

1.3 SISTEMUL DE CATALOAGE DE BIBLIOTECĂ

Evoluția catalogului de bibliotecă în România
Catalogul sub formă de fișe
Sistemul de cataloage de bibliotecă
Catalog alfabetic pe nume de autori și titluri
Catalog sistematic
Cataloage speciale
Catalogul informatizat
Tipuri de retroconversie

SIGLE

AVI	Audio Video Interleave
BCU București	Biblioteca Centrală Universitară "Carol I" București
BCU Iași	Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași
CD-ROM	Compact Disc Read Only Memory
CIPAC	Card-Image Public Access Catalogue
CZU	Universal Decimal Classification
GIF	Graphics Interchange Format
GIS	Geographic Information
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
ISBM(M)	International Standard Bibliographic Description(M)
ISBD(S)	International Standard Bibliographic Description(S)

JPG	Joint Photographics Expert Group
HTML	Hypertext Markup Language
MARC	MAchine-Readable Cataloging
MPEG	Moving Picture Experts Group
OCLC	Online Computer Library Center
OCR	Optical Character Recognition
OPAC	Online Public Access Catalogue
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
RA	Real Audio
RDN	Resource Discovery Network
RLIN	Research Libraries Information Network
RoLiNest	Romanian Library Network Science and Technology
SGML	Standard Generalized Markup Language
TIFF	Tagged Image File Format
UNIMARC	Universal MARC
VRM	Virtual Reality Model
WMA	Windows Media Audio
WMV	Windows Media Video
XML	EXtented Markup Language

1.3.1 CATALOGUL DE BIBLIOTECĂ

1.3.1.1 Definiție

Plecând de la definiția *catalogului de bibliotecă*:

„document secundar care cuprinde descrierile documentelor tipărite aparținând unei colecții, unei biblioteci sau unui grup de biblioteci și realizat conform unor principii standardizate, facilitând regăsirea acestor documente de către utilizator”¹;

„listă ordonată de nume, concepte sau obiecte, alcătuite după anumite criterii și servind ca instrument de informare”²;

„o listă cuprinzătoare a documentelor existente într-o bibliotecă sau în altă colecție, cu menirea de a arăta scopul colecției și de a înlesni aflarea locului particular (în raft) al documentelor cuprinse în colecție, care se prezintă sub formă de fișe sau registru”³;

„modalitate de identificare fizică și intelectuală a documentelor”⁴;

„o serie ordonată de referințe sau descrieri înregistrând exemplarele unei colecții”⁵;

„stocarea și organizarea fondurilor informaționale obținute ca urmare a prelucrării documentelor”⁶,

constatăm că acest instrument de lucru este o sursă principală de regăsire a informației din colecțiile unei biblioteci. Catalogul - cea mai veche categorie de document secundar - realizează legătura dintre informația existentă în colecțiile bibliotecii și cititor.

1.3.1.2 Scurt istoric al catalogului de bibliotecă

De-a lungul timpului, titlurile cărților au fost ordonate în liste, denumite în limba greacă *katalogos*. Celebrul catalog al Bibliotecii din Alexandria, cel mai vechi catalog de bibliotecă, format din 120 de volume/ rulouri de papyrus, a fost alcătuit de către Calimah din Cyrene.

Din Evul Mediu, sunt cunoscute cataloagele sub formă de codice, pe pergament și hârtie, consemnând fondurile bibliotecilor conventuale, princiare sau ale bibliofililor. Multe dintre acestea au fost tipărite, căpătând o valoare de cunoaștere mult mai mare.

Pe teritoriul țării noastre se înregistrează cataloage de manuscrise ale colecțiilor publice sau private, începând cu secolul al XIV-lea. La sfârșitul acestui secol, în biblioteca conventului dominican din Sibiu erau consemnate peste 50 de volume manuscrise. Sibianul Paulus Andreas nota pe forța unui incunabul venețian din 1492, un catalog al bibliotecii personale. Biblioteca orașului Sibiu avea în 1592 un catalog, care în 1687, cuprindea aproape 2 500 de titluri.

Cataloagele bibliotecii Mavrocordaților, în perioada 1723-1730, cuprindeau peste 1 400 de titluri de tipărituri grecești apărute în Europa de la invenția tiparului. Conform Regulamentului din 1836, Biblioteca națională de la Colegiul „Sf. Sava” din București trece la alcătuirea unui catalog tipărit în două volume în 1846 și 1847, catalog organizat pe limbi și domenii, sub redacția lui Iosif Genilie.

Primul catalog cunoscut este cel al Bibliotecii Academiei Mihăilene, intitulat *Catalogul cărților de citit în Biblioteca Academiei Mihăilene*, tipărit la Iași, la Institutul *Albinei*, în anul 1841 (*Figura 1*).

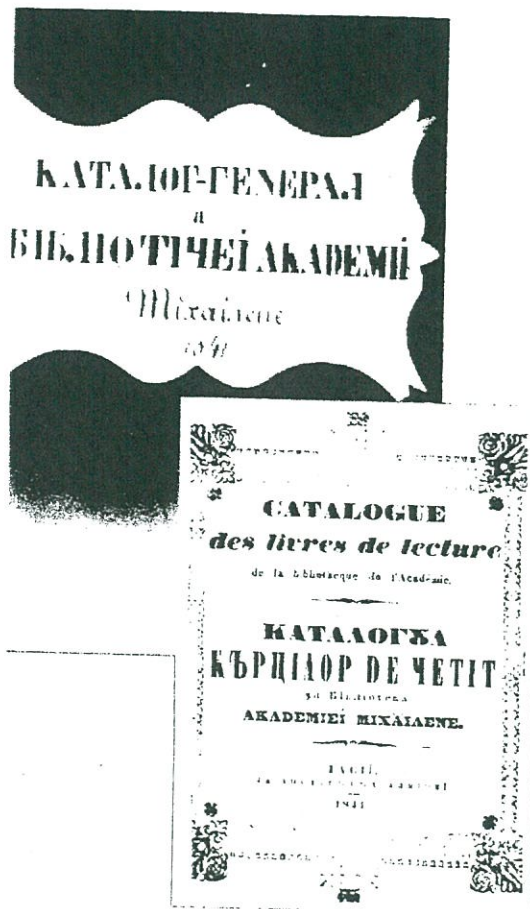


Figura 1.
Catalogul cărților de citit în
Biblioteca Academiei Mihăilene.

Dimitrie Gusti, primul bibliotecar, apoi director al instituției, publică acest catalog cu cele două suplimente, fără ca numele său să apară menționat (nici pe pagina de titlu, nici în interior). Catalogul pe materii – tipărit în limbile română și franceză după modelul lui Brunet - grupează cărțile în cinci clase: teologia, jurisprudența, filosofia (fizică, istorie naturală, medicină, matematică, artele în sensul tehnicii), litere (gramatică, retorică, poezie), biografie (geografie și voiaje, istorie).

În cadrul fiecărei clase titlurile sunt așezate alfabetic și pe limbi: greacă, latină, franceză, italiană, germană, română. Fiecare carte are menționat: autorul, titlul, locul, anul, numărul volumelor, formatul. Indicarea ediției nu a fost o preocupare a bibliografului, așa cum nici nu a existat o deosebire între cărți și reviste. Catalogul întocmit de Dimitrie Gusti dezvăluie caracterul didactic al bibliotecii ieșene, cuprinzând tratate, cursuri, manuale și dicționare științifice.

În 1868, Cezar Cătănescu, director al instituției, publică: *Catalogue generalu alu Bibliotecii Centrale din Iassi*. Spre deosebire de vechiul catalog, acesta prezintă la început, în cadrul fiecărei diviziuni, lucrările în limba română. Numele și prenumele autorului sunt scrise cu majuscule. Datele sunt mai bogate, este menționat și donatorul și numărul exemplarelor existente. Cele mai multe donații sunt de la Hasdeu. Pentru manuscrise și periodice există rubrici aparte⁷.

Biblioteca contelui Samuel Teleki din Târgu Mureș deschide seria cataloagelor tipărite. Acest catalog a fost editat la Viena între 1798-1816. În cele patru volume sunt cuprinse toate publicațiile-tipărituri și manuscrise - așezate sistematic, pe domenii, cu toate elementele bibliografice de regăsire.

Un catalog pe fișe mobile se organizează la Biblioteca Națională a Colegiului „Sf. Sava” din București - între anii 1846 și 1847 - conform următoarelor indicații: *Țidule de carton tăiate după formatul ce se va da la legător, pe cari se înscrie: numele autorului, urmat de titlul întreg al cărții, locul și anul tipăririi; numărul tomurilor; formatul cărții.*

Cele 60 000 de fișe au fost așezate alfabetic în 30 de cutii de carton pânzat.

În aceeași perioadă, B.P.Hasdeu propune sistemul fișelor mobile și la Biblioteca Centrală din Iași, sistem adoptat și de alte mari biblioteci ale țării: Biblioteca Academiei Române (la îndemnul lui Al.Sadi-Ionescu), Biblioteca Ateneului Român (plan schițat de Al. Sadi-Ionescu), Biblioteca Fundației Universitare din București, Biblioteca Adunării Deputaților (organizat după planurile bibliografului Nerva Hodoș).

Catalogul sub formă de registru se menține multă vreme, în mod special pentru numeroase biblioteci școlare⁸.

Răsfoind arhivele bibliotecilor, constatăm că organizarea cataloagelor a fost o preocupare permanentă pentru bibliotecari.

K.K. Klein⁹, în urma unei vizite efectuate în Germania, hotărăște, în calitate sa de director al Bibliotecii Universitare din Iași, să reorganizeze pe baze moderne colecțiile bibliotecii.

După 1932, K.K. Klein introduce fișa internațională scrisă la mașină, având formatul de 75X125 mm. Ca norme de fișare și intercalare s-au adoptat instrucțiunile Bibliotecii de Stat din Berlin, completate în unele puncte și puse în concordanță cu alfabetul românesc.

La sfârșitul anului 1937, Biblioteca Universitară deținea următoarele cataloage:

- pe fișe – un catalog administrativ de evidență pentru cărți și un catalog administrativ de evidență pentru reviste;
- un catalog alfabetic pe autori, pe fișe scrise de mână - pentru cărți (catalog provizoriu) ;
- un catalog alfabetic și un catalog zecimal, pe fișe, scrise la mașină, pentru cărți;
- două cataloage alfabetice pentru reviste, unul pentru uz intern (de serviciu), celălalt pentru cititori.

1.3.1.3 *Evoluția cataloagelor de bibliotecă în România*

Se pot distinge următoarele etape:

- alcătuirea catalogul tipărit (catalogul de la 1841 și cel de la 1868);
- formarea cataloagelor fixe pe registre alfabético-metodice care durează până prin anii 1961;
- cataloagele pe fișe, scrise de mână pentru catalogul alfabetic și pe materii;
- introducerea fișei internaționale dactilografată;
- stabilirea vedetei (*Conferința de la Paris, 1961*);
- introducerea unitară a prelucrării după *Ghidul de catalogare și clasificare zecimală*, coord. Victoria Curcăneanu . București: BCU, 1976;
- introducerea sistemului ISBD(M) și ISBD(S) în prelucrarea publicațiilor, în 1984, apoi, treptat, a celorlalte norme pentru orice fel de document și informație;
- prelucrarea în format tip MARC (la BCU Iași, în format UNIMARC,1998);
- indexarea cu ajutorul instrumentelor străine: ex. LCSH(*Library of Congress Subject Headings*); Rameau (*Répertoire d'autorité-matière*

encyclopedique et alphanbetique unifié); Tezaur UNESCO și tezaure românești (ex.Lives-Ro), (Figurile 2 - 4).

II- 226.618	HASDEU, Bogdan Petriceicu Răzvan și Vidra; Trei crai de la răsărit / B.P.Hasdeu. - București : Editura Eminescu, 1985. - 247 p. ; 20 cm . - (Biblioteca Eminescu ; 49).
859-12 859-2	ale Dm

Figura 2. Fișa de catalog în format ISBD(M)
(fișa este reprodusă din Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri al
Bibliotecii Centrale Universitare «Mihai Eminescu» Iași)


Locație	Unitatea centrală 
Autor	☐HASDEU, Bogdan Petriceicu. (1838-1907)
Titlu	☐ <u>Răzvan și Vidra</u>
Localitate	☐București
Editura	☐Minerva
An	1971
Descriere fiz.	268 p. 16 cm
CZU	☐821.135.1-122
Subiect	☐ <u>Literatură română--Teatru în versuri</u>
Autor	☐MĂCIUCĂ, Constantin, postf.

Figura 3. Fișa de catalog în ALEPH cu descriere în UNIMARC
(fișa este reprodusă din OPAC-ul Bibliotecii Centrale Universitare «Mihai Eminescu» Iași)

ISBN	973-557-106-4
Autor	EMINESCU, Mihai, (1850-1889)
Titlu	Sonete
Inf.la titlu	cu 32 de reproduceri după manuscrise
Ediție	Ediție critică îngrijită de Petru Creția
Localitate	Galați : București
Editura	Porto-Franco : Muzeul Literaturii Române
An	1991
Descriere fiz.	96 p. facs. 20 cm
CZU	821.135.1-193.3
Subiect	Literatură română--Sonete
	Literatură română--Critică literară--Sonete
Autor	CREȚIA, Petru, (1927-1997)

Figura 4. Fișa de catalog în ALEPH cu descriere în UNIMARC
(fișa este reprodusă din OPAC-ul Bibliotecii Centrale Universitare «Mihai Eminescu» Iași)

A. Cerințele alcătuirii unui catalog tradițional

Un catalog bine întocmit trebuie să fie:

- *flexibil* – facilitarea procesului continuu de intercalare a noilor intrări și de eliminare a fișelor documentelor ieșite din patrimoniul bibliotecii;
 - *accesibil* – posibilitatea consultării de orice cititor;
 - *unitar* – respectarea în alcătuire a aceluiași principii;
 - *economic* – să nu fie costisitor;
 - *ușor de manevrat*;
 - *actualizat* – să cuprindă noile intrări de publicații dar și eliminările.
- Să ofere *răspuns* concret utilizatorilor vizând existența în bibliotecă a anumitor publicații:
- un anumit document cu autor și titlu cunoscut;
 - lucrări ale unui anumit autor;
 - lucrări despre o anumită persoană;
 - număr de exemplare dintr-o lucrare existentă (în funcție de tipul bibliotecii);
 - documente pe un anumit subiect.

Numărul și tipul de cataloage sunt stabilite într-o bibliotecă în funcție de mărimea și complexitatea colecției, de structura și cititorii ei, de oferta pentru public, de posibilitățile materiale ale instituției.

B. *Catalogul sub formă de fișe*

Catalogul sub formă de fișe este cel mai răspândit tip de catalog.

Pe sertarele cataloagelor se aplică etichete pe care se scriu grupurile de litere referitoare la conținutul sertarului, pentru facilitarea găsirii de către cititor a informației dorite. În interiorul sertarului se găsesc mai multe tipuri de fișe:

- *Fișă cu descriere principală*

ALECSANDRI, Vasile

Teatru / V. Alecsandri ; prefață de C.Ciopraga; coperta de Gh. Marinescu. –Ediție îngrijită, note și bibliografie de G.Pienescu.- București: Editura Tineretului, 1968.- 591 p.; 21 cm.- (Lyceum; 40)

Conține bibliografie

- *Fișă cu descriere complementară*

CIOPRAGA, Constantin (pref.)

Teatru/V. Alecsandri ; Prefață de C.Ciopraga....

- *Fișă despre*

COSMA, Doru

Socrate. Bruno. Galilei : În fața justiției: cu un interludiu despre Inchiziție/
Doru Cosma. –București : Editura Sport-Turism, 1982 .-309 p., [39]p.il. ; 30 cm.
Pe copertă titlul : În fața justiției

GALILEI, Galileo(despre)

COSMA, Doru

Socrate. Bruno. Galilei : În fața justiției....

- *Fișă cu descriere analitică (În:)*

PRÉVOST, Abatele

Manon Lescaut/ Abatele Prévost. Paul și Virginia/Bernardin de Saint-Pierre/
Traduceri de Alexandru Rally, Alice Gabrielescu și Victoria Ursu.-București :
Editura Eminescu, 1970.-387 ; 20 cm .- („Romanul de dragoste”; nr.22)

BERNARDIN DE SAINT-PIERRE

Paul și Virginia. În: Manon Lescaut/Abatele Prévost.....

- *Fișe de trimitere (vezi:)*
 - generale (ex.: Eliade Rădulescu, Ion *vezi:* Heliade Rădulescu, Ion);
 - speciale (ex.: Institutul Pedagogic Suceava *vezi:* Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava).
- *Fișe informative (vezi și:)*
- *Fișe divizionare*

Aceste fișe sunt redactate pe carton tare sau pe plastic și sunt intercalate în catalog în scopul facilitării găsirii informației dorite de către cititor. Între două divizionare nu trebuie să fie mai mult de 20-30 fișe obișnuite. Aceste fișe depășesc înălțimea fișei de descriere standard (75×125mm), având o parte mai înaltă în stânga, în dreapta sau în mijloc. Pe acestea se scriu litere, silabe și, respectiv, vedete, cuvinte, nume de autori sau titluri.

a. Avantajele catalogului pe fișe

- este mobil, permite intercalarea fișelor cu descrierile noi de publicații intrate în colecții;
- erorile pot fi corectate;
- fișele deteriorate pot fi înlocuite;
- catalogul poate fi folosit simultan de mai mulți cititori.

b. Dezavantajele catalogului pe fișe

- nu poate fi consultat decât în sala cataloagelor;
- un sertar nu poate fi consultat decât de o singură persoană;
- ocupă mult spațiu;
- este susceptibil de pierderea sau amestecarea fișelor;
- consultarea poate dura mult timp;
- fișa extrasă din catalog de către un cititor echivalează cu o informație pierdută.

Observații:

Catalogul sub formă de volum tipărit se alcătuiește mai întâi sub formă de catalog pe fișe. Volumul poate fi consultat și în afara bibliotecii.

1.3.2 SISTEMUL DE CATALOAGE DE BIBLIOTECĂ

Sistemul de cataloage joacă un rol important în buna funcționare a unei biblioteci. Acesta sprijină:

- coerența între achiziție și eliminări;
- gestiunea administrativă a documentelor (inventariere);
- informarea cititorilor privind documentele din colecțiile bibliotecii;
- exploatarea și valorificarea documentelor unei biblioteci prin elaborarea de bibliografii;
- schimburi și cooperări interbibliotecare.

Calitatea unui sistem de cataloage este dată de:

- calitatea informației prezentate;
- relevanța acesteia;
- stabilirea vedetelor după anumite norme și practici internaționale.

Criteria de clasificare a cataloagelor

A. Din punctul de vedere al *grupării* descrierilor documentelor:

a) *catalogul topografic* - grupează lucrările în ordinea locului pe care îl ocupă pe rafturile bibliotecii;

b) *catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri* - grupează descrierile publicațiilor în ordinea alfabetică a numelui autorilor sau, în cazul lucrărilor fără autor sau cu mai mult de trei autori, precum și al periodicelor, în ordinea alfabetică a titlurilor acestor lucrări;

c) *catalogul pe materii* - grupează descrierile după conținut (subiect, materie, disciplină tratată);

d) *catalogul pe subiecte* - grupează descrierile documentelor în ordinea alfabetică a cuvântului care desemnează subiectul pe care îl tratează;

e) *catalogul tematic* - grupează descrierile după teme de actualitate; are un caracter de recomandare și selectează lucrările cele mai noi și mai bune referitoare la tema respectivă, nerefectând întregul fond al bibliotecii;

f) *catalogul sistematic* - grupează descrierile publicațiilor existente în bibliotecă după un sistem de clasificare; în România cel mai cunoscut sistem este CZU;

g) *catalogul mixt* - care este un adevărat dicționar și ordonează alfabetic autori, titluri, subiecte; dificil de organizat și de cercetat, ocupând mult spațiu; foarte apreciat de bibliotecarii americani;

h) *catalogul cronologic* - grupează documentele după anul sau secolul în care acestea au fost editate.



i) *catalogul geografic* - grupează descrierile după țara sau localitatea în care au fost editate.

B. Din punctul de vedere al *destinației*:

a) *cataloage pentru cititori*;

b) *catalogul de serviciu/administrativ* - un instrument de lucru pentru bibliotecari. Orice pierdere sau distrugere de fișe în catalogul public se reface după catalogul de serviciu.

La Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași există un „*catalog al golurilor*”, util în achiziția lucrărilor ieșite din colecțiile bibliotecii din diferite motive.

C. Din punctul de vedere al *volumului și al categoriilor de documente* pe care le oglindesc:

a) *catalog general* (al tuturor documentelor existente în bibliotecă);

b) *cataloage speciale* (oglundesc anumite fonduri de publicații);

• *catalog al periodicelor* (ziare, reviste, anuare, calendare);

• *cataloage ale colecțiilor speciale* (manuscrite, hărți, note muzicale, discuri, benzi, cărți rare etc.).

D. Din punctul de vedere al *apartenenței* fondurilor de bibliotecă pe care le oglindesc:

a) *catalogul fondurilor unei singure biblioteci*;

b) *catalogul comun, colectiv sau cumulativ* - oglindește fondurile existente în mai multe biblioteci;

c) *catalogul central* - reprezintă fondurile unei biblioteci centrale și ale bibliotecilor filiale;

d) *catalogul național* - cuprinde fondurile rețelei naționale de biblioteci.

E. Din punctul de vedere al *forme* cataloagelor:

a) catalog sub formă de *registru, album sau repertoar* - este greu de ținut la zi, dar are și avantaje: poate fi consultat în afara bibliotecii, ocupă loc puțin;

b) catalog sub formă de *carte* sau volum tipărit;

c) catalog sub formă de *fișe*;

d) catalog *informatizat* - apărut după informatizarea bibliotecilor.

F. Din punctul de vedere al *tipurilor de documente* cuprinse:

a) Cataloage de cărți:

• *alfabetic* (ordonat după numele de autori și titluri);

- *sistematic* (ordonat după conținutul publicației);
 - *cronologic* (ordonat după an);
 - *geografic* (ordonat după țară, localitate).
- b) Cataloage de periodice:
- *alfabetic* (ordonat după titlul publicației);
 - *sistematic* (ordonat după conținutul publicației);
 - *cronologic* (ordonat după an);
 - *geografic* (ordonat după localitate).
- c) Cataloage de manuscrise
- *alfabetic* (ordonat după nume);
 - *sistematic* (ordonat după conținut).
- d) Cataloage de carte rară
- *alfabetic* (ordonat după nume);
 - *sistematic* (ordonat după conținut);
 - *cronologic* (ordonat după an).
- e) Cataloage de albume
- *alfabetic* (ordonat după titlul sau responsabilitate intelectuală);
 - *sistematic* (ordonat după conținut).
- f) Cataloage de partituri muzicale
- *alfabetic* (ordonat după titlu sau responsabilitate intelectuală);
 - *sistematic* (ordonat după conținut).
- g) Cataloage de hărți
- *alfabetic* (ordonat după nume);
 - *cronologic*(ordonat după an).
- h) Cataloage de atlase
- *alfabetic* (ordonat după nume);
 - *sistematic* (ordonat după conținut);
 - *cronologic* (ordonat după an).
- i) Cataloage de stampe
- *alfabetic* (ordonat după nume).
- j) Cataloage de microformate
- *alfabetic* (ordonat după nume).
- k) Cataloage de fotografii
- *alfabetic* (ordonat după nume).
- l) Catalog corporativ (tipărituri non-carte: afișe, invitații, programe, material publicitar etc.).

1.3.2.1 Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri

Este catalogul în care descrierile bibliografice ale documentelor sunt așezate în *ordinea alfabetică a vedetelor (vedetă sau cuvânt de ordine al notiței bibliografice)*. Ordonarea fișelor în catalogul alfabetic se face conform standardului U03 nr.8636-70. În catalogul alfabetic se includ fișele *într-o singură înșiruire alfabetică, cuprinzând toate tipurile de descriere*:

- fișele descrierilor principale (cu vedeta autor persoană fizică, colectivitate sau titlu);
- fișele descrierilor complementare (traducător, ilustrator, prefațator, colecție etc.);
- fișele descrierilor analitice (pentru lucrările cuprinse în antologii);
- fișele de trimitere (generale, speciale sau încrucișate);
- fișele informative;
- fișele divizionare (despărțitoare) în scopul orientării cititorilor în vederea consultării cataloagelor.

Ordinea alfabetică este cea dată de alfabetul latin, chiar și pentru lucrările străine scrise cu un alt alfabet decât cel latin. În această situație, descrierea se face prin transliterație. Semnele diacritice și accentele nu se iau în seamă. Aranjarea alfabetică a descrierii la titlu se face *cuvânt cu cuvânt* și nu literă cu literă.

Dacă un autor are mai multe titluri de lucrări, se folosește următoarea ordine:

- descrierile bibliografice ale *operelor autorului*;
- descrierile bibliografice în care *autorul apare ca vedetă complementară* (prefațator, redactor, traducător etc.);
- lucrări *despre* autor.

Pentru autorii cu foarte multe lucrări se urmărește ordinea:

- opere complete;
- opere;
- opere alese;
- opere separate și culegeri.

Se va ține seama de limba în care au fost scrise. Se va începe cu documentele scrise în limba română, urmează – strict alfabetic- lucrările scrise în limbile: engleză, franceză, germană, italiană, rusă, spaniolă etc.

- opere în colaborare (autorul respectiv fiind primul);
- coautor (autorul respectiv fiind al doilea, al treilea etc.);

- lucrări în care respectivul autor are responsabilități secundare (prefațator, redactor, traducător, postfațator);
- lucrări despre autor.

Seria de opere complete și opere alese este ordonată pe limbi, apoi după data de apariție. Așezarea se face în ordinea următoare:

- edițiile poliglote în ordine invers cronologică;
- operele în limba originală a autorului (de asemenea, în ordinea invers cronologică);
- traducerea operelor în limba română (dacă este vorba de un autor străin);
- alte traduceri în ordinea alfabetică a limbilor;
- operele separate se așează în ordinea limbilor, începând cu limba originală a autorului, apoi limba română și celelalte limbi în ordinea clasificării zecimale a limbilor;
- operele a căror dată de apariție nu a putut fi stabilită se așează la sfârșitul grupei din care fac parte.

Pentru orânduirea vedetelor de autor colectiv care cuprind și denumiri de localități sau alte date calendaristice, se ține seama de:

- ordinea strict alfabetică a localităților;
- ordinea crescândă a numărului de ordine al manifestării;
- ordinea cronologică a datelor calendaristice.

1.3.2.2 *Catalogul sistematic*

Catalogul sistematic grupează *descrierile documentelor după conținutul lor*. Fișele pentru catalogul sistematic, în afara descrierii bibliografice principale, conform normelor ISBD, corespunzător categoriei documentului și indicelui de cotă (din colțul din stânga sus), cuprind indicele CZU (în colțul din stânga jos) absolut necesar, deoarece *indică locul fișei în catalog*.

În cazul fișelor cu mai mulți indici de clasificare se fac atâtea fișe câți indici au fost atribuiți, încât documentul respectiv să poată fi regăsit la toate domeniile la care se referă. *Structura catalogului sistematic* se bazează pe fișe divizionare ce marchează clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării.

Pentru ordonarea fișelor în catalogul sistematic al indicilor CZU compuși (cu semne de legătură, indici generali, indici speciali) există o ordine fixă, indicii auxiliari generali fiind aranjați înaintea celor speciali.

Cea mai pregnantă caracteristică și noutate a CZU o constituie *indicii auxiliari comuni și speciali și semnele* care permit constituirea indicilor compuși.

Principalii indici CZU sunt:

- 0 Știință și cunoștințe. Organizare. Știința calculatoarelor. Informare. Documentare. Bibliologie. Instituții. Publicații
- 1 Filosofie. Psihologie
- 2 Religie. Teologie
- 3 Științe Sociale
- 4 Liber
- 5 Matematică. Științe naturale
- 6 Științe aplicate. Medicină. Tehnologie
- 7 Arte. Recreație. Distracții. Sport
- 8 Limbi. Lingvistică. Literatură
- 9 Geografie. Biografie. Istorie

Pentru ordonarea fișelor în catalogul sistematic al indicilor CZU compuși (cu semne de legătură, indici generali, indici speciali) există o ordine fixă, indicii auxiliari generali fiind aranjați înaintea celor restrictivi.

Cea mai pregnantă caracteristică și noutate a CZU o constituie *indicii auxiliari comuni și semnele/simbolurile* care permit constituirea indicilor compuși.

Simboluri pentru indicii auxiliari comuni:

- + Coordonare. Adiție (plus)
- / Extensie consecutivă (semnul bară oblică).
- : Relație simplă (două puncte)
- :: Fixarea ordinii (două puncte duble)
- [] Subgrupare (paranteze drepte)
- * Asterisc - introduce notații non-CZU
- A/Z Extensie alfabetică

Indici auxiliari comuni

- =... Indici auxiliari comuni de limbă
- (0...) Indici auxiliari comuni de formă
- (1/9) Indici auxiliari comuni de loc

Indicii
CZU

- (= ...) Indicii auxiliari comuni de rasă, grupare etnică și naționalitate
 "... Indicii auxiliari comuni de timp
 0... Indicii auxiliari comuni de caracteristici generale: Proprietăți, Materiale, Relații/Procese și Persoane

Indiciilor

Deși adoptat încă de la începutul secolului XX de majoritatea bibliotecilor, sistemul nu a fost scutit de critici aspre¹⁰.

După cum se poate observa, fișele cu descrierile bibliografice prezentate în capitol au marcat/menționat și un indice CZU observându-se evoluția în timp a acestui mod de clasificare.

1.3.2.3 *Cataloage speciale*

Aceste cataloage oglindesc un anumit tip de documente din fondurile bibliotecilor și se recomandă organizarea lor separat de cea a cărților.

A. *Cataloage pentru brevete de invenții*

CZU
line

Cititorul unei biblioteci poate fi interesat de un număr de brevete de invenții, de o firmă titulară de brevete. Acest tip de documente se organizează în:

Indiciilor

- *catalog sistematic* (CZU);
- *catalog numeric* (numărul brevetului este elementul de intrare în acest tip de catalog; fișele se grupează pe țări în ordine alfabetică; pentru România se organizează un catalog separat);
- *catalog alfabetic*;
- *catalog pe firme* (fișele se grupează pe țări în ordine alfabetică).

B. *Cataloage de standarde*

Standardul este format dintr-un sistem alfanumeric cuprinzând 10 sectoare, 10 grupe și 9 subgrupe. Indicii de clasificare nu sunt suficienți pentru identificare, de aceea indicatorul la care se recurge este format din:

- simbol STAS/ISO;
- numărul de ordine acordat standardului respectiv;
- ultimele două cifre ale anului intrării în vigoare.

C. *Cataloage pentru cercetări bibliografice*

Cercetările bibliografice - un ansamblu de referințe bibliografice ale documentelor - se pot ordona după subiect în ordine alfabetică sau după unitățile/persoanele care au efectuat cercetările.

Cataloagele sunt de mai multe feluri:

- *cataloage pentru traduceri*

Pentru regăsirea textelor traduse se recomandă organizarea unui catalog alfabetic al documentelor originale și a unui catalog sistematic al traducerilor efectuate;

- *cataloage industriale și de prospecte*

Se recomandă organizarea alfabetică a denumirii produselor și ordinea alfabetică a firmelor/unităților, pe ministere (pentru România), dar și pe țări;

- *cataloage pentru documente ale manifestărilor științifice organizate în România.*

Acest tip de catalog trebuie să prezinte date referitoare la evenimentul organizat, dar și date privind lucrările prezentate. Se recomandă organizarea informației în cataloage tematice¹¹.

D. Cataloage cu caracter informativ-bibliografic

- *catalogul lucrărilor științifice ale cadrelor didactice dintr-o facultate/institut de învățământ superior/școală;*
- *catalogul noutăților* (se poate organiza pe domenii, în ordine alfabetică, după proveniență, după tip de document etc.; fișele se scot după 1-3 luni);
- *catalogul bibliografiei obligatorii și facultative din planul de învățământ* (mijloc direct și rapid de informare; instrument de analiză a acoperirii disciplinelor cu manuale și cursuri; se ține sub formă de liste¹²;
- *catalogul de microformate* (se organizează în instituțiile în care există un număr suficient de microformate);
- *catalogul analitic al articolelor din periodice românești și străine* (cuprinde fișele de articole din publicațiile periodice românești și străine, pe baza fondului de publicații dintr-o bibliotecă, dintr-un domeniu sau mai multe, conform clasificării aplicate în bibliotecă);
- *catalogul sistematic al capitolelor din tratatele fundamentale* (cuprinde descrierea acestora conform CZU/alte sisteme de clasificare);
- *catalogul donațiilor* (cuprinde liste cu descrierea publicațiilor primite cu titlu gratuit în bibliotecă);
- *catalogul de editură* (prezintă aparițiile editoriale în cadrul colecțiilor cu titluri definitive sau provizorii, un scurt rezumat al lucrării, prețul etc.);
- *catalogul de presă* sub formă de broșură sau volum (înregistrează titluri de ziare și reviste pe o anumită perioadă/anumită localitate; primul catalog de acest fel a fost tipărit în 1925 de către Societatea Anonimă de Publicitate sub formă de volum);

- *catalogul de expoziție* (cuprinde o listă a pieselor expuse permanent sau ocazional cu o scurtă prezentare și descriere; este organizat tematic);
- *catalogul de librărie* (cuprinde o listă sub formă de registru, broșură sau volum cu titlurile cărților destinată vânzării dintr-o librărie; primul catalog de acest fel apare în 1836, intitulat *Catalog pentru toate cărțile ce se află în Librăria D.D.Iosif Romanov și Cumpania... București*; ediția din 1838 cuprinde aproape toate cărțile și periodicele tipărite între 1800-1838; după 1840 librării încep să publice astfel de cataloage; între aceștia, se rețin numele lui Ioanid, Codrescu, Bălăceanu, Rosetti; în sec XIX și început de secol XX astfel de cataloage sunt tipărite de librăriile Socec (*Catalogul mensual al Librăriei române*), Alcalay, Șaraga etc.);
- *catalogul de licitație* (cuprinde lista cărților de vânzare în cadrul unei licitații cu descrierea acestora, prezentarea istoricului, imaginea documentului, prețul de pornire);
- *catalogul de muzeu* (este lista documentelor iconografice expuse sau aflate într-un muzeu, organizată alfabetic pe artiști sau sistematic pe școli și curente, pe subiecte etc.; pentru vizitator se întocmesc cataloage-ghid cu indicarea și descrierea pieselor expuse);
- *catalogul târgurilor de carte* (cuprinde o listă de noutăți cu care editorii și librării se prezintă pe piețele de carte; între 1564-1749 la Frankfurt se publică: *Catalogus Universalis*, un catalog centralizat al târgurilor de carte; în 1597 apare *Elenchus librorum omnium*, primul catalog al târgului de carte de la Leipzig);
- *catalogul numismatic* (înregistrează și descrie monede, medalii; în prima jumătate a sec.XIX, Mihai Ghica întocmește *Mes loisirs et amusements numismatiques*);
- *catalogul filatelic* (prezintă liste de timbre/emisiuni filatelice organizate pe anumite teme și subiecte¹³).

1.3.2.4 *Catalogul colectiv tradițional - trecerea spre catalogul informatizat*

Catalogul colectiv înregistrează într-o singură ordine totalitatea documentelor din mai multe biblioteci, de pe un teritoriu determinat sau cu un profil special. Catalogul colectiv simplifică și ușurează efortul de căutare a literaturii solicitate, fiind un prim pas spre partajarea catalogării/descrrierilor bibliografice.

Acest catalog sprijină în diferite modalități activitatea dintr-o bibliotecă:

- localizarea publicațiilor solicitate;
- instrument de informare;
- coordonarea achizițiilor;
- evidență centralizată;
- instrument de evidență bibliografică (valorificarea fondului național prin redistribuirea dubletelor, completarea lipsurilor pe un anumit teritoriu sau dintr-o anumită disciplină);
- reper pentru lucrări ce nu pot fi identificate în bibliografiile existente;
- facilitarea stabilirii bibliografiei naționale retrospective;
- serviciu de informare bibliografică;
- instrument de colaborare bibliografică internațională;
- uniformizarea regulilor catalografice;
- unificarea cataloagelor din diferite biblioteci;
- instrument de reconstituire a colecțiilor pierdute ale unei biblioteci.

Există:

- cataloage colective *generale* (locale, regionale, naționale, internaționale);
- cataloage colective *speciale* după tipul de document (cărți străine, periodice etc.) sau după un domeniu (etnografie, fizică etc.).

Din punctul de vedere *al fondului*, cataloagele colective pot fi:

- exhaustive;
- selective .

Limite

- limitare în *timp* (cele mai multe nu cunosc o limitare în timp);
- limitare ca *gen de publicații* (se pot exclude acele documente care necesită o catalogare specială: hărți, stampe, manuscrise, note muzicale; pot fi excluse și alte genuri de publicații: manualele școlare, literatura pentru copii, broșurile; altele includ doar incunabule, teze de doctorat etc.);
- limitarea ca *funcție* (există cataloage colective care dau doar informații, altele au un rol activ în împrumutul interbibliotecar, în achiziția partajată).

Concluzii privind sistemul de cataloage în biblioteca tradițională

De-a lungul timpului, cataloagele au fost perfecționate - bibliotecarul simțind nevoia de a le diversifica în interesul său profesional, dar, mai ales, în scopul facilitării regăsirii informației pentru cititor, care poate cunoaște diversitatea fondurilor unei biblioteci, criteriu important al atragerii la lectură.

1.3.2.5 *Catalogul informatizat*

Subcapitolele *Istoricul informatizării bibliotecilor* și *Evoluția informatizării în bibliotecile românești* (vol. 2 partea 1 a *Tratatului de biblioteconomie*) prezintă detaliat și cronologic etapele parcurse de biblioteci, în general, dar și de bibliotecile din țara noastră în procesul de informatizare .

Vom sublinia în rândurile de mai jos importanța apariției formatului MARC pentru sistemul infodocumentar.

Informatizarea cataloagelor de bibliotecă începe în anii 1960, prin crearea formatului MARC (Machine Readable Cataloging) de către ingenera informaticiană Henriette Davidson Avram împreună cu colectivul pe care îl conducea. Rezultatul cercetării grupului de lucru a fost prezentat în 1964 Bibliotecii Congresului din Washington. Între anii 1966-1968 inovația este experimentată de către Biblioteca Congresului și de către alte 16 biblioteci, fiind răspândită foarte repede pe tot teritoriul Statelor Unite.

În 1967 apare o nouă versiune a formatului MARC II, numită ulterior USMARC. Acesta devine curând un standard național datorită avantajelor oferite.

Modelul conceput a revoluționat activitatea de bibliotecă și a permis automatizarea acesteia, facilitând partajarea informației electronice între biblioteci, conform unor standarde internaționale .

Cataloagele informatizate din prima generație ofereau informații referitoare la autor, titlu, subiect ținând loc și de inventar într-o singură bază de date.

Catalogul informatizat având ca structură formatul MARC permite noi puncte de acces, informații obținute din toate zonele descrierii notiței bibliografice conform normelor ISBD, cu mențiunea existenței unei corespondențe între zonele descrierii bibliografice și ale blocurilor formatului.

Creativitatea și priceperea bibliotecarilor permit cercetări complexe, variate, folosind și operatorii booleeni.

Grupuri de lucru din diferite țări încearcă să elaboreze formate de tipul MARC: UKMARC-Regatul Unit, CANMARC-Canada, DANMARC-Danemarca, IBEMARC-Spania, CATMARC-Catalonia, ANNMARC-Italia, SWEMARC-Elveția, INTERMARC-țările francofone, SAMARC-Africa de Sud. Aceste formate permit un schimb și un acces mai ușor de/la informații.

În România a existat un nucleu care a lucrat la formatul ROMARC, proiect abandonat.

Formatele de tip MARC prezintă în general aceeași structură, dar au și diferențe care împiedică schimbul de date bibliografice.

De aceea, IFLA a dezvoltat formatul internațional UNIMARC.

Catalogul informatizat permite partajarea catalogării, permițând importul și exportul descrierilor bibliografice. De aceea, orice soft modern de bibliotecă trebuie să respecte următoarele standarde:

- ISO 2709 - o structură de format care permite atât importul cât și exportul datelor bibliografice. În cazul unei reformatizării, al schimbării sistemului de bibliotecă, exportul datelor din vechiul sistem, ca și importul în noul sistem se fac prin respectarea acestui standard;
- UNIMARC - permite un schimb perfect de date bibliografice, fără pierderea informațiilor;
- Z 39.50 permite accesul de la distanță la baze de date eterogene, datorită funcțiilor oferite de WWW.

Documentul electronic se va regăsi descris în catalogul informatizat indiferent de formatul în care a fost întocmit: *format text* (SGML - Standard Generalized Markup Language, HTML -Hypertext Markup Language, XML - EXtended Markup Language, PDF - Portable Document Format); *format imagine* (JPG - Joint Photographics Expert Group , TIFF - Tagged Image File Format, GIF - Graphics Interchange Format, PNG - Portable Network Graphics); *format audio* MP3 - MPEG Layer 3, RA - Real Audio,WMA - Windows Media Audio); *format video* (MPEG - Moving Picture Experts Group, AVI - Audio Video Interleave,WMV - Windows Media Video); *format pentru realitatea virtuală* (VRM - Virtual Reality Model); *format pentru informații geografice* GIS (Geographic Information).

Catalogul informatizat numit OPAC (OnLine Public Access Catalogue) oferă utilizatorilor unei biblioteci *accesul direct* (online) la informațiile din catalog.

„OPAC-ul reprezintă instrumentul de lucru pentru căutarea, regăsirea și afișarea informațiilor”¹⁴.

Organizarea acestui catalog este un proces complex, îmbinând o bună cunoaștere psihologică a utilizatorilor cu controlul bazei bibliografice și cu ergonomia ecranelor propuse spre parcurgere beneficiarilor. Accesul online la bazele de date bibliografice se face în funcție de scopurile vizate de instituție (cercetare, educare, formare la un înalt nivel, îmbogățirea cunoștințelor pe

anumite teme, formarea deprinderilor de studiu și lectură etc.). Informarea utilizatorilor se face prin consultarea bazei de date bibliografice, aceasta fiind formată din totalitatea descrierilor bibliografice ale resurselor informaționale, existente în colecțiile unei biblioteci, indiferent de suport și tipul de document.

OPAC are o structură mai complexă atât prin modul în care este definită și structurată baza de date a bibliotecii, dar și prin facilitățile de căutare și regăsire pe care le oferă. În sistemul informatizat căutarea se face după: autor, titlu, descriptori de subiect. Căutarea booleană permite combinarea de cuvinte și termeni ajungându-se la un acces mai ușor și mai apropiat de căutarea inițială. În realizarea sa, s-a plecat de la nevoile utilizatorilor (persoane fizice și realități socio-culturale), dar și de la dezvoltarea tehnologiei informaticii și a telecomunicațiilor¹⁵.

În alcătuirea punctelor de acces, se ține cont de:

- regimul împrumutului, dacă se fac rezervări;
- fondul care poate fi împrumutat;
- tipul de acces (acces direct, depozit, consultare la distanță, Internet etc.);
- numărul posturilor la care se pot face căutările.

Ergonomia OPAC-ului este o cerință importantă impusă bibliotecilor. Ea se referă la confortul oferit utilizatorului în parcurgerea ecranelor până se ajunge la informația dorită, timpul de așteptare, ușurința deprinderii de a-l folosi, interpretarea datelor obținute etc.

Accesul la colecțiile bibliotecii depinde de descrierea corectă a documentelor. Organizarea punctelor de acces permite:

- *identificarea* resursei informaționale;
- *localizarea* acesteia.

Bernard Calenge propune următoarele criterii referitoare la *calitate*, pe care trebuie să le îndeplinească sistemul OPAC:

- accesibilitatea (strâns legată de tipul de bibliotecă și de utilizatorii săi);
- adecvarea (vezi mesajele ecranelor);
- coerența (adaptarea limbajului propus de către program la limbajul utilizatorilor);
- comprehensibilitatea (calitatea limbajului de comunicare; înțelegerea acestuia de către utilizatori);
- eficiența (pentru a găsi cea ce cauți, este necesar să înțelegi limbajele ajutoare, să înțelegi greșelile);
- fiabilitatea (să prevezi comenzile făcute de către utilizatori);

- evoluția (posibilitatea efectuării unor corecții);
- reversibilitatea (posibilitatea revenirii la ecranele precedente);
- atitudinea utilizatorului;
- identificarea greșelilor umane (ex.: corecturi ortografice).

Referitor la coordonata *timp*, calitatea se reflectă prin:

- timpul de *acces la instrumente* (stabilirea unui număr suficient de terminale la care utilizatorul poate avea acces);
- timpul de *învățare* (formarea utilizatorului în vederea utilizării acestui modul);
- timpul de *acces la informația pertinentă*;
- timpul de *aducere la zi a informației*;
- timpul de *acces la documente*.

Baza de date din care este format OPAC-ul cuprinde:

- *prelucrările curente ale resurselor informaționale*;
- *transferul* descrierilor bibliografice din alte baze de date (furnizor, alte cataloage, catalogare partajată, reformatizare);
- *baze de date full-text* (pentru documentele cele mai solicitate);
- *conversia retrospectivă*.

IFLA consideră că *retroconversia* sau *conversia retrospectivă* este problema cea mai importantă cu care se confruntă bibliotecile în urma informatizării.

Conversia înseamnă:

- acțiunea de a *converti* date dintr-un format de înregistrare a datelor bibliografice în alt format;
- acțiunea de a *transpune* date de pe un tip de suport pe alt tip de suport;
- acțiunea de a *adapta* un program scris pe un calculator pe alt tip de calculator.

Conversia retrospectivă sau *retroconversia* este procesul prin care înregistrările manuale (fișele de catalog) existente într-un sistem tradițional sunt convertite în forme citibile de calculator.

Transpunerea informațiilor de pe suportul tradițional al bibliotecii (fișa de catalog) în baze de date omogene și coerente are în vedere:

- necesitatea practicării *împrumutului informatizat*;
- alcătuirea unei *baze de date bibliografice omogene* pentru interogarea online de către utilizatori;
- *reconstituirea catalogului colectiv unic online*, singurul mijloc de gestiune și cercetare eficace pentru utilizatori și bibliotecă.

Conversia retrospectivă se face în mai multe moduri. *Tipul de retroconversie depinde de tipul de bibliotecă.* Utilizatorii vor putea indica domeniul pe care ar dori să-l regăsească într-un timp cât mai scurt (medicină, tehnologii, știință etc.) *Situația financiară* are un rol important în a aborda sau nu retroconversia.

1.3.2.6 Retroconversia

Retroconversia este o operație de durată care cere timp și eforturi.

Indiferent de metoda aleasă, datele trebuie să fie prezentate într-un format tip *MARC*.

Tipuri de retroconversie

1. *Catalogarea retrospectivă „cu cartea în mână”*

Este metoda cea mai lentă și cea mai costisitoare. Prezintă avantajul de a face o reclasificare, de a trece de la o clasificare la alta (CZU-Dewey), dă posibilitatea respectării celor mai noi reguli de catalogare. Se poate face pentru bibliotecile care lucrează în rețea, în cazul în care titlul respectiv nu a mai fost introdus. BCU București a apelat la această metodă deoarece în urma incendiului din decembrie 1989 s-au distrus cataloage și parte din colecții. Există riscul ca un document să nu aibă fișă, iar o fișă să nu mai reprezinte un document din colecții.

2. *Catalogarea retrospectivă prin reactualizarea fișelor de catalog*

Operația trebuie făcută de un personal de specialitate ținând cont de varietatea regulilor de catalogare folosite de-a lungul anilor, care trebuie aduse la zi. Existența fișelor corecte permite acuratețea punctelor de acces.

3. *Scanarea catalogului de către o firmă de service*

Biblioteca oferă firmei o fotocopie sau un microfilm al catalogului. Catalogul este scanat de firma respectivă și trimis bibliotecii pentru încărcarea notițelor în sistemul de lucru al bibliotecii în format *MARC*. Fișierul informatic nu conține o bază de date bibliografice coerentă, fiind nevoie de uniformizare (*Figura 5*).

4. *Lectura optică prin recunoașterea optică a caracterelor (OCR)*

Notițele bibliografice sunt citite digital printr-un program de recunoaștere optică a caracterelor (*OMNIPAGE, SCANWORX* etc.).

BCU Iași a beneficiat de un asemenea program pentru încărcare a fișelor de catalog în format tradițional. După conversie s-a trecut la unificarea bazei de date pentru același titlu, ediție, editură, an de apariție, indiferent unde s-ar regăsi documentul (unitate centrală sau filiale) (*Figura 6*).

#	Author	Title	Year	Lib/Items
1	<input type="checkbox"/> Muşatescu Tudor (1903-1970)	Papagalul în colivia lui de 128 pagini	1945	Unitatea centrală(17.0)
2	<input type="checkbox"/> Ştefănescu Mircea (1898-1982)	Matei Miko (Căruta cu paiele) piesă în trei acte (6 tablouri)	1953	Literari 17.0 Unitatea centrală(17.0)
3	<input type="checkbox"/> Ştefănescu Mircea (1898-1982)	Un dramaturg (şi amintiri 1 * Bucuresti, Editura Eminescu, 1980)		Literari 20.0
4	<input type="checkbox"/> Ştefănescu Mircea (1898-1982)	Teatru. Bucuresti,Editura "Eminescu",1979.		Literari 17.0
5	<input type="checkbox"/> Ştefănescu Mircea (1898-1982)	Matei Miko (Căruta cu paiele)Pisă i trei acte.		Literari 17.0

Figura 5. Catalogul descrierilor bibliografice scanate la BCU Iaşi

5. Cumpărarea și încărcarea cu notițe bibliografice din exterior

Marile biblioteci încearcă să comercializeze bazele catalografice realizate cu ani în urmă, care dispun de cataloage sub forma datelor citibile. Alte biblioteci, contra cost, permit recopierea fișierelor lor.

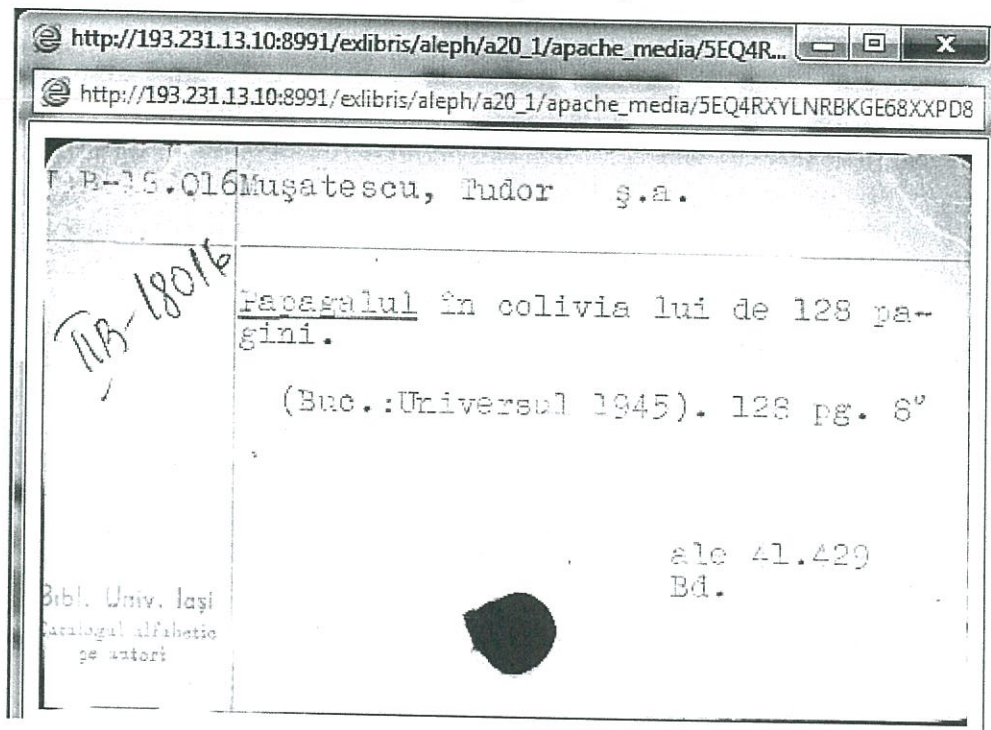


Figura 6. Reconvertirea prin OCR a publicațiilor din colecțiile BCU Iași
(Publicații prelucrate în catalogul tradițional până la 1 iunie 1995)

Biblioteca Congresului, prin serviciul său comercial, oferă diferite date catalografice. Sunt comercializate și fișierele de autoritate. Notițele sunt comercializate în format USMARC sau UNIMARC, urmând ca fiecare bibliotecă să le încorporeze în propriul program.

6. Cumpărarea de notițe de la marile rețele

Marile rețele OCLC, RLIN, WLN vând notițele în vederea realizării retroconversiei (coordonatele sunt trecute de către fiecare bibliotecă).

Așa au procedat Biblioteca Universității Harvard și Biblioteca Națională a Portugaliei.

7. Agenții de cooperare regională

În Franța, CRDP (Centre Régional de Documentation Pédagogique) Poitou-Charentes furnizează la peste 5000 de biblioteci școlare, notițe bibliografice, descrieri de articole din periodice.

8. Cumpărarea datelor bibliografice pe CD-ROM

Primul CD-ROM a apărut în 1985 și a fost prezentat la Congresul Asociației Bibliotecarilor Americani. Acesta conținea 4 discuri cu circa 3 milioane de notițe bibliografice. A fost un pas important făcut spre reconversie. După 1985, numeroase firme producătoare de programe integrate de bibliotecă ca Dynix, VTLS, ALEPH au o interfață la Biblio File. Astfel bibliotecile care achiziționează unul dintre aceste soft-uri, achiziționează și un imens rezervor de notițe¹⁶.

Observație: În cazul conversiei dintr-un soft de bibliotecă în altul, atenția trebuie acordată câmpurilor tip MARC și nu formatului de afișare. Este bine să existe o precizare - o siglă - care să amintească utilizatorului că acea descriere a fost convertită dintr-un soft în altul. Nu formatul de afișare este important, ci informațiile din câmpul fișei. Ca și informatizarea, și conversia dintr-un soft în altul se face conform unui *Caiet de sarcini*, care trebuie să cuprindă situația existentă și ce se dorește de la noul soft câmp cu câmp. Acesta trebuie să fie conform structurii de format ISO 2709, referitor la modul de import/export al descrierii bibliografice, conform protocolului Z 39.50 privind interogarea client/server și prin respectarea corespondenței câmpurilor MARC.

Obiectivele OPAC-ului sunt accesul la un catalog simplu și clar, didactic, ergonomic pentru ca utilizatorul cu o minimă experiență să poată găsi informația dorită.

1.3.2.7 OPAC (Figura 7)

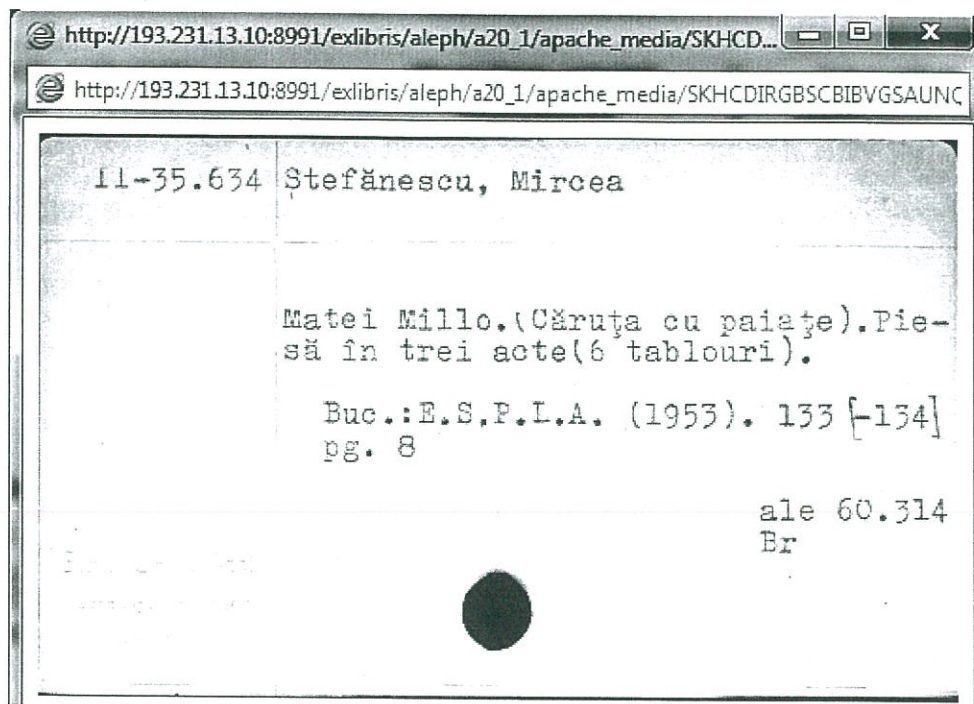


Figura 7. OPAC-BCU Iași

a. Caracteristici

- *deteritorializarea* (este un catalog de cataloage reflectând colecția unei biblioteci virtuale și nu a unui singur catalog de bibliotecă);
- *unificarea* (baza de date reprezintă forma electronică, digitală a cataloagelor de bibliotecă);
- *comunicarea* (cooperarea între sistemele de informare și documentare; partajarea drepturilor de proprietate intelectuală, asigurarea confidențialității și siguranței datelor, dezvoltarea unei piețe globale de rețele, servicii și aplicații, cooperarea în cercetare și dezvoltare, promovarea interconexiunilor și operațiilor comune);
- *regăsirea rapidă a informațiilor* (se răspunde postulatului din Accesul Universal la Publicații);
- *personalizarea* (rezervor de date ce pot fi combinate în funcție de cererile de regăsire; se pot alcătui în interior subbaze de date virtuale, ca formă de personalizare a informațiilor)¹⁷.

b. Avantajele OPAC-ului

- consultarea în și în afara bibliotecii la orice oră din zi și din noapte a colecțiilor unor biblioteci;
- obținerea rapidă a unei informații;
- globalizarea informației.

c. Dezavantajele OPAC-ului

- pierderea informației în urma unei greșeli ortografice;
- greșeli de tastare;
- numărul mare de indexări și clasificări prea adânci (maximum 4 cifre) duce la pierderea informației;
- pene de curent sau virusări.

1.3.2.8 Alte cataloage

CIPAC (Card-Image Public Access Catalogue) este instrumentul informatic destinat consultării fișelor scanate. Dacă retroconversia implică analiza tuturor fișelor scanate/digitizate pentru crearea unei notițe unice, CIPAC afișează pe ecran o listă a fișelor cartonate, în ordinea în care ele se găseau intercalate în sertare. Ca regulă generală acest instrument permite navigarea fișă cu fișă sau pe grupe de fișe. În Franța, Bibliothèque Nationale Universitaire din Strasbourg oferă acest tip de serviciu.

ROLiNest (Romanian Library Network Science & Technology), primul catalog virtual românesc - realizat în anul 2005 - este un punct unic de căutare a resurselor din mai multe biblioteci românești (15 baze de date). În *Tratatul de biblioteconomie, vol.2, partea I, capitolul: Informatizarea bibliotecilor* este prezentat acest instrument de căutare a informațiilor.

WorldCat este un hipercatalog ce cuprinde peste 2 miliarde de înregistrări din mai bine de 72 000 de biblioteci din întreaga lume¹⁸.

Ecluzele informaționale cuprind cataloagele resurselor aflate în Resource Discovery Network (RDN), fiind puncte de plecare în căutarea informației dorite¹⁹.

1.3.2.9 Concluzii

Catalogul - instrument de informare - a cunoscut de-a lungul timpului o evoluție firească, dată de nevoile beneficiarului coroborate cu dezvoltarea tehnologiilor de informare și comunicare.

O nouă tendință este catalogul interactiv, care permite consultarea documentelor online, a documentelor rare, fragile, care nu se împrumută. Tehnologiile web și noile softuri permit utilizarea consultării documentelor digitale asociind sunet, imagine, animație la un simplu clic.

Evoluția Noilor Tehnologii de Informare și Comunicare va permite în timp să se realizeze obiectivele formulate de către Melvil Dewey, la începutul secolului XX: crearea catalogului unic al tuturor entităților bibliografice.

Specialistul de azi în infodocumentare poate gestiona și frânturi de informații, nu numai documente integrale.

Note

1. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Vol.1. București: FABR, 2001, p.101.
2. OLTEANU, Virgil. *Din istoria și arta cărții: lexicon*. București: Editura Enciclopedică, 1992, p.74.
3. VLAD, Emil; TAULESCU, Mariana. *Organizarea și funcționarea bibliotecilor tehnico-științifice specializate din unitățile economice*. București: INID, 1986, p.228.
4. GIAPPICONI, Thierry; CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques: programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris: Électre-Ed. du Cercle de la Librairie, 1997, p.131.
5. GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. *Sciences et techniques de l'information et de la documentation*. 2-eme édition. Paris: UNESCO, 1985, p.193.
6. TÎRZIMAN, Elena. *Biblioteconomie și știința informării*. București: Editura Universității, 2008, p.64.
7. MARINESCU, Nicoleta. *BCU-parcurs sentimental*. Iași: Pim, 2008, p.51-52.
8. VLAD, Emil; TAULESCU, Mariana. *Op.cit.*, p.233-234.
9. Klein, K.K. Disponibil la: <http://www.bcu-iasi.ro/pag/kkk.pdf> [accesat la: 02.04.2014].
10. *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Coord. Nicoleta Marinescu. Iași: Astel Design, 1999, p.64-70, 72.
11. VLAD, Emil; TAULESCU, Mariana. *Op.cit.*, p.254-259.

12. *Ibidem*, p.259-260.
13. OLTEANU, Virgil. *Op.cit.* p.75-77.
14. COVACI, Marinela. *Sisteme informaționale: document inedit*. București: [s.n], 2014.
15. TÎRZIMAN, Elena. *Op.cit.* , p.64-65.
16. CALENGE, Bernard. *Accueillir, orienter, informer: l'Organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. Paris: Ed.du Cercle de la Librairie, 1996, p.241.
17. *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Coord. Nicoleta Marinescu. *Loc.cit.*, p.83-85.
18. TÎRZIMAN, Elena. *Op.cit.*, p 65-68
19. ARGATU, Daniela. *Ghidul bibliotecarului școlar: Eurocompetențe profesionale*. Iași: Editura Ștef, 2014, p.156.

Bibliografie de referințe

1. BERNHART, Eliane. *Offrir aux publics un catalogue en ligne*. Villeurbanne: IFB, 1995. 146 p.
2. *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Coord. Nicoleta Marinescu. Iași: Astel Design, 1999. 210 p.
3. CALENGE, Bernard. *Accueillir, orienter, informer: l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. Paris : Ed.du Cercle de la Librairie, 1996. 429 p.
4. DUCHEMIN, Pierre-Yves. *L'art d'informatiser une bibliothèque: guide pratique*. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 1996. 414 p.
5. FREON, Marie-Elise. *Controler la qualité et la coherence d'un catalogue*. Villeurbanne: IFB, 1996. 171 p.
6. GIAPICCONI, Thierry; CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques: programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris. Electre-Ed.du Cercle de la Librairie, 1997. 264 p.
7. JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliothèques: historique, stratégie et perspectives* . Paris : Ed. du Cercle de la Libarie, 1995. 362 p.
8. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie și știința informării*. Vol. 1-2. Iași: Pim, 2012. Vol. 1: 294 p. Vol. 2: 312 p.
9. TÎRZIMAN, Elena. *Biblioteconomie și știința informării*. București: Editura Universității, 2008. 282p.
10. TÎRZIMAN, Elena. *Resurse Internet și practici de informare*. București: Editura Universității din București, 2011. 264 p.