestrul I, iar al doilea în volumul din trimestrul al II-lea.

La sfîrșitul fiecărei luni se calculează totalurile pe fiecare coloană, se verifică cheia (dacă suma totalurilor defalcate mai corespunde cu totalul general). Pe ultimul rînd se face totalul general între totalurile de la sediu, de la filiale și report. Acest total general va fi reportat pe fila următoare. În felul acesta, la sfîrșitul anului vom avea situația clară a activității pe totaluri generale pentru cărți consultate, frecvență și pe totaluri defalcate în funcție de categoriile de cititori sau de cărți.

### III.8. APRECIEREA ACTIVITĂȚII BIBLIOTECĂRE

Activitatea bibliotecară va fi apreciată din punct de vedere calitativ (ambianța materială și spirituală pe care o simte cititorul în bibliotecă, amabilitatea și promptitudinea cu care este servit cu publicațiile cerute, orientarea lui și asupra altor publicații, pertinenața informațiilor pe care le primește etc.) și din punct de vedere cantitativ (totalurile lunare, anuale sau pe perioade mai lungi de timp din caietul de evidență al activității). Aceste totaluri pot fi privite ca cifre absolute, cu ajutorul cărora se poate urmări creșterea sau descreșterea (dinamica) activității în funcție de alți ani, sau cifre prelucrate (raportate în procente sau indici de activitate), cu care se urmărește comparativ activitatea bibliotecii. Pentru stabilirea indicilor sau procentelor sînt folosite și alte totaluri, ca de exemplu: totalurile din RMF sau totalul populației localității în care biblioteca își desfășoară activitatea.

Pentru a stabili procentul de atragere la lectură vom înmulți numărul cititorilor cu 100 și vom împărți la numărul locuitorilor.

$$\frac{\text{total cititori} * 100}{\text{total locuitori}} = \dots \%$$

În aprecierea valorii respective vom spune că atît la sută din numărul locuitorilor au fost cuprinși în sfera lecturii publice. Tot în procente poate fi stabilită ponderea fiecărei categorii de publicații. Astfel, pentru a afla care este procentul cărții științifice, vom aplica formula:

$$\frac{\text{Nr. vol. carte științifică} * 100}{\text{Nr. total de volume}} = \dots \%$$

Ponderea poate să se refere atît la carte existentă cit și la carte consultată, în funcție de valorile cu care operăm. Primul se referă la baza materială, iar al doilea la activitate.

Tot la baza materială se referă și **Indicele de dotare** :

$$\frac{\text{Total carti existente}}{\text{Total locuitori}} = \dots \text{ vol/locuitor}$$

**Indicele de lectură,**

$$\frac{\text{Total vol. consultate}}{\text{Total cititor}} = \dots \text{ vol/cititor}$$

, ne poate arăta câte cărți de la bibliotecă a citit, în medie, fiecare cititor într-un an. Un mic și neînsemnat calcul privind numărul de cititori și indicele de lectură, pe o perioadă mai mare sau mai mică de ani poate susține ideea că biblioteca este universitatea cititorilor. De exemplu: un indice de lectură mediu pe cinci ani, de 15 vol/cititor-an ar însemna că fiecare din cele câteva sute de cititori permanenți a citit în medie 75 cărți, sau în 20 de ani au citit câte 300 de cărți. Dacă au mai fost și autori de valoare (Lev Tolstoi, Dostoievski, Voltaire, Hugo, Balzac, Blaga, Omar Kaiam etc.), cititorii noștri nu numai că și-au format o cultură veritabilă și o vorbire elegantă, ci chiar și o personalitate distinctă.

Tot pe baza regulii de trei simplă sau a rapoartelor se pot calcula și alte procente sau indici, cum ar fi indicele de frecvență, indicele de achiziții la suta de locuitori, alocația bugetară pe locuitor, și alte valori cantitative, care, raportate la activitatea anterioară a bibliotecii sau la activitatea altor biblioteci, ne pot semnala unele deficiențe în munca pe care o desfășurăm.

### III.9. ALTE ACTIVITĂȚI ALE BIBLIOTECII

Chiar dacă biblioteca are rezultate frumoase în atragerea cititorilor în sfera lecturii publice și punerea în circuitul lecturii a unui număr important de publicații, ca așezămînt de cultură nu trebuie să ignore aniversările și comemorările unor personalități sau evenimente de seamă din istoria poporului nostru sau a altor popoare.

Marcarea evenimentelor deosebite prin expoziții, panouri, vitrine cu publicații, rafturi tematice, recenzii, prezentări de cărți, concursuri, colocvii etc, înseamnă în ultimă instanță apropierea cărții de cititor, mijlocirea întâlnirii acestuia direct cu textul, determinarea unor cerințe și interese individuale de lectură, stimularea acestor cerințe. Sigur, pentru o bibliotecă mică este mai greu să organizeze astfel de confruntări directe, dar, atunci cînd se ivește prilejul, e bine să se depună eforturi deosebite pentru organizarea unor astfel de întruniri.

Investigațiile sociologice au demonstrat că dintre toți factorii care prezintă cartea pentru lectură, cei mai credibili sînt prietenii. Bibliotecarului inspirat nu-i rămîne decît să cultive grupurile cu o anumită sensibilitate pentru lectură, acestea la rîndul lor atrăgînd alți prieteni și, progresiv, cercul iubitorilor de carte se va lărgi. Rezultatul e sigur atunci cînd bibliotecarul însuși a citit cartea pe care o recomandă prietenilor.

Tot în cadrul unor acțiuni, bibliotecarul trebuie să deprindă cititorii, în special pe cei mici, cu modul în care se citește o carte. Poziția "șezînd la masă" e de preferat față de poziția "culcat". Copilul trebuie învățat că o carte se citește cu creionul în mînă și cu caietul sau fișa de lectură în față. Pe o fișă de lectură (de dimensiunea 1/4 dintr-o coală de scris) sau pe caietul de recenzii se notează mai întii autorul, apoi titlul, subiectul tratat, nume de personaje, unele citate sau descrieri care l-au impresionat mai mult etc. Aceste însemnări sînt ca niște formule magice pentru memoria de mai tîrziu, cînd fișele ordonate tematic și așezate în plicuri pot fi găsite cu ușurință, ori de cite ori este nevoie. Nu trebuie uitat că marile personalități așa s-au format și tot ceea ce au realizat a fost pe baza însemnărilor proprii. Aceasta face parte din igiena mușchilor intelectuale.

**CAIET DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII PUBLICE**

**EVIDENȚA CĂRȚILOR, PERIODICELOR ȘI A ALTOR DOCUMENTE GRAFICE ȘI AUDIOVIZUALE ÎMPRUMUTATE / CONSULTATE ÎN CURSUL LUNII.....**

Zile lună	Total	Din care: ziare și reviste	Repartizarea după conținut				Mențiuni
			Filozofie. Religie. Științe sociale. Istorie. CZU 1/3:902-904; 908-93/99	Matematică. Științe naturale. Științe aplicate. Geografie. CZU 5;6;91	Limbă. Lingvistică. Literatură. CZU 8	Generalități. Artă. Sport. Biografii. CZU 0;7;929	
Rep.							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
30							
31							
..							
...							

19-1-15 X 4/12

• La sediul central  
 •• La filiale și puncte de imprumut  
 ••• Total

EVIDENȚA CITITORILOR ÎNSCRIȘI ȘI A FRECVENȚEI ÎN CURSUL LUNII..... ANUL.....

Zile lunii	Numărul cititorilor înscriși	După ocupație				După vîrstă				Frecvența zilnică	Mențiuni	
		Muncitori tehnicieni maștri agricultori	Intelectuali și funcționari	Elevi și studenți	Alte categorii	Pînă la 14 ani	15-25 ani	26-40 ani	40-60 ani			Peste 61 ani
Rep.												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30												
31												
.												
..												
...												

- La sediul central
- La filiale și puncte de imprumut
- Total



#### IV. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A BIBLIOTECHII

În afară de organizarea tehnică a fondului de publicații, bibliotecarul se îngrijește și de partea administrativă (localul cu dependențele aferente, curtea și spațiul înconjurător, mobilierul, încălzirea, igienizarea, curățenia etc.). Pentru toate acestea fiecare bibliotecar trebuie să coopteze, dintre cititori, un grup mai restrâns de colaboratori de diferite profesii și mai ales dintre cei cu autoritate pe raza localității. La acest colectiv de sprijin va apela ori de câte ori trebuie să-și rezolve unele probleme de ordin administrativ sau organizatoric (întreținerea localului, reparații de mobilier, probleme de curățenie, de transport publicații, de organizare a unor activități cu publicul sau de recuperare a publicațiilor). Rezolvarea problemelor de ordin administrativ, cât și a celor care privesc organizarea din punct de vedere a tehnicii de bibliotecă (refacerea cataloagelor, achizițiile, procurarea de materiale tehnice etc.) se eșalonează în timp, conform unei schițe de plan de muncă anual. Din acest plan, care presupune obiective mai generale, se extrage agenda de lucru zilnică, în care aceste obiective vor fi dimensionate exact și executate întocmai. În funcție de agendă, bibliotecarul urmărește cu consecvență îndeplinirea obiectivelor propuse. Este extrem de important ca la fixarea obiectivelor să se țină cont de posibilitățile reale și de condițiile specifice locale.

## V. PRELUAREA GESTIUNII BIBLIOTECII

Predarea și preluarea gestionară a fondului de publicații se face între bibliotecari pe baza dispoziției scrise a forului tutelar, care, concomitent, își va desemna și un delegat la această operație. El va controla și va certifica exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.

Operația în sine presupune mai întâi o verificare a fondului scriptic cu cel factual, adică a bunurilor (cărți, periodice, materiale audio-vizuale etc.) înscrise în registrul de mișcare a fondurilor (evidența globală) și în registrul inventar (evidența individuală) cu cele existente în realitate, pe rafturile bibliotecii, la filiale, sau împrumutate la domiciliul cititorilor. Totodată se predau și se preiau dosarele cu actele de achiziție a bunurilor (facturi, specificații, chitanțe etc.) și dosarele cu actele de scoatere din evidența bibliotecii (transfer, pierderi etc.) a unora dintre aceste bunuri. Prin sondaj se verifică și exactitatea datelor de scoatere din inventar cu cele din procesele verbale de scădere. Cu ocazia verificărilor vor fi puse deoparte și publicațiile care urmează a fi scoase din motive de uzură avansată sau a celor care nu mai corespund intereselor bibliotecii.

Eventualele diferențe între fondul existent și documentele de încărcare în gestiune (plusurile sau minusurile) vor fi menționate în liste separate. De recuperarea publicațiilor împrumutate la domiciliu, mai ales a celor cu termenul de restituire depășit, se îngrijește bibliotecarul care predă.

În eventualitatea în care bibliotecarul ce trebuie să predea gestiunea lipsește din diverse motive, iar operația de primire nu poate fi amânată, acesta va fi înlocuit de o persoană desemnată chiar de el, cu acordul organului ierarhic superior.

Dacă este necesar ca preluarea gestiunii să se facă în lipsa persoanei care trebuie să predea, locul acesteia va fi luat de o comisie alcătuită din cel puțin trei persoane și numită prin decizie de către organul ierarhic superior. Când persoana care predă este substituită de un delegat al acesteia sau de o comisie împuternicită de forul tutelar superior, răspunderea pentru pagubele constatate revine integral gestionarului de la care se preia.

La constatarea unei pagube în gestiune, persoana răspunzătoare trebuie să-și ia un angajament în scris, pentru acoperirea acesteia.

Acțiunea de predare-primire odată terminată, se încheie un proces-verbal în care se consemnează rezultatele efective ale inventarierii totale a bunurilor. Procesul-verbal de predare-primire va fi semnat obligatoriu de cel care a predat, de primitor și de delegatul forului tutelar și apoi va fi înregistrat la primăria de care aparține biblioteca. În aceste procese-verbale vor fi consemnate:

- numărul și valoarea publicațiilor existente conform registrului inventar;
- numărul și valoarea publicațiilor găsite în minus și lista anexă a acestora;
- numărul și valoarea publicațiilor împrumutate (la cititori, la filiale), pentru care există acte justificative.

Predarea-primirea va fi continuată la subunitățile din subordine (filiale, puncte de împrumut etc.), procedându-se în același fel.

## VI. VERIFICAREA (INVENTARIEREA) FONDULUI BIBLIOTECAR

Gestiunea bibliotecii se mai verifică (inventariază) și periodic, în funcție de mărimea bibliotecii, după cum urmează:

- pînă la 5000 de volume - în fiecare an;
- de la 5001 la 10000 de volume, o dată la 2 ani;
- de la 10001 la 50000 de volume, o dată la 3 ani;
- de la 50001 la 250000 de volume, o dată la 5 ani;

Verificările se fac și atunci cînd se constată că există lipsuri sau plusuri în gestiune, în cazul comasării sau divizării de fonduri sau în caz de calamități naturale.

Verificarea corectitudinii împrumuturilor se face anual.

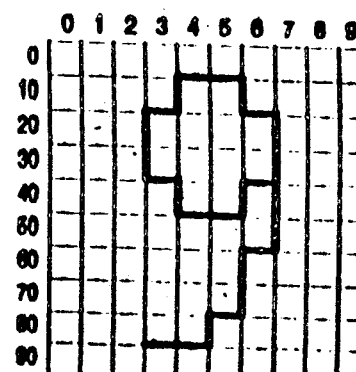
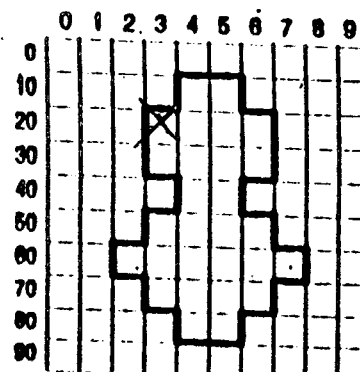
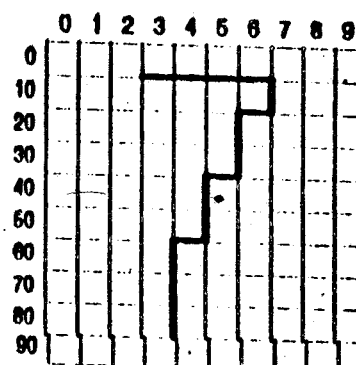
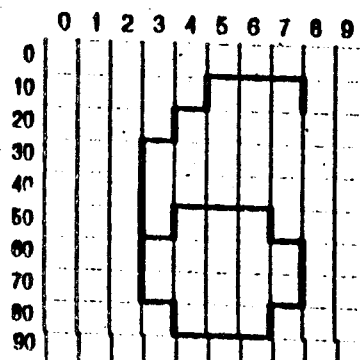
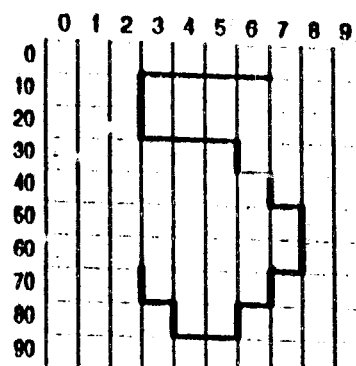
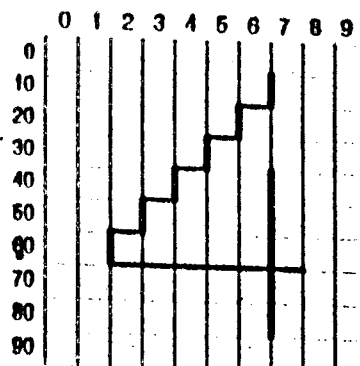
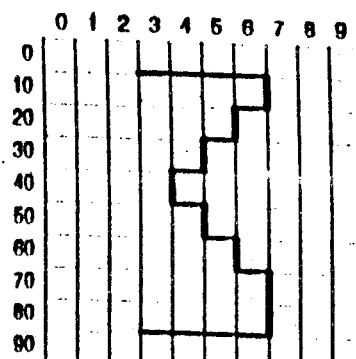
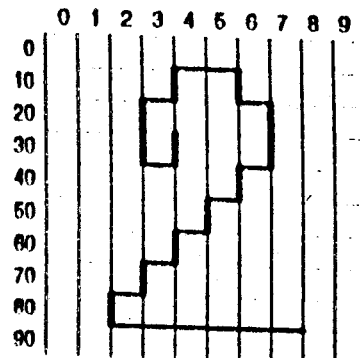
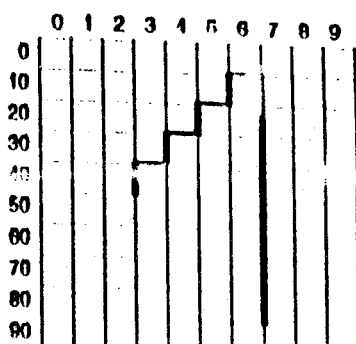
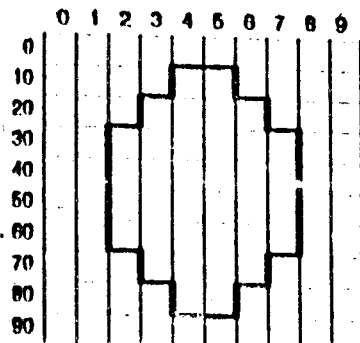
Cea mai sigură verificare este atunci cînd cel care predă ia de pe raft la rînd carte cu carte, citește mai întîi numărul de inventar, apoi autorul, titlul și prețul, după care face un semn cu creionul pe carte, într-un loc anumit, pentru a elimina posibilitatea repetării gestului, iar primitorul deschide registrul inventar la numărul respectiv și verifică datele transmise, după care bifează la locul prestabilit în inventar. În cazul secțiilor sau filialelor, se citesc de pe carte numărul borderoului și numărul curent din dosarul care constituie subinventarul acelei unități și se bifează în aceste borderouri. Există și alte modalități de a face verificarea fondului, utile mai ales în cazul verificărilor interne, cînd bibliotecarul se autoverifică, pentru a avea situația gestionară clară. Este vorba de verificarea prin intermediul "fișei poloneze". Această fișă este de fapt o filă caroiată în pătrățele numerotate atît vertical cît și orizontal, astfel că bifarea intersecțiilor coloanelor și rîndurilor poate marca numerele de inventar ale cărților găsite pe raft. În cazul fișelor de 10x100 pătrate numerotate cu zeci pe vertical și unități pe orizontal, prin intersecția celor două axe pot fi formate și bifate 1000 de numere de inventar. La verificarea unei biblioteci cu 20000 de volume sînt suficiente 10 foi de acest tip. De exemplu: la bifarea prezenței unei cărți cu nr. de inventar 7845, vom bifa pe fila 7 în pătratul 8 la intersecția rîndului 40 cu coloana 5.

Pătrățelele nebifate reprezintă numere de inventar lipsă. Cu ajutorul registrului inventar va fi reconstituită lista cărților care lipsesc.

Pătrățelele marcate cu zero atît pe orizontală cît și pe verticală folosesc pentru bifarea sutei care este indicată în pătratul mare.

Bibliotecile mai mari își alcătuiesc registre topografice sau fișiere topografice constituite din fișe cu descriere sumară a cărților (cotă, număr de inventar, autor, titlu, preț) aranjate în aceeași ordine în care sînt așezate publicațiile pe raft. Acest sistem prezintă facilități maxime în timpul confruntării, dar are și dezavantaje. În cazul registrului topografic, structurarea sistematico-alfabetică nu permite aprecierea cu exactitate a spațiului de creștere care trebuie lăsat liber, iar fișierul topografic, dacă nu stă sub cheia unei persoane neutre de gestiune, nu mai constituie garanția unei verificări exacte, deoarece pot fi sustrate unele fișe. Folosirea acestor instrumente de verificare are ca scop și operativitatea, dar și protejarea de uzură prematură a inventarelor. Este de preferat ca verificarea să se facă din mers, cu biblioteca deschisă pentru public, sau dacă nu e posibil, să se organizeze acțiunea în așa fel, încît biblioteca să fie închisă un număr minim de zile. Acest sistem trebuie să funcționeze și în alte situații. Dacă un cititor vine la bibliotecă și constată că aceasta este închisă pentru verificare sau pentru un alt motiv (concediu, ședință, deplasare în teritoriu, etc.) este aproape sigur că bibliotecarul nu-l va mai putea convinge să frecventeze acest așezămînt. Și atunci eforturile de a avea o bibliotecă organizată, frumoasă și funcțională rămîn zadarnice. Tot timpul trebuie să nu se uite că atît cărțile, cît și cititorii sînt la fel de importanți.

000



ANEXE

## VII. ANEXE

### VII.1. VOCABULAR PROFESIONAL

#### ■ A

##### ABSTRACT

Prezentarea prescurtată a unui document, fără a i se adăuga vreo interpretare sau opinie critică. (Relația abstract-document este cantitativ următoarea; între 5 și 10% din articolul original, adică un articol de 2000 de cuvinte va fi redus la 100-200 cuvinte).

##### ACCES IN LOCURI CU GESTIUNE

Acces reglementat de lege; în locurile cu gestiune accesul este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului (bibliotecarului) și a celor aflați în subordinea lui. Alte persoane, inclusiv salariați cu funcții de conducere sau de control, pot intra în locurile cu gestiune numai în prezența gestionarului sau a înlocuitorului acestuia.

##### ACCES LA DOCUMENTE

Regăsirea documentelor (informațiilor) în funcție de adresele lor.

##### ACCES LIBER LA RAFT

Metodă modernă de comunicare a colecțiilor, cititorii având acces direct la toate publicațiile din compartimentul de împrumut organizat acest sistem.

##### ACHIZIȚII DE DOCUMENTE

Activitatea de completare sistematică a unui fond de documente prin cumpărare, donații sau schimb.

##### ACTIVITATE DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE

Procesul complex de colectare, evaluare, prelucrare, înmagazinare, regăsire și difuzare a informațiilor cuprinse în documente.

##### ADNOTARE

Formă simplă de caracterizare a unui document care completează uneori descrierea bibliografică a acestuia.

##### ADRESA UNUI DOCUMENT

Un grup de simboluri care desemnează locul unde este înmagazinată o informație sau un document.

##### AGENȚIE BIBLIOGRAFICĂ NAȚIONALĂ

Organism competent pe plan național, ale cărui atribuții și funcții sînt îndeplinite pentru țara noastră de Biblioteca Națională a României, prin elaborarea Bibliografiei naționale curente; se preocupă de utilizarea datelor bibliografice de bază, rezultate din controlul bibliografic național, făcîndu-le cît mai rapid disponibile și pe plan internațional.

##### AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU I.S.B.N.

Organism național specializat, creat în baza Dispoziției nr.260/1988 a Consiliului Culturii, care atribuie, la cererea editurilor, numerele standardizate internaționale; funcționează în cadrul ROMLIBRI.

**ALGORITM**

Ansamblu de simboluri și de operațiuni folosit în matematică și în logică, ce permite găsirea, în mod automat, prin calcul, a unor rezultate.

**ANALECTE**

Bucăți sau fragmente alese din unul sau mai mulți scriitori, de obicei vechi (v. și antologie, crestomație).

**ANALIZA DE DOCUMENT**

Examinare a unui document și extragerea elementelor sale caracteristice în vederea regăsirii ulterioare a acestora.

**ANCHETA DOCUMENTARĂ**

Activitatea de examinare a unui document și de extragere a datelor bibliografice și de conținut ale acestuia.

**ANCHETA DE BENEFICIAR**

Investigarea științifică în scopul determinării cerințelor de informare ale beneficiarului.

**ANTECEDENTE PENALE**

Condamnări anterioare suferite de o persoană; cei condamnați pentru unele infracțiuni nu pot fi angajați gestionari (bibliotecari cu gestiune).

**ANTETITLU**

Text care apare înaintea titlului propriu-zis al unei lucrări, cuprinzând numele instituției sub ale cărei auspicii apare cartea, numărul seriei, numele colecției etc.

**APARAT BIBLIOGRAFIC**

Totalitatea lucrărilor la care se face trimitere în textul sau în notele unui studiu, ca bază documentară a lui.

**APARAT CRITIC**

Notele și întreaga argumentație scrisă sau tipărită în legătură cu valoarea și variantele unui manuscris, ediția etc.

**APARAT ȘTIINȚIFIC AL CĂRȚII**

Informații, date etc. adăugate textului unei lucrări; sînt plasate de obicei la sfîrșitul acesteia (ex.: note, bibliografii, planșe, anexe etc.)

**APENDICE**

Adaos la o lucrare, constituind o anexă a ei (v. Anexă).

**ARTOTECĂ**

Colecție de lucrări de artă, respectiv de copii ale acestora (tablouri, gravuri, stampe etc.) destinate consultării și studierii în incinta bibliotecii sau împrumutului la domiciliu.

**AȘEZAREA CĂRȚILOR ÎN RAFTURI**

Sistemul de ordonare a cărților la raft conform unor criterii stabilite în prealabil. Tipurile de așezare sînt următoarele: așezarea alfabetică (după numele autorilor sau după primul cuvînt din titlu, în cazul lucrărilor anonime sau cu mulți autori); așezarea pe formate (după înălțimea cărților); așezarea pe materii (în funcție de conținut); așezarea mixtă (prin combinarea unora din sistemele amintite).

**AȘEZAREA SISTEMATIC-ALFABETICĂ A DOCUMENTELOR**

Dispunerea colecțiilor unei biblioteci după conținutul lucrărilor, conform clasificării zecimale, iar în interiorul grupelor tematice, în ordinea alfabetică, după numele autorilor sau a titlurilor anonime.

**AUDIOCARTUS**

Cutie conținând o bandă magnetică sonoră.

**AUDIOCASETA**

Cutie conținând o bandă magnetică miniaturizată.

**AUDIOVIZUAL**

Toate documentele, text și imagine, pentru consultarea cărora este necesară folosirea unui aparat corespunzător (magnetofon, diascop etc.). S-a demonstrat că omul recepționează: 1% prin gust; 5% prin pipăit; 3,5% prin miros; 11% prin auz; 83% prin văz și amintire: 10% din ce citește; 20% din ce aude; 50% din ce vede și vede; 80% din ce spune; 90% din ce spune făcând ceva.

**AUDIOTECĂ**

Bibliotecă de înregistrări fonice, pe casete, a cunoștințelor care tradițional sînt transmise prin cărți; pe această cale sînt exploatare resursele oralității, pentru grupele sociale nealfabetizate.

**AUTOR COLECTIV**

Colectivitate (instituție, organizație etc.) care întocmește și publică pe răspunderea sa o lucrare.

**AUTOR PRESUPUS**

Autor căruia opera nu-i poate fi atribuită cu dovezi incontestabile.

## ■ B

**BANCA DE DATE**

Ansamblu de date, organizate astfel încît să permită adăugarea altora, modificarea lor etc., cit și efectuarea de relații între ele; aceste date, inclusiv bibliografice, sînt introduse (arhivate) în memoria calculatorului.

**BANDA PERFORATĂ**

Support de informații în care datele sînt înregistrate sub formă de perforații pe bandă de hîrtie specială.

**BIBLIOGRAFIA ANALITICĂ A PERIODICELOR ROMÂNEȘTI**

Bibliografie retrospectivă de tip analitic realizată de Biblioteca Academiei Române, care cuprinde: *Bibliografia analitică a periodicelor românești*, vol.1, 1790-1850 (Partea I, Partea II și Partea III). Editura Academiei Române, București, 1966 și *Bibliografia analitică a periodicelor românești*, vol.1, 1851-1858, Partea I, Ed. Academiei Române, București, 1970, Partea II, Ed. Academiei Române, București, 1971, Partea III, Ed. Academiei Române, București, 1972; sînt bibliografiate analitic publicațiile periodice românești după criteriul teritorial și etnic care stă la baza bibliografiei cărții vechi românești. (v. *Bibliografia românească veche*).

**BIBLIOGRAFIA NAȚIONALĂ**

Bibliografie care semnalează publicațiile apărute pe teritoriul unei țări, sau scrise în limba țării respective, indiferent de locul apariției lor, precum și publicațiile străine privitoare la țara și poporul respectiv.

**BIBLIOGRAFIA NAȚIONALĂ CONTEMPORANĂ**

Bibliografia perioadei 1919-1952 în curs de elaborare/editare, sub egida Bibliotecii Academiei Române.



### BIBLIOGRAFIA NAȚIONALĂ MODERNĂ

Bibliografia perioadei 1831-1918 realizată de Biblioteca Academiei Române, din care s-au editat până în prezent: **Bibliografia românească modernă (1831-1918)**, vol. I (A-C), București, Editura Științifică și Enciclopedică și Societatea de Științe Filologice, 1984; **Bibliografia românească modernă (1831-1918)**, vol. II (D-K) București, Editura Științifică și Enciclopedică și Societatea de Științe Filologice, 1986, 893 p.; **Bibliografia românească modernă (1831-1919)**, vol. III (L-Q), București, 1989, 910 p.

Spre deosebire de Bibliografia românească veche (BRV), în care lucrările sunt ordonate cronologic, în Bibliografia românească modernă (BRM) descrierile bibliografice sunt clasate alfabetic, oferind cititorilor posibilitatea de a găsi, centralizate, toate operele unui autor. Bibliografia va dispune, în final, de patru volume; partea I va cuprinde operele autorilor români, indiferent de limba în care au fost scrise sau de locul în care au apărut (inclusiv traduceri în alte limbi) precum și toate cărțile apărute integral sau parțial în limba română, indiferent de autor sau de locul publicării; partea II-a, un volum, va cuprinde tipăriturile care prin caracterul, destinația sau forma lor editorială, se disting de celelalte, fiind publicații administrative, de interes local, având circulație restrânsă, precum și albume, atlase, etc.; partea III-a va cuprinde producția tipografică a naționalităților conlocuitoare la care se adaugă operele autorilor străini publicate ocazional la noi (congrese, întruniri internaționale etc.).

### BIBLIOGRAFIA NAȚIONALĂ RETROSPECTIVĂ A PERIODICELOR

Se realizează de către Biblioteca Academiei Române și cuprinde următoarele serii: **Publicațiile periodice românești** (ziare, reviste, gazete). Descriere bibliografică de Nerva Hodoș, Al.Sadi Ionescu. Cu o prefață de Ion Bianu. **Tom I (1820-1906)** Buc., Socec-Sfetea, 1913; XXIV + 812 p.

(Repertoriul conține, în ordine alfabetică, 4302 titluri, din care 578 înregistrate după izvoare bibliografice).

Tomul II urmează să înregistreze publicațiile apărute în perioada 1907-1918 și cuprinde 3250 de titluri descrise după colecții și peste 150 de publicații descrise după izvoare bibliografice (colectivul de autori: G.Bărculescu și Neonila Onofrei).

### BIBLIOGRAFIA ROMÂNEASCĂ VECHIE

Bibliografia națională retrospectivă a României realizată de Biblioteca Academiei Române în patru volume și addenda, după cum urmează: "Bibliografia românească veche" (1508-1830), Tom I, 1508-1716, Editura Academiei Române, Buc., 1910; (ambele tomuri întocmite de I.Bianu și N.Hodoș); Tom III, 1809-1936 (întocmite de I.Bianu, N.Hodoș și D.Simonescu); Tom IV, "Adăugiri și îndreptări", Editura Academiei Române, Buc., 1944 (întocmită de I.Bianu și D.Simonescu) cuprinde: 2017 tipărituri (cărți, periodice, foi volante, atlase) la care se adaugă încă cca.300 de tipărituri în volumul de adăugiri și îndreptări. Lucrarea cuprinde tipăriturile apărute pe teritoriul României de la sfârșitul secolului trecut (respectiv din Muntenia și Moldova), indiferent de limba în care au fost scrise (română, slovacă, greacă, arabă, georgiană etc.), precum și operele apărute în limba română în celelalte provincii românești, ca și cele ale autorilor români, apărute în străinătate în limba română și în alte limbi.

### BIBLIOGRAFIA ROMÂNIEI. ARTICOLE DIN PUBLICAȚII, PERIODICE ȘI SERIALE

Publicație periodică bilunară, editată de Biblioteca Națională până în anul 1990; semnalează articolele din presă, împreună cu recenziile și cronicile care au apărut în ziarele și revistele românești; publicația dispune de index alfabetic de autori și nume de persoane.

### BIBLIOGRAFIA ROMÂNIEI. CĂRȚI, ALBUME, HĂRȚI

Publicație periodică bilunară editată de Biblioteca Națională; este Bibliografia națională curentă a țării noastre, care înregistrează întreaga producție de tipar de pe teritoriul României. Publicațiile descrise și clasificate în mod științific sunt ordonate conform CZU și sunt însoțite de un index alfabetic pentru nume de persoane și autori personali.

### BIBLIOGRAFIA ROMÂNIEI. NOTE MUZICALE, DISCURI

Publicație periodică, trimestrială, editată de Biblioteca Națională, care înserează partiturile tipărite și discurile înregistrate pe teritoriul țării.

**BIBLIOGRAFIA ROMÂNIEI. TEZE DE DOCTORAT**

Publicație bibliografică editată sub formă de listing de Biblioteca Națională; înregistrează tezele de doctorat de pe întreg teritoriul țării.

**BIBLIOGRAFIE**

Lista cărților și a altor publicații folosite de un autor la elaborarea unei lucrări; lista de lucrări referitoare la un anumit subiect, domeniu sau persoană, obținută prin descrierea și clasarea unor documente; ramură a bibliografiei.

**BIBLIOGRAFIE LOCALĂ**

Bibliografie care semnalează documentele publicate într-o și despre o anumită regiune, zonă geografică etc.

**BIBLIOLOGIE**

Știința care se ocupă cu studiul cărții ca fenomen al vieții social-culturale tratând istoria, tehnica alcătuirii, răspândirea și conservarea cărții.

**BIBLIOMETRIE**

Domeniu al bibliologiei care utilizează metode cantitative pentru studierea producției și circulației documentelor.

**BIBLIOTECONOMIE**

Ramură a bibliologiei care studiază organizarea, administrarea și conducerea bibliotecilor.

**BIBLIOTERAPIE**

Tratarea unor boli nervoase cu ajutorul unor lecturi adecvate.

**BROȘAT**

Carte sau broșură nelegată; cu filele cusute și cu coperti de hârtie.

**BROȘURĂ**

Publicație neperiodică numărând cel puțin 5 pagini, dar nu mai mult de 48 de pagini, cu excepția paginilor de copertă.

**BUN DE CULES**

Formulă prin care se autorizează întreprinderea poligrafică să execute culegerea manuscrisului unei publicații.

**BUN DE DIFUZARE**

Formulă prin care se autorizează răspândirea unei publicații.

**BUN DE TIPAR**

Formulă prin care întreprinderea poligrafică este autorizată să tipărească o lucrare pe baza ultimei corecturi.

**BUN FĂRĂ STĂPÎN**

Lucru (obiect, carte, disc etc) al cărui titular este absent și care a fost părăsit (abandonat) timp de un an de zile; devine un bun public; dacă are valoare informațională, științifică sau artistică poate fi transferat, după caz, unui muzeu, bibliotecii etc.

## ■ C

### CARTEA PRIN POȘTĂ

Librărie de tip special care livrează cărțile dorite prin poștă, cu plata la destinație (v. Ramburs).

### CARTE DE MUNCĂ

Formular tipizat, document, care atestă oficial calitatea de salariat a unei persoane; constituie baza calculării unor drepturi salariale, pensiei etc.

### CARTELA

Drețunghi de carton pe care sînt înregistrate informații prin perforare într-un anumit cod; servește la prelucrarea automată a datelor de către calculator.

### CARTE RARĂ

Cărțile, revistele, ziarele, foile volante etc. care prin vechime, interes științific și cultural ca și prin numărul redus de exemplare păstrate se constituie în valori bibliofile.

### CARTE VECHE

Cărțile, periodicele, ziarele etc. care prin conținutul intrinsec, prin vechime și raritate capătă o importanță aparte în cadrul valorilor culturale ale unui popor; criteriile de definire a cărții vechi diferă de la țară la țară; cartea veche românească cuprinde tipăriturile apărute înainte de 1830 pe actualul teritoriu al României.

### CASAREA CĂRȚILOR

Scoaterea din uz (eliminarea cărților din colecțiile bibliotecii și implicit din registrul inventar și din cataloage) cu respectarea normelor legale referitoare la uzura fizică și morală (v. și Uzura fizică; Uzura morală).

### CASETA (CĂSUȚA) TIPOGRAFICĂ

Informații care se referă la aspectele tehnico-tipografice ale unei publicații: data începerii culesului, data bunului de tipar, numărul colilor de tipar, uneori numele editorului, ilustratorului etc. Aceste date sînt trecute de obicei pe verso-ul ultimei pagini dintr-o publicație.

### CATALOGARE

Ramură de bază a biblioteconomiei, care are ca obiect descrierea documentelor de bibliotecă; descrierea bibliografică constituie buletinul de identitate al unui document, iar cataloagele de bibliotecă se constituie în instrumente pentru regăsirea acestuia.

### CATALOGARE LA SURSĂ

Programul CIP (Catalogarea la sursă sau catalogarea în publicare) a fost inițiat de FIAB, sub egida UNESCO, pentru a pune la dispoziția bibliotecarilor simultan, odată cu cartea, și datele de catalogare tipărite pe carte (se evită astfel repetarea operațiunilor costisitoare de catalogare de către fiecare bibliotecă și se asigură o descriere bibliografică unitară, standardizată la nivel național și internațional; programul CIP cunoaște o mare dezvoltare în lume, după 1970 fiind aplicat în zeci de țări, precum SUA, URSS, Marea Britanie, Brazilia etc.). La noi, în prezent, se preconizează un program CIP integrat Agenției bibliografice din cadrul Bibliotecii Naționale.

### CATALOG COLECTIV

Catalog oglindind într-un sistem determinat totalitatea fondurilor sau numai o parte a fondurilor a două sau mai multe biblioteci, cu indicarea bibliotecilor unde se găsește fiecare lucrare.

### CATALOG DE SERVICIU

Catalog de bibliotecă (alfabetic, sistematic, topografic) utilizat exclusiv de personalul bibliotecii.

**CATALOG INFORMATIC/INFORMAȚIONAL**

Catalogul de bibliotecă realizat cu mijloace electronice, pe calculator; eliberează personalul din bibliotecă de sarcinile repetitive, de rutină și facilitează accesul beneficiarilor la informații aparținând unor rețele de bibliotecă, indiferent de distanță; beneficiarii pot intra în legătură cu cataloagele informatizate chiar de la domiciliu, printr-o linie tehnică (telefonică).

**CATALOG TOPOGRAFIC**

Catalog care grupează descrieri simplificate ale documentelor de bibliotecă, în ordinea în care acestea se găsesc în rafturi; servește la verificarea gestionară a patrimoniului bibliotecii.

**CLASIFICARE**

Sistem de ordonare a subiectelor conform unei ierarhizări și unor caracteristici prestabilite; procesul repartizării subiectelor în clase după asemănări sau deosebiri.

**CLASIFICARE BUGETARĂ**

Ordine sistematică de grupare a veniturilor și a cheltuielilor bugetare (pe capitole, titluri, articole etc.).

**CLASIFICAREA DOCUMENTELOR**

Repartizarea sistematică pe clase (de obicei notate prin indici de clasificare) a documentelor, după conținutul lor tematic.

**CLASIFICAREA DEWEY - (DC)**

Operațiune care constă în împărțirea convențională a cunoștințelor umane în 10 mari clase, cărora li s-au atribuit cifre de la 0 la 9, fiecare clasă împărțindu-se apoi în alte zece subdiviziuni ș.a.m.d. Inconvenientul principal al acestui sistem de clasificare este că se ajunge la un șir extrem de lung de cifre, ca simboluri pentru clase, diviziuni și subdiviziuni, greu de aplicat în bibliotecă, întrucât se operează doar cu indici de formă liniară, fără relații între subiecte.

**CLASIFICAREA ZECIMALĂ UNIVERSALĂ - (CZU)**

Schemă sistematică de clasificare a cunoștințelor umane cuprinse în documentele de bibliotecă sub formă zecimală, cu ajutorul unor grupe de cifre, cu semnificație internațională universală. CZU a ameliorat neajunsurile CD, prin dezvoltarea sistemului de indici auxiliari comuni (generali) și analitici (speciali), a semnelor de relații dintre diferitele noțiuni (indici) etc.

**CLIRING**

Compensări de plăți, pe plan internațional, fără numerar, pe bază de reciprocitate.

**COALĂ DE AUTOR**

Unitate de măsură editorială egală cu 40000 de semne tipografice, respectiv 20 de pagini dactilo de 31 de rânduri cu 65 de semne pe fiecare rând; este, de asemenea, egală cu 3000 cmp desen.

**COALĂ DE TIPAR**

Unitate de măsură a producției editoriale egală cu 16 pagini de tipar, corespunzând unei coli de hirtie de 61x86 cm.

**COALĂ DE TITLU**

Prima coală tipărită a unei cărți sau a unei broșuri, care cuprinde foaia de gardă, foile de titlu și începutul textului (prefața, cuprinsul, notele etc.).

**COALĂ EDITORIALĂ**

Unitate de măsură a producției editoriale, care, pe lângă coala de autor, cuprinde și adaosurile editoriale (prefață, comentarii, colotitluri, ilustrații etc.).

**COAUTOR**

Persoană care a scris o lucrare împreună cu altul sau alții; colectivitate care răspunde de conținutul, adaptarea și forma unei lucrări.

**COD-CODIFICARE**

Expresie convențională, cifrică, folosită pentru sistematizarea și ușurarea operațiunilor de grupare și prelucrare a datelor; codificarea reprezintă o condiție obligatorie pentru prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului.

**CODEX-CODICE**

Carte cu file separate și suprapuse care începînd cu secolul I al e.n. înlocuiește manuscrisul de pergament în formă de sul. (Numele îi vine de la latinescul Caudex = copac, dovadă că primele file de carte erau din tăblițe de lemn acoperite cu ceară).

**COLECȚIILE DE BAZĂ ALE BIBLIOTECHII**

Documentele grafice și audiovizuale din depozitele sălilor de lectură, cu regim de conservare; nu se împrumută la domiciliu pentru a nu risca pierderea lor.

**COLECȚIE DE BIBLIOTECĂ**

Totalitatea documentelor grafice și audiovizuale deținute de o bibliotecă.

**COLECȚII SPECIALE**

Colecțiile de documente cu valoare bibliofilă (carte rară prețioasă, manuscrise, stampe, gravuri etc.).

**COLIGAT-COLLIGAT**

Unitate fizică, volum de bibliotecă, creată post editorial de către posesor prin legarea împreună a două sau mai multe documente.

**COLONTITLU**

Primul rînd tipărit cu majuscule, deasupra textului fiecărei pagini, cuprinzînd numele autorului, titlul întreg sau prescurtat al unei cărți sau al unui capitol.

**COMPATIBILITATE**

Calitatea sistemelor informatice ale căror produse pot fi utilizate interschimbabil în ciuda diferențelor de notație, structură, suport fizic etc. fără modificări esențiale.

**CONSERVAREA COLECȚIILOR**

Ansamblul acțiunilor și factorilor care concură la buna păstrare și la asigurarea integrității și sănătății documentelor de bibliotecă; păstrarea și conservarea colecțiilor reclamă o serie de condiții: spațiu și mobilier corespunzător, bună izolare termică și hidrică, protejarea împotriva unor dăunători și contra luminii solare; asigurarea unei temperaturi cît mai constante, cu valori între 16-18 grade și o umiditate a aerului de 45-65%.

**CONTRAPAGINĂ**

A doua pagină a unei foi scrise sau imprimate.

**CONTROL BIBLIOGRAFIC UNIVERSAL - CBU**

Program internațional în baza căruia se instituie un control bibliografic național în fiecare țară, constînd în înregistrarea bibliografică a fiecărei publicații noi în momentul apariției acesteia, conform normelor internaționale de descriere bibliografică. (v. "Bibliografia națională a României").

**CONVERSIE**

Acțiune de transpunere a unor date de pe un tip de suport pe alt tip de suport; adaptarea unui program scris pentru un calculator pentru alt tip de calculator.

**COPYRIGHT**

Drept de reproducere.

**CREARE DE PLUSURI ÎN GESTIUNE**

Fapta unei persoane de a-și crea, prin mijloace frauduloase, plusuri în gestionarea bunurilor; constituie infracțiune.

**COTA CĂRȚII**

Formulă alcătuită din cifre sau din cifre și litere, prin care se fixează locul în raft al fiecărei cărți; cota poate să fie simplă, compusă, individuală sau de grup.

**CUTTERIZARE**

Procedeu de determinare a semnului de autor la așezarea alfabetică a cărților în rafturi; este format din inițiala autorului, cifra corespunzătoare din tabela lui Cutter și inițiala primului cuvânt din titlu.

**CUVÎNT CHEIE**

Cuvânt sau expresie strict definită care se folosește pentru caracterizarea conținutului unui document în vederea indexării acestuia.

**■ D****DARE DE SEAMĂ**

Raport asupra unei activități, gestiuni, dintr-o anumită perioadă etc.

**DARE DE SEAMĂ CONTABILĂ**

Document care sintetizează situația economico-financiară a instituțiilor bugetare, întocmit periodic în baza evidențelor contabile.

**DARE DE SEAMĂ STATISTICĂ**

Document oficial prin care unitățile social-economice raportează în mod obligatoriu, periodic o serie de date care se centralizează pe țară. (Biblioteca întocmește anual o "Dare de seamă statistică").

**DATE EDITORIALE**

Informațiile de bază despre editarea unei publicații: numele editurii, locul, data publicării, hîrtia folosită, legatul, ilustrațiile etc.

**DATE DE AUTORITATE**

Pot fi: persoane, evenimente, colectivități, denumiri geografice.

**DATELE PUBLICĂRII**

Locul, denumirea editurii și anul publicării, tipărite de obicei pe partea de jos a paginii de titlu.

**DECIZIE DE IMPUTARE**

Act juridic unilateral, prin care se stabilește obligația unui salariat de a plăti despăgubiri pentru prejudiciul adus, din vina sa, unității în care muncește.

**DEPOZIT LEGAL**

Trimiterea, fără plată de către tipografii și alte unități producătoare, a unui număr de exemplare din toate tipăriturile și celelalte documente grafice și audiovizuale pe care le imprimă, unor biblioteci (naționale și universitare), cu drept de depozit legal; servește la constituirea și conservarea fondului național de tipărituri și la elaborarea bibliografiei naționale.

**DEPOZIT LEGAL LOCAL**

Colecție reprezentativă de tipărituri de interes local; se constituie prin trimiterea de către unitățile editoare de pe raza județului, în mod gratuit, a unui exemplar din fiecare titlu la biblioteca publică județeană.

**DESCRIERE BIBLIOGRAFICĂ**

Ansambly de date bine determinate necesare identificării unei publicații sau a unei cărți dintr-o publicație, întocmite după reguli prestabilite.

**DIFUZARE SELECTIVĂ A INFORMAȚIILOR**

Difuzare curentă periodică de informații selecționate pe profilul de preocupări al unui beneficiar individual sau al unui grup de beneficiari.

**DOCUMENTARE**

Procesul de prelucrare sistematică a documentelor; include: identificarea, analiza, înmagazinarea, regăsirea, difuzarea și conservarea acestora, cu scopul de a răspunde unor cerințe de informare.

**DREPT DE AUTOR**

Ansamblyl facilităților pe care legea le recunoaște autorilor de creații intelectuale, artistice și științifice asupra operelor lor. (Conform legislației actuale, drepturile patrimoniale de autor după moartea acestuia, se transmit, prin moștenire astfel: soțului și ascendenților autorului pe tot timpul vieții fiecăruia; descendenților pe timp de 50 de ani, celorlalți moștenitori pe timp de 15 de ani).

**■ E****EDITARE SIMULTANĂ**

Editarea unei publicații atât pe hârtie cât și pe alt suport.

**EDIȚIE**

Tipărirea unei lucrări într-o anumită formă tipografică; totalitatea exemplarelor unei lucrări tipărite cu același zaț tipografic.

**EDUCAREA BENEFICIARILOR BIBLIOTECII**

Instruirea și educarea sistematică a cititorilor reali și potențiali pentru a ști să folosească eficient serviciile unei biblioteci, tehnicile moderne de informare etc.

**EFEMERIDE**

Publicații minore; materiale, în general din afara circulației editoriale, care se distribuie și nu se comercializează.

**ELEMENTE ADĂUGATE**

Tot ceea ce se adaugă ulterior textului imprimat: autograf, însemn de colecție, ex-libris.

**ELZEVIR**

Volum imprimat sau editat de unul din membrii celebrei familii de tipografi Elzevir; însemn tipografic specific: un bătrîn sub pom.

**EVIDENȚĂ CONTABILĂ**

Înregistrarea conform unor norme specifice a mijloacelor economice și financiare de care dispune o unitate, a operațiilor ce se efectuează cu aceste mijloace și a rezultatelor obținute.

**EVIDENȚE NAȚIONALE**

Centralizarea și coordonarea datelor referitoare la sursele și lucrările documentare și a altor activități specifice din cadrul sistemului național de informare și documentare.

**EXECUTAREA BUGETULUI**

Realizarea integrală și în termenele legale a tuturor veniturilor bugetare în vederea asigurării finanțării acțiunilor cuprinse în partea de cheltuieli.

**EXECUTAREA SILITĂ**

Măsură prin care creditorul realizează cu ajutorul constrîngerii de stat drepturi patrimoniale recunoscute prin hotărîri judecătorești sau prin titlu emis de Notariatul de Stat.

**EXEMPLAR DE DEPOZIT LEGAL**

Obligația legală pentru tipografi de a trimite gratuit un număr de exemplare din lucrările pe care le execută, înainte de difuzarea acestora unor organisme centrale (Ministerul Culturii, Biblioteca Națională etc.).

**EX-LIBRISUL LA ROMÂNI**

Istoria ex-librisului numără la noi cca. cinci secole, fiind cultivat, ca pretutindeni în lume, în evul mediu. Printre cele mai valoroase ex-libris-uri aplicate se numără cele aparținînd unor familii domnitoare cu preocupări bibliofile: Cantacuzinii, Brâncovenii și Mavrocordații. După etapa ex-librisul-ului aplicat, constînd dintr-o mică gravură a unei imagini-simbol reprezentativă pentru personalitatea posesorului, din secolul al XIX-lea se răspîndește ex-libris-ul parafă (ex: A.I. Odobescu) și ex-libris-ul etichetă.

**■ F****FALS INTELECTUAL**

Infrațiune care constă în falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia de către un funcționar, prin atestarea unei fapte ireale.

**FILIALĂ**

Sector dintr-o întreprindere sau instituție, fără independență administrativă (ex: bibliotecă filială).

**FLUXUL PRELUCRĂRII DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ**

Succesiunea logică a operațiunilor de constituire și de prelucrare a documentelor de bibliotecă (informare asupra surselor, selecția, comanda, recepția, înregistrarea, ștampilarea, clasificarea, catalogarea diverselor categorii de documente).

**FOAIE DE GARDĂ**

Una sau mai multe foi de protecție, albe sau colorate, confecționate din hirtie, mătase etc. Cînd este așezată între copertă și blocul (corpul) cărții, foaia aceasta are rolul de consolidare a legăturii și se numește forzat.

**FOAIE DE TITLU**

Foaia principală a unei cărți cuprinzînd cel puțin următoarele elemente: numele autorului (autorilor) - persoane fizice sau colectivități; titlul, completat - uneori și subtitlul; datele publicării; titlul colecției (seriei) etc.

**FOAIE DE TITLU FALS**

Cuprinde titlul cărții care precede sau urmează titlului real.

**FOAIE VOLANTĂ**

Publicație neperiodică formată, de obicei, dintr-o singură foaie imprimată numai pe una din fețe.

**FOND DE PUBLICAȚII**

Totalitatea cărților, broșurilor, periodicelor, celorlaltor documente grafice și audiovizuale de care dispune o bibliotecă (v. Colecție de bibliotecă).



**FOND DOCUMENTAR**

Ansamblul de documente organizat după anumite criterii (conținut, formă etc.) cu scopul utilizării lor în activitatea de informare și documentare.

**FONDURI FIXE**

Prin asimilare, colecțiile bibliotecilor se înregistrează și sînt tratate din punct de vedere financiar ca mijloace fixe și nu pot fi casate (scoase din funcțiune) decît cu îndeplinirea condițiilor prevăzute pentru fondurile fixe din economie (uzură fizică și durata de serviciu normată) (v. și Casarea cărților; Uzura fizică; Uzura morală).

**FORMAT DE CARTE**

Dimensiunile în mm ale unei cărți sau broșuri în lungime și lățime.

**FORMATUL CĂRȚII LA AȘEZAREA ÎN RAFT**

Bibliotecile grupează cărțile și periodicele la așezarea în raft pe formate. Pentru cărți: format I pînă la 20 cm.; format II de la 20-25 cm.; format III de la 25-35 cm.; format IV de la 35-45 cm.; format V peste 45 cm. Pentru periodice: format I pînă la 27 cm.; format II 27-33 cm.; format III 33-50 cm.; format IV peste 50 cm. (Dimensiunile formatelor suportă unele corecții pentru o judicioasă ocupare a spațiilor de depozitare).

**FORMATUL TIPOGRAFIC AL CĂRȚII**

Depinde de mărimea colii pe care se face imprimarea (de cîte ori se împătorește coala de hirtie); in-plano: coala se tipărește pe întreaga suprafață, fără să fie împăturită (prin imprimare pe ambele fețe se obțin două pagini); in-folio: coala este împăturită în două, obținîndu-se patru pagini; in-quarto: coala se împătorește în patru, obținîndu-se 8 pagini; in octavo: coala se împătorește în opt, obținîndu-se 16 pagini; in decimo-sexto: coala se împătorește în șaisprezece, se îndoiește deci de 4 ori, obținîndu-se 32 de pagini.

**FORZAT**

Foaie liberă de hirtie, albă sau colorată, cu ajutorul căreia se face legătura între blocul de carte și scoarțe.

**FRONTISPICIU**

Ilustrație plasată în partea de sus a paginii de titlu sau la început de capitol; titlul unei cărți, uneori și numele autorului, împodobite cu desene și figuri; partea de sus a primei pagini a unui periodic, tipărită cu caractere deosebite, chenar și un desen semnificativ.

**■ G****GARANȚIE MATERIALĂ**

Suma de bani pe care gestionarul (inclusiv bibliotecarul cu gestiune) este obligat să o depună la CEC drept garanție pentru bunurile încredințate. Din banii depuși pe libret de economii, instituția recuperează eventualele lipsuri în gestiune. Plafoanele valorice ale garanțiilor sînt stabilite, pentru bibliotecari, de către Ministerul Culturii; garanțiile sînt recalulate periodic în funcție de schimbările intervenite în situația valorică a bunurilor gestionale.

**GESTIONAR**

Salariul care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, aflate în administrare publică.

**GLOSAR**

Listă de cuvinte, în general puțin cunoscute, însoțită de explicația lor.

## ■ H

### HEBDOMADAR

Publicație periodică care apare în fiecare săptămână.

### HÎRTIE ACIDĂ

Hîrtia produsă după 1830 este foarte acidă, lucru care determină deteriorarea ei rapidă prin îngălbenire și friabilitate crescută, procese care împiedică asupra conservării documentelor care o utilizează ca suport. Împotriva acestor procese, bibliotecile din SUA procedează la dezacidizarea hîrtiei prin menținerea acesteia un anumit timp în vid, în "tunelul vîntului", la stațiile de lansări cosmice; prin microfilmare și înregistrări pe videodiscuri sînt, de asemenea protejate publicațiile care apelează la aceste sortimente de hîrtie. În prezent UNESCO consideră o prioritate absolută în domeniu utilizarea hîrtiei neacide pentru tipărirea cărților și periodicelor, în vederea salvărdării textului imprimat.

### HÎRTIE-SORTIMENTE

Sortimente de hîrtie: hîrtia de ambalaj (groasă, rudimentară, folosită la împachetat); hîrtie de calc (subțire, transparentă, bună pentru copiat schițe, desene etc.); hîrtie carbon-indigo (acoperită pe o față cu un strat chimic colorat, utilizată la copiatul textelor, mai ales cu mașina de scris); hîrtie cerată (îmbibată cu o substanță care o face impermeabilă); hîrtie creponată (încrêțită, servește la ornamentări); hîrtie cretată-cromo (albă și lustruită, bună pentru ilustrații); hîrtie de filtru (poroasă, prin care lichidul trece dar corpurile solide aflate în suspensie sînt oprite); hîrtie gumată (unsă cu gumă pe una din fețe, folosită pentru etichete, mărci postale etc.); hîrtie litografică (preparată chimic pentru a servi la multiplicarea unor schițe, figuri etc.); hîrtie marmorată (cu culori și străluciri ca de marmură; se utilizează la legăturile de cărți); hîrtie milimetrică (liniată în pătrățele de 1 mm, pentru grafice, desene tehnice etc.); hîrtie monedă; hîrtie de muzică (liniată cu portative); hîrtie pergament (translucidă și impermeabilă, imitînd pergamentul); hîrtie satinată (mătăsoasă ca satinul); hîrtie de scris (preparată cu clei, ca să nu sugă); hîrtie de corespondență (format potrivit ca să intre în plic); hîrtie sugativă; hîrtie de tipar (fabricată în coli de formate mari, standardizate); hîrtie vărgată (cu dungi care se văd în zare); hîrtie velină (lustruită, durabilă, întrebuițată la cărțile cu ilustrații, pentru reproduceri de artă, documente etc.); hîrtie de ziar (puțin rezistentă; se livrează în mari bobine și se imprimă rapid în rotative).

## ■ I

### ICONOGRAFIE

Ansamblu de imagini legate de o anumită temă, epocă etc.; disciplină care studiază operele plastice.

### IGIENA (PATOLOGIA) CĂRȚII

Metode și tehnici de diagnosticare a bolilor cărților și de combatere a acestora (tratament curativ) de stabilire a celor mai potrivite substanțe pentru apărarea cărților de dăunători și asigurarea unor condiții microclimatice favorabile (tratament preventiv).

### IMPRIMANTĂ

Echipament de ieșire utilizat pentru tipărirea informației furnizate de un sistem de calcul.

### ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

Activitate specifică, reglementată la nivel național, prin intermediul căreia lucrările de specialitate solicitate care nu se găsesc în colecțiile unei biblioteci pot fi împrumutate temporar de la alte unități. (Practica a condus la o abordare ierarhică și de rețea a împrumutului interbibliotecar în sensul că bibliotecile comunale, orașenești și municipale se adresează mai întii bibliotecii județene și numai dacă aceasta nu dispune de lucrările solicitate, cererea este orientată către biblioteci de nivel zonal sau centrale).

### INCUNABUL

Carte imprimată înainte de 1500. (Aproximativ 40000 de titluri apărute înainte de 1500 sînt inventariate și conservate, estimîndu-se că ar reprezenta o cincime din producția de carte a perioadei respective; din totalul incunabilelor păstrate, 40% revin Italiei, 30% Germaniei, 15% Franței, 8% Țărilor de Jos și 7% restul Europei).

**INDEXARE COORDONATĂ**

Ordonarea documentelor folosind cuvinte ale limbajului natural care exprimă cel mai bine conținutul acestora, după care urmează în ordine alfabetică, titlurile lucrărilor indexate.

**INDICATOR STATISTIC**

Mărime statistică cu ajutorul căreia se caracterizează un fenomen social-economic; poate fi o mărime absolută (volum, efectiv, total) sau mărime derivată (medie, coeficient); indicatorul statistic este rezultatul unei observări sau prelucrări statistice (ex. de indicatori statistici: venit național, total cititori în biblioteci etc.).

**INDICE DE AUTORI**

Index alfabetic cuprinzând numele autorilor, persoanelor fizice și colectivităților citate într-o publicație, cu indicarea locurilor în care sînt menționate.

**INDICE DE ATRAGERE A POPULAȚIEI LA LECTURĂ**

Raportul dintre numărul total al cititorilor și numărul populației localității deservite de biblioteca publică respectivă.

**INDICE DE CIRCULAȚIE**

Raportul dintre numărul volumelor consultate într-o anumită perioadă de timp, de obicei un an, și numărul de volume existente într-o bibliotecă.

**INDICE DE DOTARE CU CĂRȚI**

Raportul dintre numărul volumelor existente și numărul locuitorilor așezării în care funcționează o bibliotecă publică.

**INDICE DE FRECVENȚĂ**

Raportul dintre frecvența anuală înregistrată de o bibliotecă și numărul cititorilor înscriși în cursul unui an calendaristic.

**INDICE DE LECTURĂ**

Raportul dintre totalul volumelor consultate într-o perioadă de timp, de regulă un an, și totalul cititorilor înscriși de o anumită bibliotecă.

**INDICII CZU (CLASIFICĂRII ZECIMALE UNIVERSALE)**

Combinatii de cifre în care intră unele semne aritmetice și de punctuație cu semnificație universală internațională; indicii CZU compun o schemă sistematică care se bazează pe împărțirea convențională a totalității cunoștințelor umane în zece mari clase, care la rîndul lor se subdivid zecimal fiecare, pînă la gradul dorit.

**INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ**

Informare care are ca scop transmiterea către beneficiari a referințelor bibliografice necesare obținerii ulterioare a documentelor, corespunzător cerințelor de informare.

**INFORMATICĂ**

Știința care se ocupă de studiul prelucrării informațiilor.

**INFORMAȚIE**

Orice comunicare, știre, veste, cunoștințe transmise într-un fel oarecare.

**INSTRUMENT DE INFORMARE**

Document secundar care poate fi utilizat în procesul de regăsire a informațiilor.

## ■ Î

**ÎNREGISTRARE BIBLIOGRAFICĂ**

Ansamblul elementelor de descriere a unui document, constituit din referința bibliografică și vedetă.

**ÎNMAGAZINAREA INFORMAȚIILOR**

Operație de introducere și de păstrare pe un purtător a informațiilor prelucrate și sistematizate conform unor metode și tehnici precise.

## ■ L

**LEGISLAȚIE BIBLIOTECARĂ**

Totalitatea actelor normative (legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, instrucțiuni) referitoare la activitatea bibliotecilor.

**LISTING**

Lista-imprimată, realizată pe calculator (ordinator).

**LU DOTECĂ**

Colecție de jucării (în bibliotecile pentru copii).

## ■ M

**MANAGEMENT**

Știința organizării și conducerii întreprinderii.

**MANȘETĂ BIBLIOGRAFICĂ**

Manșeta cuprinzând elementele bibliografice principale necesare pentru citarea sau clasarea unei publicații periodice.

**MARGINALIA**

Note pe marginea paginilor tipărite.

**MASS-MEDIA**

Mijloacele de comunicare de masă (ex: radio, TV, presă scrisă etc.).

**MATERIALE "NON CARTE"**

Documentele de bibliotecă altele decât cărțile, periodicele, integrate tradițional în circuitul lecturii; s-au impus în ultimele decenii; totalizează în prezent circa 50 de sortimente, grupate în 3 tipuri: filme, înregistrări sonore, materiale tridimensionale.

**MEDIATECĂ**

Nume adoptat de o serie de biblioteci pentru a evidenția faptul că ele dețin diferite tipuri de medii: cărți, discuri, filme etc.

**MEDII DE INFORMARE**

Diferiți suportați de informație (ex: hrtic, bandă magnetică, peliculă etc.).

**MEMORIE DE DATE**

Dispozitiv pe care se înregistrează (se înmagazinează) datele și informațiile vehiculate de calculator. (Sinonim cu memorie informațională).

**MERCANTILAJ**

Imprimare folosite, de regulă, în activitatea comercială.

**METRU LINIAR DE RAFT**

Concept nou utilizat în teoria și practica biblioteconomică pentru dimensionarea spațiilor de depozit ale bibliotecilor, înlocuind concepte tradiționale ca: volum, unitate bibliografică sau de conservare etc.

**MICROFILM**

Suită de imagini fotografice de mici dimensiuni, pe film format standard de 35 mm și de 16 mm.

**MICROFIȘĂ**

Microformatul de formă dreptunghiulară care cuprinde una sau mai multe microimagini (formatul standard: 105 X 148 mm).

**MICROFORMAT**

Termenul generic pentru orice suport care conține microimagini (cu ajutorul laserului au putut fi înmagazinate pe o foaie de nichel de dimensiunile 20x25 cm informațiile conținute într-o bibliotecă de 20000 de volume).

**MISCELANEU**

Volum, publicație, rubrică în unele publicații periodice, care cuprinde articole variate sau ale mai multor autori.

**MONITOR**

Subansamblul format din tubul catodic și circuitele aferente, convertoarele numeric-analogice și generatoarele de caractere și/sau vectori din cadrul unui terminal cu afișare, fiind destinată, în general, transformării conținutului memoriei de reîmprospătare într-o imagine pe ecran (tehnic); ansamblul de module program aparținând sistemului de operare (informatic).

**■ N****NOTĂ**

Însemnare referitoare la textul unui document, conținând informații suplimentare, precizări etc.

**NOTA AUTORULUI**

Însemnare făcută de autor (prescurtat: n.a.).

**NOTA REDACȚIEI**

Însemnare făcută de editură sau de redacția unui ziar (prescurtat: n.r.).

**NOTĂ DE SUBSOL**

Însemnare făcută în partea de jos a unei pagini.

**NOTĂ FINALĂ**

Însemnare dispusă la sfârșitul unei lucrări sau al unui capitol.

**NOTĂ TIPOGRAFICĂ**

Conține date cu caracter editorial și tipografic referitoare la o lucrare, tipărită, în general, pe ultima parte a cărții (broșurii).

**NOTAȚIE CZU**

Simboluri independente universal recunoscute; folosesc numere arabe și unele semne matematice și de punctuație pentru clasificarea documentelor de bibliotecă.

**NOTIȚĂ CATALOGRAFICĂ**

Descriere bibliografică standardizată a unui document de bibliotecă conținând elementele esențiale de identificare a acestuia (respectiv titlu, autor, ediție, loc, dată de apariție, cotă etc.)

**NUMĂR DE INVENTAR**

Număr unic, atribuit o singură dată și pentru totdeauna unui document (carte, broșură, disc etc.) intrat în patrimoniul unei biblioteci.

**■ O****OFICIU DE CALCUL**

Unitate de informatică organizată pe lângă o unitate economică sau social-culturală care realizează sau participă la realizarea sistemului informatic pentru unitatea respectivă.

**OFF-LINE**

Atribut al unui dispozitiv care nu este controlat direct de calculator și este asociat la exploatarea acestuia.

**OLOGRAF**

Scris de mîna autorului. (Se spune despre un manuscris, scrisoare).

**OGLINDA PAGINII**

Dimensiunile (înălțimea și lățimea) unei pagini de text sau de text cu imagini, exprimate în unități tipografice (în Cicero).

**ON-LINE**

Mod de exploatare a unui dispozitiv sau echipament de prelucrare a informațiilor, în care beneficiarul are acces direct la calculator prin intermediul unui terminal.

**OPIS**

Listă de indici, de acte, de documente etc.

**ORDONATOR DE CREDITE**

Conducătorul de unitate care are dreptul de a dispune de creditele bugetare prin planul de venituri și cheltuieli.

**ORGANIGRAMĂ**

Expresia grafică a structurii unui organism social (unitate economică sau instituție), cu evidențierea elementelor componente (funcționale), precum și a relațiilor dintre ele.

**■ P****PAGINĂ DE COPYRIGHT**

Verso-ul paginii de titlu, unde se înscriu informații referitoare la permisiunea de reproducere a operei.

**PAGINĂ DE GARDĂ**

Recto-ul primei foi fără text, care precede foaia de titlu.

**PAGINĂ DE TITLU**

Recto-ul foii de titlu a unei cărți, cuprinzând majoritatea elementelor de identificare a cărții.

**PAGINĂ DE TITLU FALS**

Recto-ul foii de titlu fals.

**PAGINĂ DE TITLU PARALELĂ**

Pagină de titlu cuprinzând titlul publicației în altă limbă.

**PARALITERATURĂ**

Termen care numește literatura de "mare răspindire" (romanul polițist, de spionaj etc.) care, după părerea bibliotecarilor occidentali, ar trebui achiziționată cu discernământ de bibliotecă (în sensul necesității de a selecta numai operele valoroase ale genului).

**PERSONALIA**

Informații complementare în prezentarea persoanei căreia îi este închinată o lucrare.

**POLITICA DE ACHIZIȚII**

Activitatea care are ca scop achiziția de documente în corelare cu cerințele de informare ale beneficiarilor, cu nivelul de acoperire a acestora de către documentele colecționate anterior și cu dimensiunile mijloacelor financiare de care se dispune.

**PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR**

Totalitatea operațiunilor efectuate asupra informației (documentelor) în scopul organizării acestora în vederea regăsirii și valorificării lor.

**PREGĂTIREA DOCUMENTELOR PENTRU BIBLIOTECĂ**

Operațiunile pe care le suportă orice lot de documente înainte de a fi puse în circuitul public de către bibliotecă: ștampilare, trecerea numărului de inventar pe cărți, cotare, clasificare, descriere.

**PREPRINT**

Publicație preliminară; exemplar al unei lucrări care apare înainte de publicare, destinată unui cerc limitat de beneficiari.

**PRESCRIȚIE EXTINGTIVĂ**

Mijloc de stingere a dreptului de acțiune, având un obiect patrimonial, prin neexercitarea dreptului de către titularul său în perioada de timp prevăzută de lege. (Pentru recuperarea cărților nerestituite de cititori termenul de prescripție este de 3 ani).

**PROCESOR**

Echipament sau dispozitiv de calcul capabil să execute un set de operațiuni (instrucțiuni), să formeze adresele acestora și să le citească dintr-o memorie care le păstrează pe durata executării acestora.

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE**

Document încheiat de comisia constituită în acest scop pentru recepționarea unei lucrări (clădire, cercetare bibliografică etc.)

**PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**

Act oficial care se întocmește obligatoriu ori de câte ori se schimbă un bibliotecar-gestionar (deținător) de bunuri materiale.

**PUBLICAȚIE NEPERIODICĂ**

Publicație editată în volum, în tiraje diferite (ex: carte).

**PUBLICAȚIE PERIODICĂ**

Publicație editată în serie continuă sub același titlu, la intervale regulate sau neregulate, pe o perioadă nedeterminată, diferitele numere ale seriei fiind numerotate consecutiv sau fiecare număr fiind datat.

**PUBLICAȚIE SERIALĂ**

Publicație care apare în părți succesive, cu conținut diferit, numerotate, care își continuă nelimitat apariția, sub același titlu și păstrind în general aceeași formă de prezentare. (ex: ziarul, revista, anuarul etc.).

**PUBLICAȚII ÎN SERIE**

Publicațiile seriale neperiodice independente, legate (în general) între ele prin subiectul tratat sau prin categoria de beneficiari; (apar în aceeași editură, aceeași formă de prezentare, cu același titlu general comun, plus un titlu special pentru fiecare apariție).

**PUBLICAȚII CARE SE PRELUCREAZĂ ÎN GRUP**

O serie de materiale: cărți poștale ilustrate, programe de spectacol, afișe etc. nu se prelucrează, din punct de vedere biblioteconomic, piesă cu piesă, ci în grup (pe instituții emitente, localități, teme etc.) conform unor instrucțiuni tehnice specifice.

**PUBLICAȚII OFICIALE**

Toate textele publicate sub formă de carte, broșură sau periodic emanând de la organele centrale ale puterii de stat.

**URTĂTOR DE INFORMAȚII**

Orice suport care servește la fixarea unei informații.

**■ R****RAFT COMPACT**

Se realizează prin așezarea rafturilor clasice de depozit pe un șasiu reglabil manual, electric care permite manevrarea lor până la eliminarea oricărei distanțe dintre ele. De aici și denumirea de "depozit" sau "raft compact". La comandă, se spațiază culoare de acces, utilizându-se în acest scop suprafața minimă rezervată în depozit pentru această manevră, permițând accesul persoanelor care iau publicații din rafturi sau le intercalează după restituire de către cititori.

**RAPORT DE ACTIVITATE**

Act prin care se informează, pe scurt, despre concluziile rezultate din analiza activității unei instituții, serviciu, compartiment etc. pe o perioadă determinată, care apelează la date statistice.

**RĂSPUNDEREA MATERIALĂ**

Obligația salariatului de a repara paguba cauzată instituției în care lucrează.

**RĂSPUNDERE MATERIALĂ SOLIDARĂ SAU COLECTIVĂ**

Obligații asumate în comun de salariații unei biblioteci sau dintr-un anumit compartiment de activitate (depozit) de a repara împreună, solidar, eventuale daune cauzate instituției respective din vina lor.

**RECEPȚIE**

Luarea în primire a unor bunuri pe baza verificării cantitative și calitative a acestora.

**REFERAT BIBLIOGRAFIC**

Scurtă expunere a conținutului unei lucrări sau a unui articol dintr-o publicație periodică, publicată separat și însoțită de referința bibliografică respectivă.



**REFERINȚĂ BIBLIOGRAFICĂ**

Descrierea bibliografică a unui document; ansamblu de date suficiente pentru identificarea sigură a unei publicații sau a unei părți din aceasta.

**REGĂSIREA INFORMAȚIILOR**

Obținerea unor informații relevante pentru un anumit subiect din memoria unui sistem de informare.

**REST DE TIRAJ**

Tirajul tras în continuare (dintr-o publicație) folosind același material.

**REZERVA NAȚIONALĂ DE CARTE**

Funcție a Bibliotecii Naționale, care constă în prelucrarea dubletelor disponibile în diverse biblioteci și instituții și redistribuirea lor, la cerere și în mod gratuit, bibliotecilor interesate (pentru completarea colecțiilor).

**REZUMAT DE AUTOR**

Rezumat elaborat de autorul unei lucrări, care înlocuiește lucrarea respectivă și este așezat, de regulă, după titlu.

**REZUMAT DOCUMENTAR**

Rezumatul care prezintă conținutul unui document, fără interpretări sau aprecieri critice asupra acestuia.

**REZUMAT SELECTIV**

Rezumat care prezintă numai informațiile esențiale corespunzătoare cerințelor de informare ale unei anumite categorii de beneficiari.

**ROTAPRINT**

Aparat de multiplicat care folosește o matriță (foaie de metal, carton cu suprafață metalizată etc.) pe care textul de multiplicat este transmis cu ajutorul unei mașini de scris sau prin copiere după negativ.

**■ S****SCHIMB INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII**

Contractul sau înțelegerea prin care părți interesate (biblioteci, edituri, redacții) aparținând unor națiuni diferite, oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități.

**SERVICII CENTRALIZATE**

Activități realizate pe plan național în folosul bibliotecilor din teritoriu (ex: catalogarea centralizată, redistribuirea dubletelor).

**SERVICII DE INFORMARE**

Totalitatea organismelor implicate în înmagazinarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor (biblioteci, centre de documentare și arhive).

**SIGLĂ**

Prescurtare convențională formată din litere inițiale sau grupuri de litere inițiale ale numelui unui autor, titlu etc., folosită în inscripții, texte etc.

**SINTEZĂ DOCUMENTARĂ**

Material care prezintă într-o formă succintă, organizată logic, stadiul atins într-o problemă, folosind ca bază, pe cât posibil, toate documentele existente pe tema respectivă.

**SISTEM DE INFORMARE**

Complex de metode pentru prelucrarea, înmagazinarea și regăsirea informațiilor într-o unitate funcțională.

**STANDARD**

Document normativ care stabilește anumite condiții și reguli pe care trebuie să le îndeplinească produsele, procesele tehnologice, terminologia etc. și care este aprobat de organele competente ca document oficial.

**STATUT**

Act care reglementează drepturile și obligațiile fundamentale ale unei colectivități, instituții, asociații.

**SUBLITERATURĂ**

Literatură comercială, de factură kitsch (erotic-sentimentală, sexy, porno etc); fenomen inerent libertății de expresie; preferată, totuși, de o anumită categorie de cititori.

**SUBTITLU**

Date tipărite pe pagina de titlu sau pe copertă, după titlu, care explică sau completează titlul, arătând forma sau destinația lucrării; mai poate cuprinde numele redactorului, al ilustratorului, numărul volumului, ediției etc.

**SUPRACOPERTĂ**

Învelitoarea copertei unei cărți broșate sau legate, confecționată din hirtie sau material plastic, care protejează coperta propriu-zisă sau cartea.

**SUB TIPAR**

În curs de tipărire; dat în lucru la tipografie, dar neapărut încă.

**SURSĂ DE INFORMARE**

Persoană sau document care poate furniza informații pertinente.

**■ Ș****ȘAPIROGRAF**

Aparat folosit pentru multiplicarea textelor sau figurilor, constând dintr-un cilindru acoperit cu o pastă pe care se imprimă textul sau figura care urmează să fie reprodusă.

**ȘPALT**

Zațul cules sub formă de coloană, pe copia căruia se fac corecturile tipografice înainte de punere în pagină.

**ȘTIMA**

Parte dintr-o partitură care privește fiecare instrument sau voce.

**■ T****TABELĂ PRINCIPALĂ CZU**

Lista indicilor principali care formează baza clasificării zecimale; conține indici principali simpli și indici complecși.

**TABELE DE AUTORI**

Listele semnelor de autori (prescurtări ale numelor autorilor și a primului cuvânt din titlul cărții).

**TEHNOREDACTARE**

Operația de proiectare și de pregătire tehnică și grafică a unui manuscris destinat tiparului.

**TELEIMPRIMATOR**

Aparat care permite recepția unui text la distanță sub formă dactilografiată, direct pe hârtie (ex.: telegrama).

**TELEX**

Sistem mixt de telefonie și telegrafie, care folosește prin comutare același circuit de transmisie.

**TELEFAX**

Aparat (procedeu) de transmitere, prin rețeaua telefonică, a imaginii unui document (facsimil, cel mai adesea de format A 4) și reproducerea acestuia la celălalt capăt al liniei telefonice, de către un alt fax.

**TERMINAL**

Echiptament destinat comunicației cu utilizatorul, aflat de obicei la distanță de un calculator.

**TESTIMONIU**

Act, document certicator.

**TEZAUR**

Listă nominalizată de termeni (descriptori) sau simboluri, ordonată alfabetic, indicând și relațiile generale, logice și semantice dintre aceștia. În general termenii respectivi sînt sistematizați și pe clase tematice ale disciplinei ori ale grupului de discipline la care se referă.

**TEZĂ DE DOCTORAT**

Lucrare științifică scrisă prezentată de un doctorand în vederea obținerii titlului de doctor în știință.

**TIRAJ ÎN CONTINUARE**

Tiraj tras în continuare (dintr-o publicație) folosind același material.

**TIRAJ LIMITAT**

Tiraj cu număr redus de exemplare, care nu poate fi depășit.

**TITLU ALTERNATIV**

Un al doilea titlu legat de primul titlu prin cuvîntul sau (= ori)

**TITLU BUGETAR**

Subdiviziune a cadrului general bugetar în care cheltuielile sînt grupate pe activități principale.

**TITLU COLECTIV**

Titlu comun al unei cărți în mai multe volume, fiecare dintre volumele respective avînd un titlu propriu.

**TITLU-EXECUTORIU**

Înscris întocmit de organul competent (judecătorec, notariat de stat); încheiere de aplicare a sancțiunilor contravenționale etc. în condițiile prevăzute de lege, în baza căreia se poate efectua executarea silită.

**TITLU FALS**

Titlu scurt al cărții, de obicei fără indicarea datelor publicării; alteori titlul unui capitol sau a unei părți a cărții, tipărit pe o foaie premergătoare capitolului sau părții respective.

**TITLU ORIGINAL**

Titlul unei cărți în limba originală, tipărit de obicei pe verso paginii de titlu.

**TITLU PARȚIAL**

Titlul unei cărți constând din partea secundară a titlului propriu-zis; poate fi un cuvânt simplu, tipic, subtitlul sau titlul alternativ.

**TITLU PRESCURTAT**

Titlu conținând numai partea principală a întregului text al titlului.

**TITLU PROPRIU-ZIS**

Numele principal distinctiv al unei cărți sau broșuri, excluzând orice alte titluri.

**TOPUL CĂRȚILOR**

Clasamentul celor mai solicitate cărți în librării, biblioteci etc. într-un anumit interval de timp.

**TRANȘĂ**

Obiecte materiale care se produc sau se distribuie în rate succesive.

**TRANSLITERAȚIE**

Transcriere care urmărește să redea în alt alfabet echivalentele semnului copiat.

**TRIMITERE**

Îndrumare de la un capitol la altul, de la un subiect sau o noțiune la alta, de la o referință prescurtată la una în formă completă.

**■ U****ULTRAFIȘĂ**

Microfișă realizată la o scară de reducere de peste 1/100 (sinonim cu ultramicrofișă).

**UNICAT**

Carte, document de bibliotecă existând într-un singur exemplar.

**UNITATE BIBLIOGRAFICĂ**

Fiecare dintre documentele luate în evidența de inventar de către o bibliotecă: volumul de carte, broșura, revista groasă etc; unitate bibliografică se consideră fiecare piesă din manuscrise, hărți, gravuri etc.

**UZURA FIZICĂ A CĂRȚILOR**

Degradarea treptată a cărții, ca urmare a consultării ei de către beneficiari și a mînuirii de către bibliotecari; colecțiile de cărți ale bibliotecilor fiind asimilate mijloacelor fixe din economic, pot fi casate (scoase din funcțiune) numai cu respectarea reglementărilor legale referitoare la casarea mijloacelor fixe.

**UZURA MORALĂ A CĂRȚILOR**

Deprecierea valorică a unor cărți ca urmare a învechirii conținutului lor, a informațiilor pe care le vehiculează; se casază pe baza reglementărilor legale, comunicate prin ministerele și celelalte organe care au în subordine rețelele de biblioteci.

**UZUL DE FALS**

Folosirea unui înscris, cunoscând că este fals, în vederea producerii unei consecințe juridice.

## ■ V

**VERIFICAREA COLECȚIILOR BIBLIOTECH**

Urmărește diagnosticarea stării colecțiilor unei biblioteci; din punct de vedere al integrității gestionare și al corectitudinii întocmirii documentelor de evidență. Conform legislației în vigoare, verificarea ordinară (periodică) a colecțiilor bibliotecilor se efectuează obligatoriu la anumite intervale de timp, în funcție de numărul de volume și unități bibliografice pe care le dețin. Verificarea colecțiilor bibliotecii se mai efectuează: ori de câte ori se schimbă bibliotecarul, gestionarul, s-au constatat nereguli în activitatea unității respective ori au avut loc evenimente deosebite (incendii, inundații, spargerii etc.). Verificarea colecțiilor de bibliotecă se face prin confruntarea existentului cu registrele inventar, întocmindu-se liste care se anexează la procesul-verbal de verificare, numai pentru eventualele situații speciale (plusuri, minusuri etc.). Documentele existente se verifică prin bifare la rubrica rezervată în registrele inventar acestei operațiuni.

**VIDEO CASETĂ**

Cutie conținând o bandă magnetică destinată înregistrării de informații vizuale și sonore.

**VIDEO DISC**

Disc destinat înregistrării de informații vizuale și sonore.

**VIDEOGRAMĂ**

Toate documentele purtătoare de informații înregistrate după procedee video.

**VINIETĂ**

Mică gravură plasată la începutul sau la sfârșitul unei cărți sau capitol în sens strict ornamental.

**VIRAMENT**

Operațiune contabilă fără numerar efectuată între întreprinderi și instituții care au deschise conturi de decontare la bancă.

## VII.2. LEGISLAȚIE ÎN VIGOARE REFERITOARE LA BIBLIOTECI

### a) Legi

1. Legea nr. 62/1968 privind amortizarea fondurilor fixe (B O 170 din 28 decembrie 1968)
2. Legea nr. 22/1968 privind gestionarea, constituirea de garanții, și răspundere în legătură cu gestionarea (B O 132 din 18 noiembrie 1969)

### b) Decrete

1. Decretul nr. 387/1952 privitor la urmărirea unor datorii pe cale notarială, republicat în 1959 (B O 18 din 7 iulie 1959)
2. Decretul nr. 478/1954 privind donațiile făcute statului (B O 46 din 16 decembrie 1954)
3. Decretul nr. 409/1955 privind reglementarea transmiterii bunurilor proprietatea statului (B O 26 din 23 septembrie 1955)
4. Decretul nr. 321/1956 privind dreptul de autor (B O 18 din 27 iunie 1956)
5. Decretul nr. 167/1958 privind prescripția extinctivă (B O 19 din 21 aprilie 1958)
6. Decretul nr. 835/1964 privind ratificarea Convenției privind schimburile internaționale de publicații întocmită la Paris la 5 decembrie 1958 (B O 6 din 26 februarie 1965)
7. Decretul nr. 836/1964 privind ratificarea Convenției privind schimburile de publicații oficiale, întocmită la Paris, la 5 decembrie 1958 (B O 6 din 26 februarie 1965)
8. Decretul nr. 472/1971, devenit Legea nr. 20/1972, privind fondul arhivistic național (B O 164 din 30 decembrie 1971)
9. Decretul nr. 278/1973 privind stabilirea normelor unitare de structură pentru instituțiile de învățământ (B O 57 din 13 mai 1973)
10. Decretul nr. 703/1973, devenit Legea nr. 20/1974, privind stabilirea normelor unitare de structură pentru instituțiile cultural-educative, republicat în 1977 (B O 140 din 28 decembrie 1977)
11. Decretul nr. 10/1986 privind aprobarea și utilizarea formularelor tipizate (B O 2 din 17 ianuarie 1986)
12. Decretul nr. 12/1989 al Consiliului Frontului Salvării Naționale privind înființarea Ministerului Culturii (M O 19 din 15 februarie 1990)
13. Decretul-lege nr. 50/1990 al Consiliului Frontului Salvării Naționale privind anularea unor penalități și scoaterea din funcțiune a unor fonduri fixe (M O 19 din 15 februarie 1990)
14. Decretul-lege nr. 65/1990 privind aprobarea normelor de constituire a compartimentelor funcționale din ministere, celelalte organe centrale, centrale industriale, întreprinderi, fabrici, uzine, exploatare și alte unități de stat (M O 23 din 9 februarie 1990)
15. Decretul nr. 101/1990 privind înființarea inspectoratelor de cultură ale județelor și Municipiului București (M O 22 din 8 februarie 1990)
16. Decretul-lege nr. 141/1990 privind organizarea activității de informare documentară (M O 65 din 12 mai 1990)

### c) Hotăriri ale Guvernului României

1. Hotărrea Consiliului de Miniștri nr. 139/1969 privind executarea Legii 62/1968 pentru amortizarea fondurilor fixe (B O 14 din 29 ianuarie 1969)
2. Hotărrea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale (B O 138 din 8 decembrie 1969)
3. Hotărrea Guvernului României nr. 43/1990 privind unele măsuri pentru refacerea fondului de carte al B.C.U. București (M O 219 din 2 septembrie 1992)

4. Hotărîrea Guvernului României nr.263/1990 privind autorizarea Ministerului Culturii să stabilească tarifele și modalitățile de plată pentru remunerarea colaboratorilor din domeniul culturii și artei (M O 72 din 23 aprilie 1992)
5. Hotărîrea Guvernului României nr.512/1990 privind unele măsuri pentru anularea unor penalități și scoaterea din funcțiune a unor fonduri fixe (M O 12 din 19 ianuarie 1990)
6. Hotărîrea Guvernului României nr.942/1990, republicată, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii (M O 240 din 28 septembrie 1992)
7. Hotărîrea Guvernului României nr.1077/1990 privind organizarea și funcționarea INID (M O 109 din 27 mai 1992)
8. Hotărîrea Guvernului României nr.1165/1990 pentru îmbunătățirea activității de pază (M O 120 din 5 noiembrie 1990)
9. Hotărîrea Guvernului României nr.179/1990 privind aprobarea rețelei centrelor de perfecționare a personalului din subordinea unor ministere și organe centrale (M O 18 din 16 aprilie 1992)
10. Hotărîrea Guvernului României nr.85/1991 privind stabilirea tarifelor de bază lunare pe mp, la chiriile pentru spațiile cu altă destinație din fondul locativ de stat precum și la spațiile comerciale, sediile administrative, sedii ale organismelor și organizațiilor (M O 36 din 20 februarie 1991)
11. Hotărîrea Guvernului României nr.307/1991, republicată, cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare (M O 155 din 8 iulie 1992)
12. Hotărîrea Guvernului României nr.383/1991 privind perceperea de către poliție de taxe pentru identificarea de persoane, adrese
13. Hotărîrea Guvernului României nr.490/1991 privind concepția generală a informatizării societății românești (M O 188 din 18 septembrie 1991)
14. Hotărîrea Guvernului României nr.662/1991 privind modul de valorificare a bunurilor care au devenit proprietate de stat potrivit legii (M O 209 din 14 octombrie 1991)
15. Hotărîrea Guvernului României nr.683/1991 privind normele de desfășurare și aprobare a acțiunilor culturale din țară (M O 213 din 21 octombrie 1991)
16. Hotărîrea Guvernului României nr.525/1992 privind aprobarea acordului de colaborare în domeniile științei, învățământului și culturii dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Moldova (M O 230 din 17 septembrie 1992)

#### **d) Ordine; Instrucțiuni; statute; regulamente**

1. Norme privind organizarea împrumuturilor între biblioteci aprobate de Ministerul Culturii în anul 1956
2. Ordinul nr.144/1956 al Ministerului Culturii privind aprobarea instrucțiunilor referitoare la păstrarea securității și igiena fondurilor de cărți ale bibliotecilor
3. Ordinul nr.395/1956 al Ministerului Culturii privind aprobarea instrucțiunilor pentru reglementarea schimbului de publicații între bibliotecile din sistemul Ministerului Culturii
4. Instrucțiunile aprobate prin Dispoziția CSCA nr.140/1970 privind aplicarea Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor și a I C M nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
5. Dispoziția nr.551/1983 a C C E S privind termenele și condițiile de efectuare a inventarierii la cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, obiecte de muzeu și recuzită
6. Dispoziția nr.260/1968 a Consiliului Culturii privind aprobarea instrucțiunilor referitoare la modalitatea de atribuire a I S B N în România
7. Statutul Asociației Bibliotecarilor din România, 1957
8. Statutul Asociației Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1990
9. Statutul Asociației Bibliotecarilor din Învățământ din România, 1990
10. Statutul Societății de Bibliofilie și Ex-Libris "Philobiblion" din România, 1990
11. Ordinul nr.402/1990 al Ministerului Culturii referitor la perfecționarea personalului din cultură și artă
12. Instrucțiunile nr.196020 și 1502 ale Ministerului Finanțelor și Ministerului Economiei Naționale privind aplicarea Decretului-lege nr.50/1990
13. Ordinul nr.350/24 mai 1990 al Ministerului Culturii privind atribuirea funcției de Centru Național pentru numerotarea internațională a publicațiilor în serie Bibliotecii Naționale
14. Circulara nr.4675/1990 a Ministerului Culturii referitoare la încadrarea bibliotecarilor comunali

15. Ordinul nr.66/1991 al Ministerului Culturii cu privire la obligația de trimitere, cu titlul de depozit legal, și de semnalare statistică a unui număr de publicații la Biblioteca Națională, la bibliotecile județene și a Municipiului București (M O, p I, nr.100 din 29 aprilie 1991)
16. Ordinul nr.252/1991 al Secretariatului General al Guvernului referitor la schimbarea destinației unor clădiri construite sau amenajate pentru organizarea și desfășurarea de activități culturale
17. Ordinul nr.408/1992 al Ministerului Culturii referitor la datele bibliografice de identificare a publicațiilor (M O 44 din 18 noiembrie 1992)
18. Normele nr. 71906/29 mai 1992 ale Ministerului Economiei și Finanțelor privind reevaluarea mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile art.4 din H G nr.26/1992
19. Ordonanța Guvernului României nr.27/26 august 1992 privind unele măsuri pentru protecția patrimoniului cultural național (M O 215 din 28 august 1992)
20. Ordinul nr.481/29 septembrie 1992 al Ministerului Culturii referitor la modificarea ord.nr.66/29 aprilie 1991 cu privire la obligațiile de trimitere cu titlu de Depozit Legal și de semnalare statistică, a unui număr de publicații la Biblioteca Națională, la bibliotecile județene și a Municipiului București
21. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin ordinul nr.452/6 iulie 1992 al Ministerului Culturii.



### VII.3. STANDARDE DE STAT PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECARĂ ȘI DE INFORMARE DOCUMENTARĂ

STAS	DENUMIREA	Data intrării în vigoare
5309/1-89	Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor chirilice slave în caractere latine	1989-07-01
5309/2-78	Transliterația în alfabetul latin. Transliterația caracterelor grecești	1978-06-01
5309/3-87	Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor arabe în caractere latine	1987-06-01
5309/4-87	Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor ebraice în caractere latine	1987-06-01
5309/5-87	Conversia scrierilor nelatine. Transcrierea caracterelor chineze	1987-06-01
6072-88	Prezentarea cuprinsului publicațiilor periodice	1988-07-01
6073-88	Prezentarea redacțională a publicațiilor periodice	1988-07-01
6074-81	Informare și documentare. Prescurtarea titlurilor publicațiilor în serie	1981-11-01
6075-73	Publicații periodice. Manșeta bibliografică	1973-10-01
6158-90	Referințe bibliografice. Structură, formă și conținut	1990-06-01
6442-79	Rezumate pentru publicații și documentare	1979-03-01
6443-88	Prezentarea articolelor din publicațiile periodice, științifice și tehnice și din alte publicații seriale similare	1988-07-01
8254-76	Informare și documentare. Indexuri de publicații	1976-10-01
8256-82	Informare și documentare. Prescurtarea cuvintelor și expresiilor tipice românești și străine din referințele bibliografice	1982-09-01
8301-81	Informare și documentare. Terminologie	1981-08-01
8355-85	Informare și documentare. Înscrirerea pe microfilm a datelor bibliografice și de catalogare	1985-08-01

8636-70	Informare și documentare. Orinduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri	1971-07-01
8636/1-89	Reguli de ordonare alfabetică în cataloage și bibliografii. Principii și reguli generale	1989-07-01
8776-85	Descrierea rapoartelor și dărilor de seamă de activitate	1985-08-01
8780-86	Coduri pentru reprezentarea denumirilor de limbi	1986- 10-01
8984-82	Microfilme. Mire pentru verificarea lizibilității în reproducerea fotografică a documentelor	1982-09-01
9467-91	Numerotarea diviziunilor și subdiviziunilor în documentele scrise	1991-03-01
9905-81	Informare și documentare. Documente de brevete. Referințe bibliografice	1981-11-01
10081-75	Repertorii de biblioteci și centre de informare documentară	1975-03-01
10169-85	Microfilmare. Microfilme de 16 mm și de 35 mm și bobinele lor de alimentare și de lectură	1985-07-01
10301-75	Documentare. Sistemul internațional pentru numerotarea cărților ISBN	1975-08-01
10484-85	Microfilme. Microfișe transparente de format A6, cu repartiție uniformă și cu repartiție variabilă a imaginii	1985-06- 01
10711-89	Reguli generale pentru elaborarea și dezvoltarea tezaurelor monolingve	1989-05-01
10746-84	Prezentarea datelor pe bandă magnetică pentru schimbul de informații bibliografice	1984-07-01
10792-89	Numerotarea internațională standardizată a publicațiilor seriale ISSN	1989-02-01
10829-85	Statistica de bibliotecă	1985-08-01
10997-77	Informare și documentare. Microcopii gelatino-argentice pe film. Prelucrare și conservare pentru arhivare	1977-12-01
11075-78	Microcopii de film de 35 mm pentru desene tehnice și alte documente tehnice	1978-04-01
11365-79	Informare și documentare. Microcopierea ziarelor pe film neperforat de 35 mm	1979-11-01
1497-81	Documentare. Sumar analitic pentru publicații în serie	1981-02-01
12538-87	Antetul microfișelor de monografii și publicații seriale	1987-04-01

12539-87	Micrografic. Terminologic	1987-04-01
12598-87	Informare și documentare. Metode de analiză a documentelor, de determinare a conținutului lor și de selectare a termenilor de indexare	1987-10-01
12629/1-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală	1988-05-01
12629/2-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice curente	1988-06-01
12629/3-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații seriale	1988-06-01
12629/4-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice vechi	1988-09-01
12629/5-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații de muzică tipărită	1988-09-01
12629/6-88	Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale cartografice	1988-09-01
12629/7-89	Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale audiovizuale	1989-02-01
12855-90	Descrierea titlurilor de colecții	1990-07-01
12943-91	Identificarea bibliografică BIBLID a contribuțiilor din publicații seriale și publicații monografice	1991-03-01

#### **E. 41. Mobilier metalic**

9782-74	Mobilier metalic pentru biblioteci publice. Dulap fișier tip A	1974-08-01
9802/1-85	Mobilier cu schelet metalic pentru biblioteci publice. Masă de lectură pentru copii.	1985-04-01
9802/2-85	Mobilier cu schelet metalic pentru biblioteci publice. Masă de lectură pentru adulți tip A	1985-04-01

#### **K. 42. Mobilier**

9841/1-84	Mobilă pentru biblioteci publice. Raft înalt tip A/M-SR 10/87/	1984-03-01
9841/2-84	Mobilă pentru biblioteci publice. Raft de mijloc tip A/M- SR 10/87/	1984-03-01
9841/3-84	Mobilă pentru biblioteci publice. Raft pentru publicații periodice tip A/M-SR 10/87/	1983-04-01

9841/4-84 Mobilă pentru biblioteci publice.  
Raft de depozitare tip A/M-SR 3/89 1984-03-01

### **K. 81. Ziare, reviste, cărți și broșuri**

2106-84 Cărți și broșuri. Reguli. Reguli generale de paginație 1984-10-01

3452-84 Ziare 1984-02-01

6524-82 Cărți, broșuri și reviste. Manuscrise pentru  
reproducere poligrafică 1982-12-01

6590-82 Publicații. Terminologie 1982-02-01

7268-81 Cărți și broșuri. Condiții tehnice pentru calitatea finisării 1981-12-01

8396-78 Cărți și broșuri. Prezentarea redacțională 1982-03-01

### **Z. 79. Diverse**

8357-80 Informare și documentare.  
Cutii pentru păstrarea microfilmelor /M-SR 8/84/ 1980-07-01

## VII.4. TABELE DE AUTORI

<b>A</b>	<b>10 B</b>	<b>Alexe</b>	<b>40 Bed</b>	<b>Ar</b>	<b>70 Bors</b>
Aa	11 Ba	Alf	41 Bei	Arc	71 Bos
Abe	12 Bac	Ali	42 Bel	Ard	72 Bot
Abr	13 Bach	Alm	43 Bell	Ardel	73 Both
Abu	14 Bad	Alt	44 Ben	Are	74 Bou
Ac	15 Bades	Am	45 Beni	Arg	75 Br
Ach	16 Badu	Ami	46 Ber	Argh	76 Brae
Ad	17 Bae	Amz	47 Berd	Arh	77 Brai
Adame	18 Bai	An	48 Beri	Ari	78 Bran
Adami	19 Bal	Anastasi	49 Bern	Arl	79 Brat
<b>Adan</b>	<b>20 Balc</b>	<b>Anc</b>	<b>50 Bes</b>	<b>Arm</b>	<b>80 Bratu</b>
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	54 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	Anghela	59 Blu	Ass	89 Buc
<b>Ak</b>	<b>30 Barbu</b>	<b>Angheli</b>	<b>60 Bo</b>	<b>At</b>	<b>90 Bul</b>
Al	31 Barc	Anh	61 Boc	Ath	91 Bul
Alb	32 Bard	Ant	62 Boe	Au	92 Bun
Albu	33 Barg	Anton	63 Bog	Aur	93 Bur
Alc	34 Bars	Antonl	64 Bogdan	Av	94 Burg
Ald	35 Bart	Ap	65 Boi	Avram	95 Burn
Ale	36 Bas	Apo	66 Bol	Avrami	96 Bus
Ales	37 Bat	Apostol	67 Bon	Aw	97 But
Alex	38 Bau	Apostole	68 Bor	Ax	98 Buz
Alexandro	39 Be	App	69 Bord	Az	99 By

<b>C</b>	<b>10 D</b>	<b>40 Did</b>	<b>70 Doro</b>	<b>E</b>	<b>10 F</b>	<b>40 Feri</b>	<b>Ern</b>	<b>70 Floro</b>
Ca	11 Da	41 Die	71 Dos	Ea	11 Fa	41 Fero	Ero	71 Flu
Cad	12 Dae	42 Dim	72 Dr	Eb	12 Fac	42 Ferr	Ers	72 Fo
Cal	13 Dam	43 Dimi	73 Drag	Ec	13 Fad	43 Fes	Ert	73 Focs
Cali	14 Dan	44 Dimitri	74 Dragh	Ech	14 Fag	44 Fet	Erz	74 Fod
Calo	15 Danc	45 Dimitro	75 Dragn	Eco	15 Fah	45 Feu	Es	75 Fog
Cam	16 Dane	46 Dimo	76 Drago	Ed	16 Fai	46 Fev	Esc	76 Foi
Camp	17 Dani	47 Din	77 Dragom	Edg	17 Fal	47 Fi	Esd	77 Fol
Can	18 Dar	48 Dine	78 Dragomire	Edm	18 Fam	48 Fic	Esk	78 Fon
Cant	19 Dari	49 Dinu	79 Dragon	Edu	19 Fan	49 Fie	Esq	79 For
<b>Cap</b>	<b>20 Das</b>	<b>50 Dimul</b>	<b>80 Dragu</b>	<b>Ef</b>	<b>20 Far</b>	<b>50 Fil</b>	<b>Ess</b>	<b>80 Fort</b>
Capr	21 Dau	51 Dio	81 Dra	Efr	21 Farc	51 Filip	Est	81 Fos
Car	22 Dav	52 Dir	82 Dre	Eft	22 Fark	52 Filipe	Et	82 Fot
Carag	23 Davide	53 Dis	83 Dri	Eftimi	23 Farm	53 Filipi	Eth	83 Fotin
Carb	24 Davido	54 Dj	84 Dro	Eg	24 Fars	54 Fill	Eti	84 Fou
Carl	25 Daw	55 Di	85 Dru	Egl	25 Fas	55 Filo	Eto	85 Fr
Caro	26 De	56 Dm	86 Du	Ego	26 Fat	56 Fin	Etr	86 Franc
Cars	27 Ded	57 Do	87 Dud	Egr	27 Fau	57 Fint	Ett	87 Frang
Cas	28 Del	58 Dobre	88 Dui	Eh	28 Fav	58 Flo	Etu	88 Fras
Cat	29 Dem	59 Dobri	89 Dum	Ehr	29 Fe	59 Fir	Eu	89 Fre
<b>Catn</b>	<b>30 Demetri</b>	<b>60 Dobro</b>	<b>90 Dum</b>	<b>Ei</b>	<b>30 Fed</b>	<b>60 Fis</b>	<b>Eur</b>	<b>90 Fri</b>
Cau	31 Demi	61 Doc	91 Dumitre	Eil	31 Feg	61 Fisch	Eus	91 Frim
Caz	32 Den	62 Dog	92 Dumitri	Ein	32 Fei	62 Fit	Eut	92 Fro
Ce	33 Der	63 Dol	93 Dumitru	Eis	33 Fek	63 Fl	Ev	93 Fru
Ceh	34 Des	64 Dol	94 Dun	Ek	34 Fel	64 Flau	Evi	94 Frum
Cer	35 Deu	65 Dom	95 Dur	El	35 Fele	65 Fle	Evo	95 Fu
Cerk	36 Di	66 Don	96 Dus	Elef	36 Fen	66 Fil	Ew	96 Ful
Ces	37 Diam	67 Done	97 Dut	Elen	37 Feo	67 Flo	Ex	97 Fun
Cha	38 Dian	68 Doo	98 Dv	Eli	38 Fer	68 Flores	Ey	98 Fur
Chap	39 Dlc	69 Dor	99 Dz	Elian	39 Fere	69 Fiori	Ez	99 Fv

<b>G</b>	<b>10 H</b>	<b>40 Hav</b>	<b>70 Hoe</b>	<b>10 J</b>	<b>40 Jef</b>	<b>70 Joi</b>
Ga	11 Ha	Gheorghii 41 Hay	Gork 71 Hof	11 ja	41 jeg	71 joi
Gad	12 Hac	Cheorghiu 42 He	Goro 72 Hog	12 jac	42 feh	72 joi
Gag	13 Hae	Cher 43 Hed	Gos 73 Hoh	13 jaco	43 jek	73 jon
Gai	14 Hag	Ghere 44 Hei	Got 74 Hoi	14 jacq	44 jel	74 jor
Gai	15 Hah	Gherm 45 Hel	Gr 75 Hol	15 jad	45 jem	75 jos
Gali	16 Hai	Ghet 46 Hell	Gram 76 Hom	16 jae	46 jen	76 joss
Gaim	17 Hal	Ghi 47 Hen	Gras 77 Hon	17 jaf	47 jep	77 jot
Gane	18 Hall	Ghic 48 Henr	Gre 78 Hor	18 jag	48 jer	78 jou
Gar	19 Ham	Ghid 49 Hep	Greci 79 Hori	19 jah	49 jes	79 jov
<b>Gari</b>	<b>20 Hamm</b>	<b>50 Her</b>	<b>80 Horn</b>	<b>20 Jai</b>	<b>50 Jet</b>	<b>80 Joy</b>
Garo	21 Han	Ghim 51 Here	Gri 81 Horo	21 jak	51 jeu	81 joz
Gart	22 Hand	Ghin 52 Heri	Grig 82 Hort	22 jal	52 jev	82 ju
Gas	23 Hann	Ghite 53 Herm	Grigore 83 Hos	23 jale	53 jew	83 juc
Gat	24 Har	Ghithu 54 Hero	Grigori 84 Hot	24 jam	54 ji	84 jud
Gav	25 Haral	Ghiu 55 Hers	Grigoro 85 Hou	25 jan	55 jic	85 jue
Gavril	26 Haram	Gi 56 Hert	Gril 86 How	26 jap	56 jie	86 jug
Gay	27 Hare	Gil 57 Herz	Gro 87 Hr	27 jaq	57 jig	87 jui
Ge	28 Hari	Gio 58 Hes	Gros 88 Hriste	28 jar	58 jil	88 jul
Ged	29 Harm	GiU 59 Het	Groz 89 Hristo	29 jas	59 jim	89 jum
<b>Gem</b>	<b>30 Harn</b>	<b>60 Heu</b>	<b>90 Hro</b>	<b>30 Jat</b>	<b>60 Jin</b>	<b>90 Jun</b>
Geo	31 Harr	Giurg 61 Hi	Gru 91 Hra	31 jau	61 jip	91 jup
Georges	32 Hars	Glo 62 Hil	Grun 92 Hu;	32 jav	62 jir	92 jur
Georgi	33 Hart	Gn 63 Him	Gu 93 Hul	33 jaw	63 jit	93 juri
Ger	34 Has	Go 64 Hlo	Gug 94 Hum	34 jaz	64 jiu	94 jus
Geis	35 Hase	Gog 65 Hir	Gai 95 Hur	35 jd	65 jiv	95 just
Ges	36 Hasn	Gol 66 Hls	Gur 96 Hus	36 je	66 ji	96 jut
Gh	37 Hass	Gole 67 Hi	Gus 97 Hut	37 jeb	67 jo	97 juv
Ghem	38 Hat	Golo 68 Ho	Cut 98 Hv	38 jec	68 jof	98 juv
Ghen	39 Hau	Gorn 69 Hod	Oy 99 Hy	39 jed	69 joh	99 juv
				<b>I</b>	<b>40 J</b>	<b>70 Jor</b>
				1a	41 jeh	71 jor
				1ac	42 jek	72 jor
				1aco	43 jem	73 jor
				1acobe	44 jen	74 jor
				1acobi	45 jep	75 jor
				1acom	46 jer	76 jor
				1acov	47 jes	77 jor
				1ad	48 joi	78 jor
				1ae	49 joi	79 jor
				<b>Ih</b>	<b>50 Jor</b>	<b>80 Jor</b>
				Il	51 jor	81 jor
				Ilf	52 jor	82 jor
				Ill	53 jor	83 jor
				Ilies	54 jor	84 jor
				Ilm	55 jor	85 jor
				Imp	56 jor	86 jor
				In	57 jor	87 jor
				<b>Ind</b>	<b>58 Jor</b>	<b>88 Jor</b>
				Ine	59 jor	89 jor
				Inf	60 jor	90 jor
				Ing	61 jor	91 jor
				Inr	62 jor	92 jor
				Ino	63 jor	93 jor
				Ins	64 jor	94 jor
				Inst	65 jor	95 jor
				Int	66 jor	96 jor
				Inv	67 jor	97 jor
				<b>Io</b>	<b>68 Jor</b>	<b>98 Jor</b>
				Ioan	69 jor	99 jor
				Ioani	70 jor	100 jor
				Ioano	71 jor	101 jor
				Iof	72 jor	102 jor
				Ioh	73 jor	103 jor
				Ion	74 jor	104 jor
				Iona	75 jor	105 jor
				Ione	76 jor	106 jor
				Ioni	77 jor	107 jor
				<b>Ias</b>	<b>78 Jor</b>	<b>108 Jor</b>
				Iav	79 jor	109 jor
				Ib	80 jor	110 jor
				Ic	81 jor	111 jor
				Id	82 jor	112 jor
				Ie	83 jor	113 jor
				Ies	84 jor	114 jor
				If	85 jor	115 jor
				Ig	86 jor	116 jor
				Ign	87 jor	117 jor

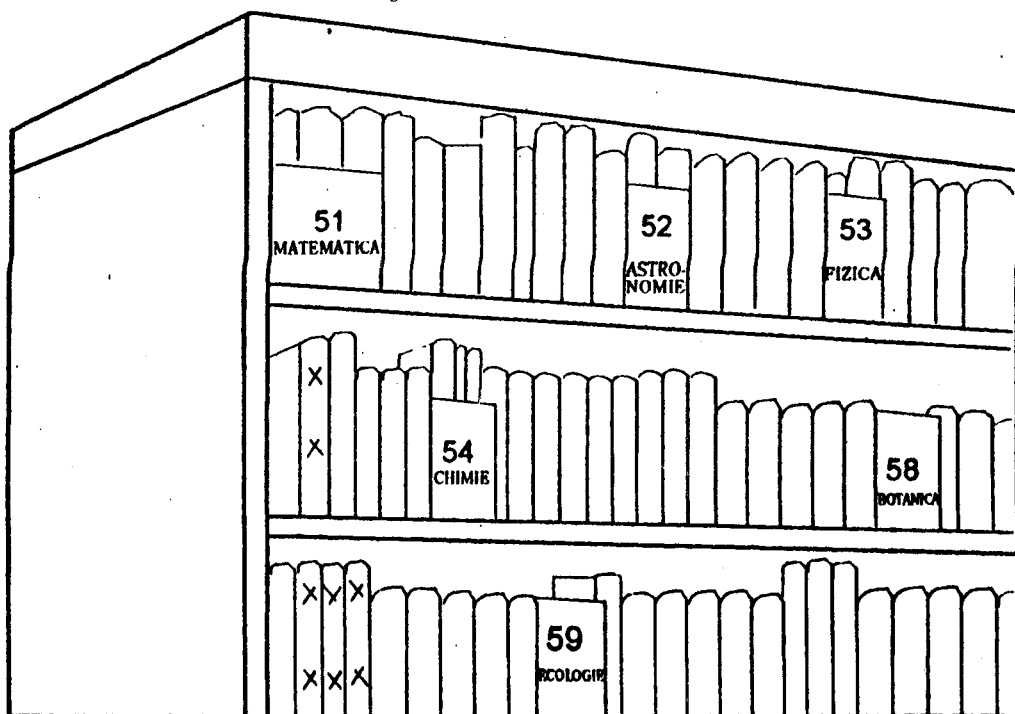
K	10 L	Key	40 Leg	Kom	70 Li	M	10 N	Marine 40 Negr	Mihal	70 Nicule
Ka	11 La	Kh	41 Leh	Kon	71 Lo	Ma	11 Na	Marino 41 Negri	Mihn	71 Niculi
Kad	12 Lab	Ki	42 Lei	Koo	72 Loc	Mach	12 Nac	Mark 42 Negru	Mil	72 Nie
Kae	13 Lac	Kil	43 Lei	Kop	73 Loe	Maco	13 Nach	Mart 43 Negu	Mili	73 Nig
Kaf	14 Laf	Kim	44 Lem	Kor	74 Log	Mad	14 Naci	Marx 44 Nei	Min	74 Nij
Kag	15 Lah	Kip	45 Len	Kos	75 Loh	Mag	15 Nad	Mas 45 Nek	Mine	75 Nim
Kah	16 Lai	Kir	46 Leo	Kot	76 Lol	Mai	16 Nae	Mat 46 Nem	Mir	76 Nir
Kai	17 Lal	Kiri	47 Leone	Kou	77 Lon	Mal	17 Nag	Mate 47 Nen	Mire	77 Nis
Kal	18 Lam	Kirs	48 Leont	Kov	78 Lop	Mali	18 Nai	Math 48 Neni	Miro	78 Nist
Kam	19 Lan	Kis	49 Lecp	Koz	79 Lor	Malo	19 Nam	Mau 49 Neo	Mis	79 Nit
<b>Kan</b>	<b>20 Lang</b>	<b>Kit</b>	<b>50 Lep</b>	<b>Kr</b>	<b>80 Lot</b>	<b>Man</b>	<b>20 Nan</b>	<b>Mav</b>	<b>Miss</b>	<b>80 Nite</b>
Kap	21 Lap	Kl	51 Ler	Kram	81 Lov	Manc	21 Nap	Max 51 Nes	Mit	81 Nito
Kar	22 Lar	Kle	52 Les	Kre	82 Low	Mand	22 Nar	May 52 Net	Mitr	82 Nitu
Kas	23 Las	Klei	53 Let	Kri	83 Lu	Mandr	23 Nas	Maz 53 Neu	Mi	83 No
Kat	24 Lascu	Klem	54 Leu	Kro	84 Lucaci	Mane	24 Nast	Me 54 Neum	Mo	84 Noi
Kau	25 Lasz	Klet	55 Lev	Kru	85 Luce	Mani	25 Nastu	Meh 55 Nev	Mog	85 Non
Kav	26 Lat	Kli	56 Lew	Kry	86 Luch	Mano	26 Nat	Mel 56 New	Moi	86 Nor
Kay	27 Lau	Klo	57 Lh	Krz	87 Luci	Manole	27 Nau	Mell 57 Ni	Mol	87 Nos
Kaz	28 Laur	Klu	58 Li	Ks	88 Luco	Manoli	28 Nav	Men 58 Nich	Mom	88 Not
Ke	29 Lav	Kn	59 Lic	Ku	89 Lud	Mant	29 Naz	Mer 59 Nico	Mor	89 Nou
<b>Keh</b>	<b>30 Law</b>	<b>Kni</b>	<b>60 Lie</b>	<b>Kuh</b>	<b>90 Lug</b>	<b>Manu</b>	<b>30 Ne</b>	<b>Meri</b>	<b>Moro</b>	<b>90 Nov</b>
Kei	31 Lay	Kno	61 Lif	Kul	91 Luk	Mao	31 Neag	Met 61 Nicolaes	Mos	91 Novi
Kel	32 Laz	Knu	62 Lim	Kun	92 Lun	Mar	32 Neam	Meu 62 Nicolai	Mot	92 Now
Kem	33 Lazare	Kny	63 Lin	Kur	93 Lup	Marc	33 Nec	Mey 63 Nicolau	Mr	93 Nu
Ken	34 Lazari	Ko	64 Lp	Kus	94 Lupe	Marcu	34 Necu	Mi 64 Nicole	Mu	94 Num
Kep	35 Laze	Koe	65 Lis	Kut	95 Lupu	Mard	35 Ned	Mich 65 Nicoli	Mun	95 Nun
Ker	36 Le	Kof	66 Lit	Kuz	96 Lus	Marg	36 Nedele	Micu 66 Nicolo	Mur	96 Nur
Kes	37 Lec	Kog	67 Liu	Kv	97 Lut	Margh	37 Nee	Mie 67 Nicor	Murg	97 Nus
Ket	38 Led	Koh	68 Liv	Kw	98 Lv	Aari	38 Neg	Mih 68 Nicu	Mus	98 Nut
Kau	39 Lef	Kol	69 Lives	Ky	99 Ly	Aartin	39 Nego	Mihail 69 Nicula	Mut	99 Ny



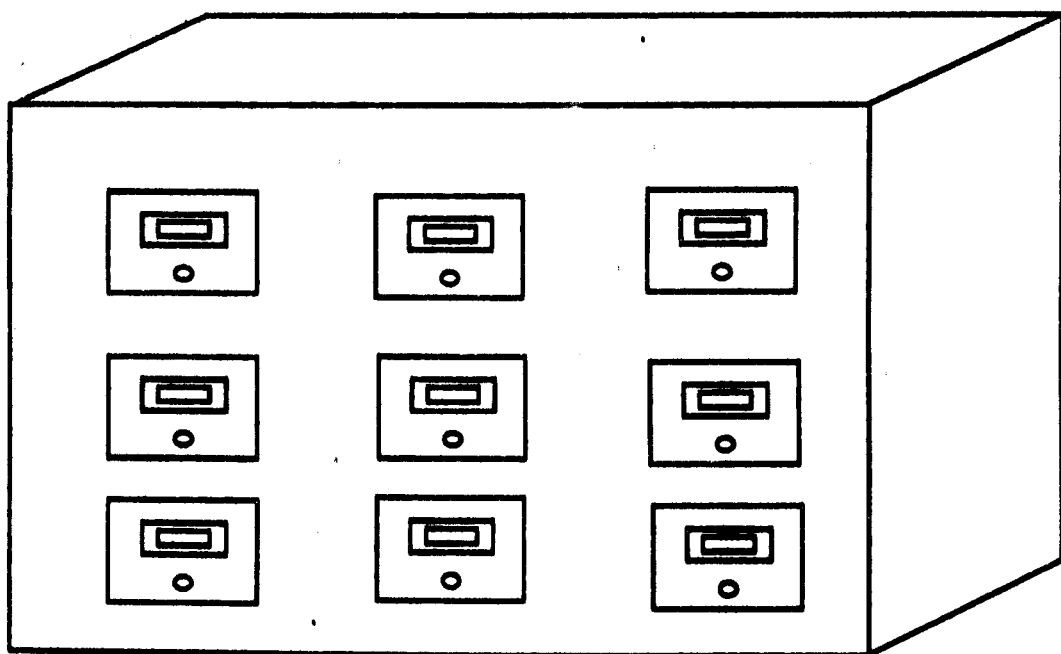
<b>O</b>	<b>10 P</b>	<b>40 Pascu</b>	<b>70 PI</b>	<b>10 R</b>	<b>40 Rei</b>	<b>70 Rom</b>
Oa	11 Pa	41 Pase	71 Ple	11 Ra	41 Reim	71 Rom
Oh	12 Pad	42 Past	72 Plo	12 Rac	42 Reis	72 Ron
Obi	13 Pai	43 Pat	73 Po	13 Raco	43 Rel	73 Rop
Obl	14 Pal	44 Patr	74 Poe	14 Rad	44 Rem	74 Ros
Obo	15 Pall.	45 Pau	75 Pol	15 Radi	45 Ren	75 Rosi
Obr	16 Palt	46 Pav	76 Poll	16 Rado	46 Rep	76 Rosi
Oc	17 Pam	47 Pavi	77 Pom	17 Radu	47 Res	77 Rosi
Och	18 Pan	48 Pe	78 Pop	18 Radul	48 Ret	78 Rosi
Oct	19 Panait	49 Pel	79 Popa	19 Radut	49 Rev	79 Ros
<b>Ocu</b>	<b>20 Panaiti</b>	<b>50 Pen</b>	<b>80 Pope</b>	<b>20 Raf</b>	<b>50 Rh</b>	<b>80 Ros</b>
Od	21 Panc	51 Per	81 Popes	21 Rai	51 Ri	81 Ros
Ode	22 Pand	52 Perie	82 Popi	22 Ral	52 Rie	82 Rot
Odi	23 Pane	53 Pes	83 Popo	23 Ram	53 Rig	83 Rot
Odo	24 Pano	54 Pet	84 Popp	24 Ran	54 Ril	84 Rot
Oe	25 Pant	55 Pete	85 Por	25 Rap	55 Rin	85 Rou
Oes	26 Panto	56 Petr	86 Pos	26 Rar	56 Rio	86 Rov
Oet	27 Panu	57 Petre	87 Post	27 Ras	57 Ris	87 Roz
Oeu	28 Pap	58 Petri	88 Pot	28 Rasi	58 Rit	88 Ru
Of	29 Papag	59 Petro	89 Pr	29 Rat	59 Riv	89 Ruc
<b>Off</b>	<b>30 Papi</b>	<b>60 Petrov</b>	<b>90 Pre.</b>	<b>30 Rau</b>	<b>60 Riz</b>	<b>90 Ru</b>
Ofr	31 Papp	61 Petru	91 Preo	31 Rav	61 Ro	91 Ruj
Og	32 Par	62 Pf	92 Pri	32 Raw	62 Robe	92 Rur
Ogr	33 Paras	63 Ph	93 Pro	33 Ray	63 Roc	93 Ruj
Oh	34 Parc	64 Pi	94 Prod	34 Raz	64 Rod	94 Ruc
Oi	35 Parh	65 Plk	95 Prot	35 Re	65 Roe	95 Ruc
Oj	36 Part	66 Pin	96 Pru	36 Rec	66 Rog	96 Ruc
Ok	37 Parv	67 Pip	97 Ps	37 Red	67 Roi	97 Ru
Oks	38 Pas	68 Pls	98 Pu	38 Ree	68 Rol	98 Ry
Oi	39 Pasc	69 Pit	99 Pus	39 Res	69 Rom	99 Rz
<b>Q</b>	<b>10 R</b>	<b>40 Pascu</b>	<b>70 PI</b>	<b>10 R</b>	<b>40 Rei</b>	<b>70 Rom</b>
Qi	11 Ra	41 Pase	71 Ple	11 Ra	41 Reim	71 Rom
Qua	12 Rac	42 Past	72 Plo	12 Rac	42 Reis	72 Ron
Quad	13 Raco	43 Pat	73 Po	13 Raco	43 Rel	73 Rop
Quadr	14 Rad	44 Patr	74 Poe	14 Rad	44 Rem	74 Ros
Quadr	15 Radi	45 Pau	75 Pol	15 Radi	45 Ren	75 Rosi
Quai	16 Rado	46 Pav	76 Poll	16 Rado	46 Rep	76 Rosi
Quak	17 Radu	47 Pavi	77 Pom	17 Radu	47 Res	77 Rosi
Qual	18 Radul	48 Pe	78 Pop	18 Radul	48 Ret	78 Rosi
Quali	19 Radut	49 Pel	79 Popa	19 Radut	49 Rev	79 Ros
<b>Qualt</b>	<b>20 Raf</b>	<b>50 Pen</b>	<b>80 Pope</b>	<b>20 Raf</b>	<b>50 Rh</b>	<b>80 Ros</b>
Quam	21 Rai	51 Per	81 Popes	21 Rai	51 Ri	81 Ros
Quan	22 Ral	52 Perie	82 Popi	22 Ral	52 Rie	82 Rot
Quant	23 Ram	53 Pes	83 Popo	23 Ram	53 Rig	83 Rot
Quar	24 Ran	54 Pet	84 Popp	24 Ran	54 Ril	84 Rot
Quaro	25 Rap	55 Pete	85 Por	25 Rap	55 Rin	85 Rou
Quarr	26 Rar	56 Petr	86 Pos	26 Rar	56 Rio	86 Rov
Quart	27 Ras	57 Petre	87 Post	27 Ras	57 Ris	87 Roz
Quarti	28 Rasi	58 Petri	88 Pot	28 Rasi	58 Rit	88 Ru
Quarto	29 Rat	59 Petro	89 Pr	29 Rat	59 Riv	89 Ruc
<b>Quast</b>	<b>50 Rh</b>	<b>60 Petrov</b>	<b>90 Pre.</b>	<b>50 Rh</b>	<b>60 Riz</b>	<b>90 Ru</b>
Quet	51 Ri	61 Petru	91 Preo	51 Ri	61 Ro	91 Ruj
Queu	52 Rie	62 Pf	92 Pri	52 Rie	62 Robe	92 Rur
Quev	53 Rig	63 Ph	93 Pro	53 Rig	63 Roc	93 Ruj
Qui	54 Ril	64 Pi	94 Prod	54 Ril	64 Rod	94 Ruc
Quic	55 Rin	65 Plk	95 Prot	55 Rin	65 Roe	95 Ruc
Quid	56 Rio	66 Pin	96 Pru	56 Rio	66 Rog	96 Ruc
Quie	57 Ris	67 Pip	97 Ps	57 Ris	67 Roi	97 Ru
Quig	58 Rit	68 Pls	98 Pu	58 Rit	68 Rol	98 Ry
Quil	59 Riv	69 Pit	99 Pus	59 Riv	69 Rom	99 Rz
<b>Quim</b>	<b>60 Riz</b>	<b>60 Petrov</b>	<b>90 Pre.</b>	<b>60 Riz</b>	<b>60 Riz</b>	<b>90 Ru</b>
Quin	61 Ro	61 Petru	91 Preo	61 Ro	61 Ro	91 Ruj
Quinn	62 Robe	62 Pf	92 Pri	62 Robe	62 Robe	92 Rur
Quinq	63 Roc	63 Ph	93 Pro	63 Roc	63 Roc	93 Ruj
Quint	64 Rod	64 Pi	94 Prod	64 Rod	64 Rod	94 Ruc
Quinte	65 Roe	65 Plk	95 Prot	65 Roe	65 Roe	95 Ruc
Quinti	66 Rog	66 Pin	96 Pru	66 Rog	66 Rog	96 Ruc
Quinto	67 Roi	67 Pip	97 Ps	67 Roi	67 Roi	97 Ru
Quintz	68 Rol	68 Pls	98 Pu	68 Rol	68 Rol	98 Ry
Quinz	69 Rom	69 Pit	99 Pus	69 Rom	69 Rom	99 Rz



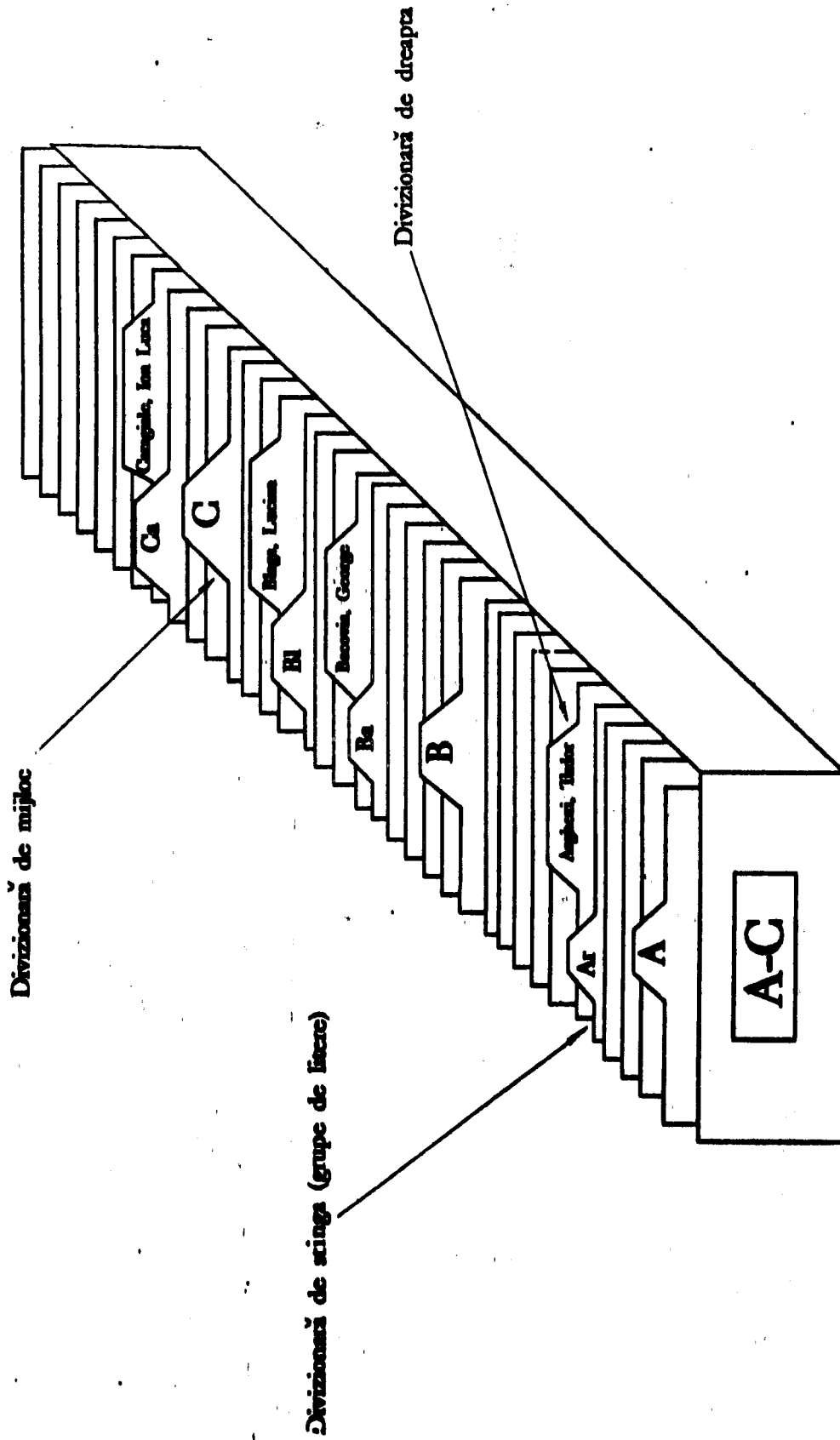
<b>W</b>	<b>10 X</b>	<b>Weg</b>	<b>40 Xen</b>	<b>Wils</b>	<b>70 Xo</b>	<b>10 Z</b>	<b>Yel</b>	<b>40 Zb</b>	<b>Young 70 Zir</b>
Wa	11 Xa	Weh	41 Xenom	Wimj	71 Xod	11 Za	Yem	41 Zd	Youngs 71 Zis
Wae	12 Xae	Wei	42 Xenon	Win	72 Xoe	12 Zac	Yen	42 Ze	Your 72 Ziss
Waf	13 Xai	Weig	43 Xenop	Wins	73 Xoi	13 Zach	Yeo	43 Zeg	Yous 73 Zit
Wag	14 Xal	Weil	44 Xenoph	Wint	74 Xol	14 Zad	Yep	44 Zei	Yout 74 Ziv
Wah	15 Xalt	Weim	45 Xent	Wip	75 Xom	15 Zag	Yer	45 Zeil	Youv 75 Ziz
Wai	16 Xam	Wein	46 Xer	Wir	76 Xon	16 Zah	Yes	46 Zeis	Youz 76 Zi
Wak	17 Xan	Weis	47 Xere	Wis	77 Xop	17 Zahare	Yet	47 Zeit	Yov 77 Zlo
Wal	18 Xano	Weit	48 Xeri	Wit	78 Xor	18 Zahari	Yew	48 Zel	Yox 78 Zm
Walk	19 Xant	Wel	49 Xeri	Wl	79 Xos	19 Zaharo	Yh	49 Zelt	Yoz 79 Zn
<b>Wau</b>	<b>20 Xanth</b>	<b>Well</b>	<b>50 Xerm</b>	<b>Wo</b>	<b>80 Xot</b>	<b>20 Zahi</b>	<b>Yi</b>	<b>50 Zem</b>	<b>Yp</b>
Walt	21 Xao	Wels	51 Xern	Wol	81 Xou	21 Zai	Yk	51 Zen	Ypr 81 Zol
Walz	22 Xap	Welt	52 Xero	Won	82 Xov	22 Zal	Yl	52 Zeo	Yps 82 Zon
Wam	23 Xar	Wem	53 Xerp	Woo	83 Xu	23 Zam	Ym	53 Zep	Yr 83 Zop
Wan	24 Xas	Wen	54 Xerr	Wos	84 Xul	24 Zamfir	Yn	54 Zer	Yri 84 Zor
Wap	25 Xat	Wer	55 Xert	Wot	85 Xum	25 Zamfire	Yo	55 Zes	Yrk 85 Zos
War	26 Xau	Wern	56 Xeru	Wou	86 Xun	26 Zami	Yok	56 Zet	Ys 86 Zot
Warr	27 Xav	Wert	57 Xerx	Wr	87 Xup	27 Zan	Yol	57 Zeu	Yss 87 Zott
Wars	28 Xavi	Wes	58 Xi	Wri	88 Xur	28 Zanes	Yom	58 Zev	Yst 88 Zou
Was	29 Xavu	West	59 Xif	Wro	89 Xus	29 Zanf	Yon	59 Zey	Yt 89 Zs
<b>Wass</b>	<b>30 Xaw</b>	<b>Wet</b>	<b>60 Xil</b>	<b>Wrz</b>	<b>90 Xut</b>	<b>30 Zann</b>	<b>Yong</b>	<b>60 Zi</b>	<b>Yu</b>
Wat	31 Xax	Wev	61 Xim	Ws	91 Xuv	31 Zano	Yonn	61 Zic	Yul 91 Zu
Wats	32 Xay	Wh	62 Xin	Wu	92 Xy	32 Zap	Yop	62 Zif	Yum 92 Zug
Watt	33 Xaz	Whi	63 Xio	Wur	93 Xyl	33 Zar	Yor	63 Zig	Yun 93 Zum
Wau	34 Xe	Who	64 Xir	Wus	94 Xym	34 Zari	Yotk	64 Zik	Yur 94 Zun
Wav	35 Xel	Wi	65 Xir	Wut	95 Xyn	35 Zarm	Yorks	65 Zil	Yus 95 Zur
Way	36 Xel	Wie	66 Xis	Wy	96 Xyp	36 Zaro	Yos	66 Zim	Yv 96 Zus
We	37 Xem	Wies	67 Xit	Wyl	97 Xyr	37 Zat	Yost	67 Zin	Yvo 97 Zv
Wcc	38 Xen	Will	68 Xiu	Wys	98 Xys	38 Zau	Yot	68 Zio	Yvr 98 Zw
Wee	39 Xeni	Willi	69 Xiv	Wz	99 Xyt	39 Zav	You	69 Zip	Yz 99 Zy



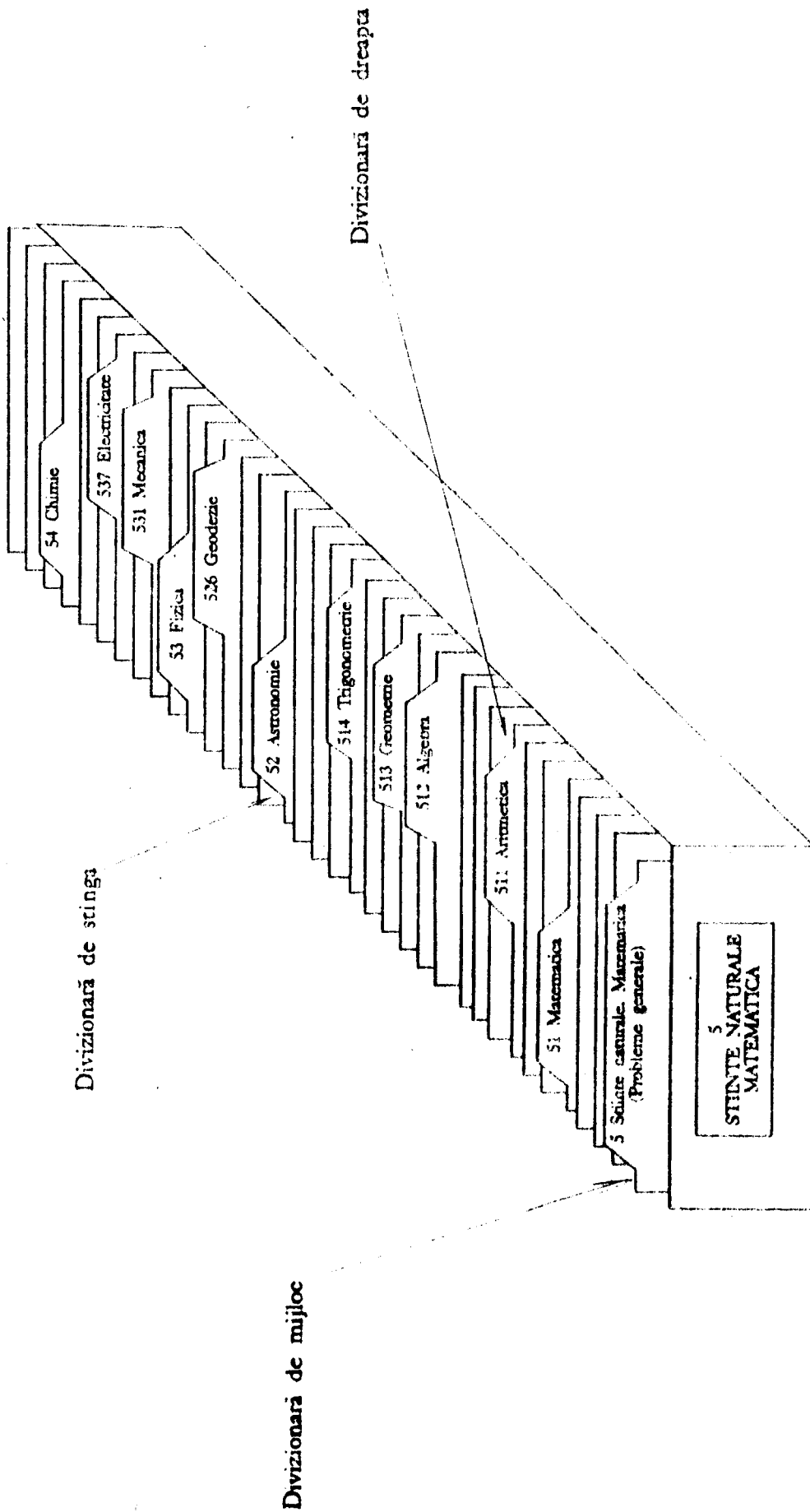
Așezarea sistematic-alfabetică a cărților pe raft



Fișier tip pentru cataloagele de bibliotecă



Sertar din fisierul catalogului alfabetic



Sertar din fișierul catalogului sistematic



## FUNDAȚIA BIBLIOTECII NAȚIONALE

București, str. Ion Ghica nr.4  
sector 3, cod 79708  
Telefon: 615.38.79  
Fax: 4013123381

### CONTUL FUNDAȚIEI:

in lei: 45968767-BA-SMB  
in valuta: 47968767-BA-SMB

**FUNDAȚIA BIBLIOTECII NAȚIONALE**, legalizată prin Sentința nr.1/PJ/F/2.03.1992 a Judecătoriei sectorului 3, a fost rezultatul inițiativei unor personalități ale vieții publice din România, dintre care amintim: Gh.Bercan, directorul general al Bibliotecii Naționale, Ion Rațiu, Mihail Cârciog, Ion Caramitru, Marcian Bleahu, arhiereu-vicar Casian Gălățeanul, Eugen Preda, Adrian Dohotaru, Cristian Popișteanu, Nicolae Ciachir, Victor E.Mașek ș.a.

Fundația Bibliotecii Naționale are printre obiectivele sale, în principal: susținerea materială a efortului guvernamental de finanțare a viitorului local al Bibliotecii Naționale, modernizarea și extinderea metodelor și mijloacelor destinate informării și documentării publice, sprijinirea pe orice cale a rețelei de biblioteci publice românești etc.

Fundația Bibliotecii Naționale acționează ca un mediu de colectare și dirijare responsabilă a disponibilităților oferite de persoane, instituții, organizații și comunități din țară și străinătate, disponibilități capabile să contribuie la realizarea obiectivelor pe care Fundația și le-a propus.

Bun de tipar: 15.02.1993

Tiparul executat sub comanda nr.7

Tipografia Bibliotecii Naționale București

Str. Academiei nr.1



ISBN 973-96016-1-8

Preț 400 lei