

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I” BUCUREȘTI**

**Managementul dezvoltării colecțiilor**

Politici, metode și tehnici de prelucrare a documentelor

București, 2014

**MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR :**  
**POLITICI, METODE ȘI TEHNICI DE PRELUCRARE A DOCUMENTELOR**

Bibliotecile universitare au un rol major în procesul de învățământ, răspunzând nevoilor de informare ivite în cele mai felurite domenii ale cunoașterii : ele oferă un nivel științific înalt, având menirea și grija de a strânge și a răspândi în rândul cititorilor cât mai mult din masiva producție editorială, desfășurată pe plan național și internațional.

Învățământul superior românesc posedă cea mai importantă bază documentară din România, cu caracter pluridisciplinar și cu o diseminare teritorială care acoperă în mod echilibrat întreaga țară.

Dezvoltarea colecțiilor este unul din cele mai importante sectoare de activitate dintr-o bibliotecă. De acest sector depinde valoarea colecțiilor bibliotecii, numărul și calitatea utilizatorilor bibliotecii.

Încearcă să structurezi , să dezvolt și să prezinti , atât din punct de vedere teoretic, cât și practic, fluxul activităților specifice dezvoltării colecțiilor în cadrul structurilor informativ - documentare universitare.

**DEFINIREA NOȚIUNII DE FOND (COLECȚIE) DE BIBLIOTECĂ**

**Informația - punct de plecare în dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci** La sfârșitul secolului 20 , natura constituirii colecțiilor se schimbă, colecțiile fiind atât pe suport material cât și pe acces electronic. Colecțiile care cuprind informațiile cunoașterii dau posibilitatea unei regândiri a activităților legate de colecții , accentul punându-se pe îndeplinirea cerințelor de informare a utilizatorilor.

În această perioadă de tranziție, bibliotecile trebuie să ia în considerare noi strategii , noi relații , noi instrumente care să asigure accesul efectiv la informație.

Fiecare bibliotecă trebuie să aibă stabilită o **misiune** bine definită care îi justifică existența;dezvoltarea colecțiilor poate ajuta ,obiectiv, și determina cum și de către cine este folosită colecția precum și măsura în care este îndeplinită misiunea ei , stabilind punctele ei slabe și forte prin **studiul colecțiilor** în vederea evaluării bugetare și a luării deciziilor.

Pornim de la câteva definiții pentru a putea înțelege mecanismul de funcționare a bibliotecii și rolul Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor în cadrul acestuia.

**Colecție** = o serie de obiecte de același fel sau de aceeași categorie, care, adunate și dispuse sistematic, reprezintă o valoare artistică, științifică, documentară.

**Colecția de bibliotecă** = un ansamblu de documente sau mijloace de informare de același tip, constituit dinamic, cu destinații precise, structurat și sistematizat în vederea unui acces rapid și simplu, având valoare documentară.

**Document** = orice formă materială de fixare a unor informații în scopul transmiterii lor în spațiu și timp.

Rolul informației pentru bibliotecă este cel de nucleu al cunoașterii. Scopul major al bibliotecilor și centrelor de informare este cel de a asista la transferul de informații și la dezvoltarea cunoașterii.

**Dezvoltarea colecției este procesul prin care necesitățile de informare ale utilizatorilor, folosind colecția, sunt satisfăcute la timp și în mod economic, folosind resursele de informație produse atât în interiorul cât și în exteriorul bibliotecii. Dezvoltarea colecției este un proces universal și un ciclu constant care continuă atâta timp cât biblioteca și centrele de informare există.**

A obține informația potrivită la momentul potrivit - și a fi capabil să o actualizezi și să o aplici - este crucial nu numai pentru succesul bibliotecii ci și pentru supraviețuirea ei.

### **Caracteristicile fondului (colecției)**

#### **Colecția unei biblioteci :**

- este dinamică - pentru că activitatea de dezvoltare a colecțiilor este într-un continuu proces de înnoire, achiziționează noi documente, dar și elimină treptat documente care nu mai corespund din punct de vedere al conținutului sau al gradului de uzură materială;
- are o destinație precisă, deoarece se constituie pentru anumite categorii de cititori specifici ( cercetători, cadre didactice, studenți ,etc.)
- este structurată ( după conținut )
- sistematizată ( după criterii tematice, zecimale, formale )

### **Clasificarea fondului (colecției)**

Clasificarea documentelor:

- după criterii bibliografice ( după conținutul informației ):
  - documente primare
  - documente secundare
  - documente terțiare

Acestea, la rândul lor, se împart după alte criterii:

- după modul de apariție:

- periodice
- neperiodice
- după forma de materializare (suportul material):
  - tipărite pe hârtie
  - manuscrise
  - pe alte tipuri de suport ( audio-vizuale, electronice )
  - documente de tip special ( globuri,monede etc)
- după locul de publicare:
  - autohtone
  - străine
- după modul de publicare:
  - publicate : cărți, broșuri, periodice, hărți, atlase
  - nepublicate : unele teze de doctorat, rapoarte de cercetare, manuscrise, corespondență

**Documente primare** : lucrări originale din prelucrarea cărora rezultă documente secundare.

Documente primare pot fi:

- a. cărți
- b. periodice
- c. publicații tip special

- a. cărți** :
- tratate
  - culegeri
  - manuale și cursuri
  - monografii
  - publicații ale unor reuniuni științifice (lucrări ale congreselor, consfătuirilor, conferințelor, colocviilor)
  - publicații oficiale (rapoarte, planuri)

**b. periodice (seriale)** : sunt primele care aduc noutatea în orice domeniu.

**Periodic** (serial) = o publicație din orice domeniu, de orice format, publicat în părți succesive, care au un număr cronologic și continuă pe o perioadă nedefinită de timp.

**c. documente de tip special**: standarde, brevete, cataloage, prospecte, hărți, note muzicale, ex-librisuri, monede, documente audio-vizuale.

**Documente secundare**: rezultatele finale ale prelucrării analitice și sintetice a documentelor primare : enciclopedii, dicționare ,ghiduri bibliografice, reviste de titluri, reviste de referate.

**Documente terțiare :** produsele finale ale prelucrării globalizatoare a documentelor secundare :repertorii de enciclopedii și/sau dicționare, bibliografii de bibliografii, ghiduri de ghiduri, reviste de periodice, etc.

Pentru bibliotecile de învățământ superior trebuie determinate sarcinile specifice acestor biblioteci, să se asigure desfășurarea procesului instructiv-educativ al activității de cercetare științifică și a activității metodice a cadrelor didactice.

Datorită faptului că bibliotecile au fost nevoite să facă față unei concurențe în creștere din partea altor sectoare din industria de servicii informaționale, cum ar fi vendorii de baze de date sau serviciile de livrare a documentelor electronice, ele trebuie să se gândească să contrabalanseze în alte zone din sectorul de servicii pentru a-și menține un rol viabil în relație cu utilizatorii lor. Chiar și fără această prospectare a pieței de servicii, bibliotecile sunt de mult preocupate de calitatea serviciilor pe care le oferă.

### **MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR**

“Nivelul managementului reflectă nivelul conștiinței de sine al unei profesii”(Ion Stoica).

**Dezvoltarea colecțiilor**, un ciclu constant, continuu, este procesul prin care te asiguri că cerințele de informare ale utilizatorilor, prin folosirea colecțiilor, sunt satisfăcute la timp și în mod economic.

Pe lângă responsabilitățile tradiționale:

- dezvoltarea politicii colecțiilor pe suport de hârtie
- dezvoltarea programelor de selecție
- dezvoltarea achizițiilor partajate
- dezvoltarea programelor de deselecție

criteriile de evaluare a dezvoltării colecțiilor au fost extinse și includ :

- cum să integrezi resursele informaționale electronice în politica de dezvoltare a colecțiilor
- cum să iei decizii dacă să cumperi o versiune printată sau electronică a unui document
- cum se iau decizii asupra noilor metode de evaluare, altele decât cele cantitative

A determina care este calea cea mai adecvată în aprovizionarea cu documente și informații în contextul actual, modern nu este ușor. Atâtea variante și constrângeri intervin și adesea este informație insuficientă pe care să se bazeze o judecată.

### **POLITICA DE CONSTITUIRE ȘI DEZVOLTARE A FONDURILOR (COLECȚIILOR)**

Dezvoltarea colecțiilor se realizează având în vedere o serie de criterii:

- profilul bibliotecii (exemplul : B.C.U.-București are profil enciclopedic ) ;
- fondurile alocate bibliotecii ;
- categoriile de utilizatori ;
- data publicării - se procură lucrări cât mai noi; cele vechi se achiziționează numai în scopul completării unor lipsuri sau dacă au valoare de patrimoniu ;

- autorul și instituția care publică lucrarea - se preferă autorii cu reputație și instituțiile de prestigiu .

Este indispensabilă o adevărată "politică" de achiziție.

În funcție de momentul în care se face procurarea față de cel al apariției documentelor, completarea este:

1. curentă ( obținerea noutăților editoriale necesare)
2. retrospectivă ( când se urmărește acoperirea unor lacune din colecții )

Achiziția nu trebuie făcută la întâmplare, ci în funcție de anumite elemente:

- a. Sarcini, tipul și profilul bibliotecii ( enciclopedic, de specialitate) ;
- b. Structura bibliotecii;
- c. Numărul și componența beneficiarilor;
- d. Interesele de studiu și lectură ale beneficiarilor;
- e. Mijloacele financiare destinate completării;
- f. Furnizorii din țară și din străinătate;
- g. Producția de publicații românești și străine .

Din confruntarea bibliotecilor cu inflația, cu bugete de achiziții mici și cu creșterea domeniilor specializate, în predare și în învățământ, a devenit din ce în ce mai clar că este nevoie mai mult de o analiză a colecțiilor și nu numai de o echilibrare a fondurilor de achiziții pentru cumpărare, dar și de menținerea cooperării interbibliotecare, cât și de folosirea partajată a resurselor.

În analiza unei colecții trebuie să se țină seama de :

- dezvoltarea din punct de vedere istoric a colecției
- obiectivele și sarcinile bibliotecii
- factorii locali care afectează colecția
- practicile curente
- fixarea colecției
- partajarea resurselor
- conservarea și restaurarea documentelor.

### **Forma și conținutul politicii de dezvoltare a colecțiilor**

Înainte de a se decide ce să se includă în politica de dezvoltare a colecțiilor, trebuie să fie foarte clar ce este această politică și cum va influența ea celelalte aspecte legate de colecție. Trei termeni trebuie să fie clar definiți : "**politica de dezvoltare a colecțiilor**", "**politica de selecție**" și "**politica de achiziții**".

Această confuzie aparentă se reflectă, de asemenea, în literatura de specialitate cu privire la dezvoltarea colecțiilor dau o listă de 18 "trăsături comune politicii de selecție" și politicii de achiziție, cu referire la conținut

1. obiectivele bibliotecii ;

2. utilizatorii și cerințele lor ;
3. scopul procesului de selecție ;
4. funcțiile bibliotecii ;
5. contextul selecției ;
6. autoritatea în politica de selecție ;
7. responsabilitatea pentru implementare ;
8. priorități (pe tipuri și categoriile de documente folosite) ;
9. probleme controversate cu privire la ponderea documentelor pe suport electronic;
10. cenzură (restricții);
11. categoriile de excludere ;
12. norme cu privire la accesul la informație ;
13. criteriile de selecție ;
14. standardele colecției : cantitatea ;
15. obiectivele dezvoltării colecțiilor ;
16. metodele de selecție : organizare ;
17. categoriile de achiziții ;
18. modalitățile de comandă ;

Ca bibliotecă enciclopedică , Biblioteca Centrală Universitară din București își fixează politici de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și nivelul cercetării științifice din mediul academic în care este integrată.

B.C.U.- București identifică următoarele categorii de beneficiari:

- studenți din întreg Centrul Universitar București (învățământ de stat și particular)
- studenți din programele de studii aprofundate (master)
- cursanți ai programelor de pregătire post-universitară
- doctoranzi
- cadre didactice universitare
- cercetători și specialiști

Ținând seama de structura organizatorică a B.C.U.- București, unitatea centrală și cele 15 filiale, politica de dezvoltare a colecțiilor are în vedere acoperirea domeniilor specializate pentru bibliotecile filiale și dezvoltarea colecțiilor enciclopedice pentru unitatea centrală.

Prioritară în politica de dezvoltare a colecțiilor este asigurarea prin colecții a informațiilor necesare disciplinelor incluse în programele de învățământ și cercetare.

O politică coerentă de dezvoltare a colecțiilor implică evaluarea colecțiilor actuale prin analiza detaliată a domeniului și delimitarea disciplinelor acoperite de acestea.

## ETAPELE ACTIVITĂȚII DE COMPLETARE

### Definiții

**Politica de achiziții:** decizia de a achiziționa documente, cu titlu oneros sau gratuit, fie plecând de la bibliografii, cataloage, planuri editoriale, liste de librărie, liste de schimb, fie de la documentele însele, în vederea dezvoltării și actualizării colecțiilor unui organism documentar, ținându-se seama de fondurile deja existente și de cerințele utilizatorilor.

**Achiziția documentelor:** operația care permite dezvoltarea și actualizarea fondurilor unei biblioteci, ale unui centru sau serviciu de documentare, în funcție de natura și obiectivele acestora.

**Achiziție gratuită:** achiziția unui document sau grup de documente, prin donații sau donații testamentare.

**Achiziție oneroasă:** achiziția unui document sau grup de documente prin cumpărare sau schimb.

**Plan de achiziții în cooperare:** sistem privind organizarea și coordonarea achizițiilor în unul sau mai multe domenii între organisme documentare ( biblioteci, centre de documentare ) pe plan local, regional, național sau internațional, astfel încât o publicație să figureze cel puțin într-un exemplar în rețeaua respectivă.

**Abonament:** convenție încheiată cu un furnizor pentru livrarea cu regularitate a unei publicații seriale pe o perioadă de timp, în general, determinată, în schimbul unei sume de bani fixate în avans.

### Etapele realizării activității de completare a colecțiilor

Pentru bibliotecile de învățământ superior trebuie determinate sarcinile specifice acestor biblioteci, ce privesc desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ, a activității de cercetare științifică și al activității metodice a cadrelor didactice.

Completarea presupune:

- a. redistribuire de - fonduri financiare  
- colecții
- b. transferuri
- c. multiplicări
- d. discipline noi introduse în programa analitică

Activitatea de completare se realizează în colaborare permanentă cu celelalte compartimente și cu bibliotecile filiale (specialiști, cercetători, cadre didactice). Totodată, aceasta se reorientează în funcție de schimbarea rețelei de învățământ, de redistribuirea fondurilor financiare.



**INFORMAREA** este etapa preliminară care se bazează pe două aspecte.

**a.** Unul se referă la posibilitățile de informare asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor. Cunoașterea cerințelor utilizatorilor dintr-o bibliotecă de învățământ superior se bazează pe analizarea mai multor surse, cum ar fi:

- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul facultăților
- bibliografiile facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină
- fișele de de ziderate aflate în sălile de lectură
- sugestiile personale ale cadrelor didactice (deziderate)

Colaborarea implică exactitate, operativitate.

Contactul direct cu cadrele didactice poate deveni cu atât mai interesant cu cât ei sunt chiar autorii de publicații sau se află în permanentă colaborare cu alți autori . În cadrul bibliotecilor universitare această colaborare se realizează prin intermediul comisiei de completare, formată din reprezentanți ai catedrelor, decani, care sunt solicitați să-și spună părerea asupra unor titluri din producția editorială internă și externă.

Practic, pentru lansarea oricărei comenzi se solicită membrilor comisiei de completare să propună titlurile de achiziționat și numărul de exemplare, în funcție de numărul studenților din fiecare facultate.

În scopul cunoașterii structurii planurilor de învățământ și cercetare , un instrument prețios de lucru în activitatea de informare îl constituie bibliografiile disciplinelor din planul de învățământ, realizate de birourile bibliografice pe baza materialelor primite de la catedre.

**b.** Al doilea aspect este cunoașterea surselor de informare privind posibilitățile de completare a colecțiilor.

Cataloagele editoriale furnizează elementele utile identificării unei lucrări : autor, titlu, editor, număr de pagini, ilustrații, format, preț. Aceste informații, dacă nu sunt însoțite de prezentarea lucrării, sunt insuficiente și pun probleme pentru alegerea judicioasă în vederea achiziției.

Anchetele sau planurile editoriale au ca principal scop prospectarea cerințelor utilizatorilor în vederea fixării tirajelor. Pe baza acestor proiecte de tiraj ale editurilor se realizează precomenzile pentru o perioadă de timp mai îndelungată.

Avantajul acestor surse de informare îl reprezintă caracterul lor anticipat, faptul că bibliotecarul are informații despre viitoarea producție editorială, putându-se evita situația în care un titlu de interes pentru bibliotecă se epuizează fără a fi achiziționat. Mijloacele de informare curentă asupra producției editoriale, care semnalează publicațiile imediat după apariția lor, spre exemplu: reviste de informare bibliografică,

bibliografii selective și critice, cataloage retrospective ale editurilor sunt de un real folos.

Acestea sunt lucrări care oferă analize ale documentelor, redactate de specialiști.

Inconvenientul major al acestor publicații rezidă în aceea că există o întârziere considerabilă între publicarea analizei critice făcute într-o bibliografie și data editării lucrării. Și totuși avantajele sunt apreciabile. Se pot găsi în ele indicații privitoare la nivelul lucrării și în primul rând asupra publicului căruia îi sunt destinate.

### **Sursele de informare sunt:**

#### **1. Pentru cartea românească curentă:**

- cataloage de edituri, centre de multiplicare, oficii de documentare românești
- anchete ale editurilor, transmise direct pentru sondaje în vederea stabilirii tirajului
- liste de stoc cuprinzând publicații disponibile în diverse edituri, instituții
- librării
- anunțuri în presă, radio, TV
- CD-ROM-uri
- baze de date cuprinzând producția editorială
- furnizori intermediari românești
- reviste de informare bibliografică ( "Universul cărții")
- bibliografii

#### **2. Pentru producția de carte străină:**

- cataloagele editurilor străine care prezintă interes, pe baza solicitărilor proprii ; ele reprezintă principala sursă de informare
- bibliografii naționale
- liste de noutăți ale unor biblioteci străine și centre culturale străine din București
- liste de publicații oferite prin schimb internațional
- liste de oferte ale furnizorilor intermediari români achiziția de carte străină pe lei
- Internet, poșta electronică
- cataloagele diferitelor expoziții de carte străină

În cunoașterea pieței editoriale de carte un rol important îl au târgurile de carte , care au devenit o prezență permanentă în peisajul spiritual românesc : Târgul Internațional de Carte București, prezent în capitală în luna iunie a fiecărui an, Târgul Internațional de Carte Gaudeamus.

#### **3. Pentru carte veche de patrimoniu :**

- liste de stoc
- liste de disponibilități din alte biblioteci
- oferte de la persoane particulare și juridice

- vizite și liste de la anticariate
- oferte de la instituții

#### 4. Pentru **alte categorii de documente**:

- cataloage
- furnizorii de astfel de documente
- magazine
- cataloage pe CD-ROM
- accesări de baze de date interne și internaționale

**SELECȚIA** - este a doua etapă a completării.

Selecția este o operație de mare răspundere, determinând în final calitatea conținutului colecțiilor și utilitatea acestora. Ea presupune opțiuni competente și stabilirea unor priorități.

**A SELECTA = A ALEGE, A AMÂNA, A RESPINGE**

Selecția este o activitate cu caracter permanent.

Se face sub raport - calitativ  
- cantitativ

##### **a. Raport calitativ - selecția ține seama de criteriile generale și specifice**

- criteriile generale stabilesc cadrul, orientările, volumul selecției și sunt determinate de profilul bibliotecii, de sarcinile acesteia, de fondurile bănești repartizate, de restricțiile impuse de lectură și depozitare, de reglementările legislative la nivel național, de cerințele programelor sau planurilor de învățământ și cercetare având în vedere domeniile noi ce au cunoscut o evoluție rapidă în știință și cultură, de gradul de informatizare a bibliotecii.

- criteriile specifice - valoarea de conținut a publicațiilor pentru stabilirea căreia se folosesc ca repere: numele autorului, instituția editoare, noutatea, limba în care este scrisă lucrarea.

**b. Raport cantitativ** - numărul de exemplare achiziționate se stabilește având în vedere locul de apariție al publicației și dacă se achiziționează pentru Unitatea Centrală sau filiale.

În general, cartea românească se comandă în mai multe exemplare: ex.- B.C.U. București achiziționează între 1-5 exemplare, în funcție de conținut ( 5 ex. - dicționare, enciclopedii, 2-3 ex. tratate, studii importante ).

Nu se achiziționează lucrări de interes restrâns, de popularizare.

Pentru filiale se ține seama de numărul de studenți la achiziționarea cursurilor (1-10 exemplare ).

Se acordă prioritate lucrărilor de patrimoniu , edițiilor bibliofile (pentru cartea românească ).

Cartea străină se alege cu mare grijă, numai într-un singur exemplar pe întreg complexul B.C.U. - București.

O selecție bine făcută asigură calitatea colecției și completarea echilibrată a acesteia.

### **Principiile de bază în selecție**

1. Un bibliotecar nu trebuie să-și impună punctul său de vedere privitor la ceea ce este mai bun pentru utilizator.
2. Utilizatorilor trebuie să li se ofere ceea ce vor folosi, nu materiale care vor sta în rafturi nesolicitate.
3. A achiziționa ceea ce doresc utilizatorii nu înseamnă automat că rezultatul va fi de calitate, fiindcă utilizatorii sunt destul de diferiți.
4. Dacă utilizatorii susțin financiar biblioteca au dreptul să determine o parte din ceea ce intră în colecție.
5. Dând utilizatorului informațiile pe care le solicită, biblioteca va câștiga un cititor permanent.

Fiecare bibliotecar trebuie să ajungă la propriile decizii și să adopte o poziție clară în dezbaterile cerere - ofertă; această poziție va determina într-o mare măsură ceea ce se va selecta într-o colecție.

Un selector serios trebuie să-și amintească să pună în practică un număr de principii de bază:

1. procesul de selecție este corelat cu alte activități profesionale și este dependent de ele atât pentru deciziile politicii cât și pentru procedeele practice; selecția este o parte din întregul proces de dezvoltare a colecțiilor și trebuie privită din această perspectivă;
2. bibliotecarul ar trebui să-și actualizeze competența profesională prin parcurgerea, în mod periodic, a literaturii de specialitate referitoare la principiile și practicile constituirii colecției, la selecție, editare, revizuire și achiziții;
3. bibliotecarul are cunoștințe temeinice despre scopul bibliotecii, colecțiile ei și categoriile de beneficiari ; aceste noțiuni sunt factorii cheie pentru o selecție efectivă, responsabilă, a materialelor de bibliotecă;

4. un bun selector va dezvolta în timp o înțelegere profundă a modului în care operează industria editorială și comerțul cu cartea, aceasta incluzând modul în care materialele bibliotecii, de toate tipurile, sunt concepute, distribuite și vândute;
5. selectorul trebuie să se familiarizeze foarte bine cu politica editorială, cu reclamele, cu numele marilor editori, și să aibă încredere în acei editori ale căror liste sunt cele mai relevante pentru cerințele de constituire a colecției bibliotecii;
6. selectorul, familiarizat pe deplin cu revistele, se informează permanent despre opiniile critice asupra cărților și a altor documente de bibliotecă;
7. selectorului trebuie să-i fie familiară piața editorială , bibliografiile naționale și trebuie să înțeleagă punctele lor forte și slabe, cu referire la cerințele de constituire a colecțiilor bibliotecii;
8. bibliotecarul trebuie să facă judecăți independente și bine informate despre ce documente urmează să fie selectate pentru bibliotecă, fiindcă numai competența profesională este cea care stabilește care sunt materialele potrivite pentru o anumită colecție și pentru utilizatorii ei.

### **Selecția în bibliotecile universitare**

Personalul universitar are o contribuție importantă în procesul de selecție. Se presupune că personalul academic, ca expert în materiile lui, este de asemenea expert în bibliografia cea mai potrivită pentru disciplinele acoperite de colecțiile bibliotecii.

Bibliotecarii din bibliotecile universitare au tendința de a folosi selecția făcută de unitățile academice. De asemenea, ei informează personalul academic despre documentele considerate valoroase și de interes.

### **Strategii de selecție**

Selecția de documente într-o bibliotecă se realizează pe baza îndeplinirii punct cu punct a programului, cu selectori din bibliotecă sau din alte părți, alegându-se titluri specifice dintr-o varietate de bibliografii , surse în avanpremieră și recenzii.

#### Comenzile ferme

Asemănătoare cu precomenzile, comenzile ferme se folosesc, cel mai adesea, în două cazuri specifice: când este o continuare sau o serie dintr-un anumit domeniu în care biblioteca este interesată , sau când un editor, în general de tehnică sau de lucrări de specialitate, are un catalog specific din care biblioteca ar selecta oricum toate titlurile.

Un rabat ,( adesea de 20% ), poate fi oferit dacă bibliotecă face comenzi ferme către editor sau furnizor. Astăzi, multe biblioteci, în special bibliotecile universitare i speciale, care tradiional, au fost cumpărătorii cei mai importani prin comenzi ferme, nu mai folosesc această metodă de selecție, ci preferă să comande titlu per titlu.

### **Criterii de selecție**

Selectorul trebuie să ia în considerare 8 categorii: data, autorul structura i metoda de cercetare, nivelul, prezentarea fizică ( format, legătură, ilustraii, tipografie ), frecvena de lectură, indexul i bibliografia.

Cele mai importante **11 criterii** de selecție sunt :

#### **1.RENUMELE AUTORULUI**

Trebuie să fie luată în considerare reputaia celor care au creat lucrarea. Acetia sunt , editori i, în cazul materialelor audio-vizuale, producători.

Selectorul trebuie să-i pună următoarele întrebări:

- care este pregătirea autorului ?
- a mai scris alte lucrări în domeniu ?
- care este renumele autorului, după cum au fost recepionate celelalte lucrări ?
- ct de renumit este editorul; este el recunoscut ca producător de lucrări importante într-un domeniu ?

#### **2.SCOPUL LUCRĂRII**

Se ocupă de profunzimea i întinderea informațiilor acoperite de lucrare, incluzând i ce a intenionat să trateze: ce i-a propus să transmite prin lucrare i ce a reuit ? are intenia să fie o analiză detaliată în domeniu sau vrea să prezinte o viziune generală ? are intenia de a fi o lucrare exhaustivă sau selectivă în domeniu ?

Pentru a determina aceasta, selectorul trebuie să examineze introducerea i cuprinsul, comparnd lucrarea cu titluri care au avut același scop, sau să se bazeze pe o revistă care oferă informații despre ea. Dacă lucrarea i atinge scopul i acoperă o lacună în colecție, atunci merită să fie selectată.

#### **3. TRATAREA I NIVELUL**

n mod cert, se ateapt ca scopul lucrării să fie tratat într-un mod care este potrivit cititorilor cărora se adresează. Cine, după părerea autorului, urmează să citească lucrarea ? Pentru a vedea dacă s-a captat interesul cititorului, trebuie consultat conținutul, dacă nu este la un nivel mai înalt sau mai scăzut decât nivelul cititorului. Acest lucru este mai greu de atins dect se poate imagina, i este mai bine să evaluezi

informațiile privind limba, ilustrațiile, cuvântul către cititor, tabla de materii, bibliografia, notele și indexul.

#### 4. STRUCTURAREA LUCRĂRII

Aici se verifică organizarea conținutului, acordându-se atenție atât conținutului cât și formei. Cât de clară este dezvoltarea ideilor și cât de logic își prezintă autorul punctul său de vedere ? Materialul trebuie să fie aranjat într-un mod care să faciliteze dezvoltarea și logica textului. Accesul la informație trebuie să fie facilitat de caracteristici, cum ar fi: tabla de materii, referințele bibliografice și indexul. Cu alte cuvinte, este aranjarea (topică, cronologică etc.) potrivită cu domeniul și este accesul favorizat de trăsăturile de regăsire cele mai potrivite ?

#### 5. FORMATUL PUBLICAȚIEI

Această componentă dă impresia generală făcută de caracteristicile documentului din categoriile precedente, dar este destul de importantă să garanteze valoarea, în special când se au în vedere documentele non-carte.

Hârtia, print-urile și legătura din căsuța tipografică trebuie evaluate; se presupune că o lucrare trebuie să fie durabilă din punct de vedere fizic, dar în același timp trebuie să fie prezentată într-o manieră estetică acceptabilă. Sunt ilustrațiile potrivite și prelucrate la un înalt standard ? Sunt datele tipărite pe copertă clare și potrivite cu textul ? În cazul materialelor audio-vizuale au acestea sunetul și imaginea vizuală clare și expresive ?

Toate aspectele legate de format pot afecta calitatea lucrării, dar aceste caracteristici nu trebuie să prevaleze în fața interesului primar față de conținutul intelectual al lucrării.

#### 6. DOMENIUL

- domeniul major/minor al cunoașterii și cercetării major/minor pentru colecțiile bibliotecii
- material auxiliar pentru programele de învățământ superior
- informații tangențiale la programe
- topică specializată
- domenii de graniță ale cunoașterii și cercetării

#### 7. CONȚINUTUL INTELECTUAL

##### I. Prioritate

- lucrare cheie în domeniu
- autor cheie
- studiu critic major

- contribuție nouă ,substanțială, în domeniul cunoașterii

## II. Prioritate

- eseu general
- lucrare axată pe o problemă restrânsă
- adresabilitate restrânsă
- tratare accesibilă

## III. Prioritate

- material neprelucrat și needitat
- lucrare de graniță sau polemică
- literatură banală ( fără însemnătate )
- lucrări de propagandă

# 8. UTILITATE POTENȚIALĂ

## I. Prioritate

- cercetare cunoscută sau interesantă pentru programele de învățământ
- cerința utilizatorului bazată pe opțiune : pe o solicitare posibilă sau pe cunoașterea interesului într-un domeniu

## II. Prioritate

- interesul general
- titlu recomandat de utilizator, fără o necesitate specifică
- necesitate imediată

## III. Prioritate

- accesibilitate
- solicitare sporadică a publicației

# 9. RELAȚIA CU COLECȚIA

## I. Prioritate

- centrală pentru colecția existentă
- oferă informație specializată despre un punct forte central al colecției

## II. Prioritate



- dezvoltă punctele forte ale colecției existente
- importanță din punct de vedere istoric

### III. Prioritate

- completează periodicele, seriile sau seturile deținute
- documente foarte specializate

## 10. CONSIDERAȚII BIBLIOGRAFICE

- editor specializat de înaltă calitate
- editor major în comerțul cu cartea
- sponsorizare importantă
- raport de cercetare
- disertații nepublicate/publicate
- lucrări de cercetare
- pamflete

## 11. LIMBA

- limba națională
- limbi de largă circulație
- tratarea în limbi străine a topicii lucrărilor care nu sunt bine acoperite în limba maternă
- limbi străine de mică circulație pentru beneficiari
- tratarea documentului în limbă străină, el fiind accesibil și în limba maternă, pentru o minoritate de utilizatori.

În final, se pot evalua două criterii foarte apropiate. Are lucrarea caracteristici speciale care o fixează separat de toate lucrările similare ? Dacă da, înseamnă că lucrarea ar trebui selectată sau respinsă ?

Toate acestea pot fi introduse în analiza finală folosind metoda comparației. Chiar și prețul poate fi considerat factor comparativ.

Pentru cei mai mulți bibliotecari specialiști selecția va fi o sarcină necesară în raport cu echilibrul fondurilor, cu punctele forte sau slabe ale colecției, cu cerințele utilizatorilor.

Sunt cel puțin 6 motive pentru care este necesară formularea procedeelelor de selecție formale, și toate acestea duc la concluzia necesității unei politici de dezvoltare a colecțiilor bine definite:

1. stabilirea standardelor pentru procedeele urmărite
2. reducerea influenței subiectivității
3. furnizarea continuității, în pofida fluctuației de personal
4. rolul de factor orientativ pentru personalul nou angajat
5. folosirea lor drept criterii în casarea documentelor

Operațiile de selecție se desfășoară astfel:

**CARTE ROMÂNEASCĂ CURENTĂ** : listele de prezentare, anchetele circulă la toți cei implicați în activitatea de selecție, care notează pe aceste materiale opțiunile de titlu și cantitatea necesară. Toate dezideratele se centralizează în Serviciul Dezvoltarea colecțiilor care corectează erorile ( când este cazul ). Titlurile definitive și cantitățile se scriu pe fișele de repartiție, care se introduc în baza de date locală a serviciului; se alcătuiesc cataloage de precomenzi.

**CARTE STRĂINĂ** : prospectele și cataloagele străine sunt difuzate în rețeaua de biblioteci (filiale), ele constituind baza alcătuirii catalogului de deziderate. Există o colaborare între bibliotecari, cadre didactice și cercetători. Se alcătuiesc pe fișe opțiunile, în ordine prioritară, formând catalogul de deziderate, de unde, la timpul potrivit, se vor alege titlurile ce vor constitui comenzi ferme. O fișă de deziderat trebuie să cuprindă obligatoriu: autor, titlu, editură, an, număr pagini, ISBN, preț, țară.

Procesul de selecție trebuie să fie asistat de instrumente bibliografice.

#### **Categoriile de surse de selecție:**

##### **BIBLIOGRAFII**

Bibliografii de evaluare:

1. bibliografii pe domeniu
  - a. acoperire totală a domeniului
  - b. acoperire selectivă a domeniului
2. liste standard
  - a. curente
  - b. retrospective
  - c. liste cu lucrări epuizate
3. ghiduri de literatură
4. cataloage de biblioteci

Bibliografii de semnalare:

1. bibliografii naționale
2. bibliografii pe domenii
  - a. USA      săptămânale - lunare - anuale
  - Anglia     "           "           "
  - Australia  "           "           "

- b. guvernul ca editor
- c. ghiduri de periodice

## **REVISTE**

Ghiduri:

- 1. publicații informative
- 2. indexuri

Reviste:

- 1. generale
- 2. reviste specializate pe domenii
- 3. reviste de biblioteconomie
  - a. oficiale
  - b. comerciale
- 4. reviste de selecție a cărților specializate
- 5. ziare

## **RECLAME**

- distribuirea reclamelor
- poșta directă
- notițele promoționale

Orice instrument de selecție ar trebui să îndeplinească unul din aspectele menționate în continuare: dacă nu îndeplinește nici unul, poate fi considerat un instrument fără valoare, iar dacă le îndeplinește pe amândouă el devine un instrument deosebit de folositor.

1. Primul se referă la identificarea lucrării și el furnizează selectorului destulă informație pentru a-i permite să decidă asupra utilității lucrării, deci acționează ca un mijloc de semnalare.

2. Al doilea se referă la evaluarea lucrării, indicând selectorului dacă aceasta își îndeplinește scopul, și dacă nu, în ce puncte a eșuat; deci el trebuie să acționeze ca un mijloc de evaluare.

## **CONCLUZII:**

Caracteristicile politicii de selecție :

- 1. Obiectivele bibliotecii
- 2. Utilizatorii și identificarea cerințelor lor
- 3. Scopul procesului de selecție
- 4. Funcțiile bibliotecii
- 5. Contextul selecției: cerințe, calitate, fonduri, cooperare
- 6. Autoritatea pentru politica de selecții
- 7. Responsabilitatea pentru implementare
- 8. Prioritățile: tipuri de folosință și categorii de documente

9. Problemele controversate
10. Cenzura
11. Categoriile de deselecție
12. Stabilirea dreptului de acces la informație
13. Criteriile de selecție
14. Standardele colecției: cantitative
15. Obiectivele dezvoltării colecțiilor
16. Metodele de selecție: organizare
17. Categoriile de achiziționare și acoperirea domeniilor
18. Modalitățile de comandă

### **ACHIZIȚIA PROPRIU - ZISĂ**

Procurarea propriu-zisă a publicațiilor se face prin:

- cumpărare
- schimb de publicații
- donații
- transfer
- depozit legal
- căi complementare ( împrumut, copiere, microfșare )
- accesare de baze de date pe Internet

**Cumpărarea** este principala cale de completare a colecțiilor. Pentru acest lucru este necesar să cunoaștem bugetul alocat și repartizarea lui pe categorii de documente și pe unități.

La distribuirea fondurilor bănești se ține seama de structura și profilul bibliotecii raportat la instituția de învățământ, planul de învățământ și numărul studenților.

Întocmirea comenzilor se face centralizat la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor pentru toate filialele fie pe formulare tipizate, fie prin adrese de comandă.

Comenzile poartă semnătura șefului de serviciu, a contabilului șef, a conducerii bibliotecii, unde este cazul, a decanului sau prodecanului și ștampila instituției.

Achiziția plătită sau cumpărarea se poate efectua în funcție de sursă, pe două căi:

- direct de la producătorul de publicații;
- indirect , printr-un furnizor intermediar specializat.

Achiziționarea prin cumpărare se face diferențiat pentru cărți și periodice, pentru carte străină și românească.

**Pentru carte românească curentă:**

- furnizori intermediari

- edituri

Pentru cursurile universitare, comenzile se efectuează la centrele de multiplicare ale instituțiilor.

**Pentru carte străină:**

Comenzile se fac centralizat la B.C.U.- București în funcție de bugetul valutar; comenzile se efectuează prin intermediari specializați interni sau direct de la edituri străine prin furnizori externi

**Catalogul dezeratelor sau catalogul de precomandă** va fi organizat pe țări în ordine alfabetică, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice. Titlurile solicitate vor fi atent verificate la catalogul alfabetic de serviciu și în bazele de date proprii pentru a elimina o eventuală dublare. Se va verifica, de asemenea, dacă există alte lucrări ce tratează același subiect. În cazul în care acestea există, bibliotecarul va trebui să dea dovadă de discernământ și ținând cont de bugetul alocat, de prețul cărții, de anul de apariție al lucrării existente, de alte date importante, el va hotărî dacă lucrarea solicitată va rămâne pe lista de comandă sau nu.

Se vor întocmi apoi fișele de precomandă ce trebuie să cuprindă pentru fiecare titlu suficiente date pentru efectuarea comenzilor.

Cumpărarea cu plata în lei se efectuează prin firme intermediare românești care, de obicei, oferă și un rabat între 5-10% (ex.: Books Unlimited, Fundația Cărții, Amco Press, S.C. Romdidac, etc.)

Această modalitate de cumpărare are avantajele ei, dând posibilitatea achiziționării de carte străină, în condițiile în care bibliotecilor le sunt alocate sume mici în valută.

Achiziția de carte străină se face pe bază de contract, menționându-se rabatul acordat, condițiile de efectuare a plății, alegerea mijlocului de transport, plata taxelor bancare, returnarea exemplarelor cu defect etc.

Comanda va cuprinde titlurile lucrărilor solicitate, autorul, editura, data și locul apariției, ISBN-ul și prețul.

Pe baza acestor comenzi furnizorul va întocmi o factură proforma în care va menționa la rândul lui titlul publicației, autorul, ISBN-ul, prețul și rabatul acordat. În cazul în care o publicație solicitată s-a epuizat, furnizorul va face această mențiune în dreptul titlului.

La primirea facturii proforma, după verificarea ei, bibliotecarul va anunța Serviciul financiar- contabil pentru efectuarea plății. Plata promptă a facturii proforma poate asigura relații bune, bazate pe seriozitate între bibliotecar și furnizor.

**Pentru carte veche:**

Cumpărarea de publicații vechi se efectuează prin anticariate sau prin Comisia Internă de Evaluare (CIE). Toate publicațiile sosite se repartizează și se trimit pe bază de borderouri, după introducerea în baza de date.

**Cumpărarea de documente electronice** reprezintă pentru bibliotecile românești cea mai recentă și rapidă modalitate de furnizare a informațiilor celor interesați. În ultimi ani, majoritatea editorilor străini de periodice dublează informația pe suportul tradițional cu variantele electronice : CD-uri sau accesarea prin Internet a unor baze de date.

Modalitățile de abonare pentru achiziționarea de reviste electronice sunt aceleași ca pentru periodicele străine. Avantaje : eliminarea reclamațiilor, rapiditatea furnizării informațiilor, posibilitatea ca aceeași publicație să fie consultată de mai multe persoane în același timp.

Constrângeri în domeniul achizițiilor:

- financiare
- materiale ( capacitate de stoc, de conservare )
- conținut
- limba

Procedee de achiziție:

- comanda
- borderou ( lista de comandă )
- stabilirea unui fișier dublu - precomenzi
  - comenzi primite
- trimiterea comenzii

În condițiile actuale **întocmirea comenzilor** a devenit o operație similară cu întocmirea unui contract în care sunt solicitate facilitățile (rabat, transportul publicațiilor, returnarea exemplarelor cu defecte) obținute în discuțiile preliminare. Înainte de a trimite comanda se va proceda la verificarea datelor de referință: titlul publicației, autorul, editura, data apariției.

Se va verifica încă o dată dacă titlurile cuprinse în lista de comandă nu există deja în bibliotecă.

Operații la intrarea (recepția) documentelor în unitate:

- verificarea borderourilor
- verificarea stării documentelor
- reclamații ( dacă e cazul )
- controlul facturii
- înregistrarea documentelor
- mulțumiri pentru primirea comenzii

Pe baza facturilor se vor întocmi formele de plată, contravaloarea publicațiilor achi - tându-se prin virament.

În cadrul titlurilor epuizate din stocurile editurilor sau ale furnizorilor intermediari, achiziția se poate face direct din librării, plata efectuându-se pe loc.

Direct din librării, cu ocazia lansărilor de carte se pot cumpăra publicații a căror valoare va crește odată cu trecerea timpului, având și semnătura originală a autorului pe pagina de titlu.

**Recepția publicațiilor** se va face imediat la sosirea lor. În coletele ce conțin publicațiile se află și factura finală pe baza căreia se va face verificarea titlurilor primite. În situația în care unul dintre titluri lipsește sau s-a epuizat ,după efectuarea plății, acesta va fi reclamat, urmând a fi înlocuit cu o altă publicație de interes pentru bibliotecă , dar la același preț.

Pe baza facturii finale se vor calcula prețurile în lei ale publicațiilor la cursul valutar din data la care se face plata în bancă sau la data primirii .

Ansamblul de procedee de achiziție poate fi simplificat prin informatizare. Pentru viitorul apropiat, se va avea în vedere posibilitatea efectuării completării colecțiilor prin comenzi electronice.

Achiziția informatizată permite comunicarea directă cu furnizorul :

- repartizarea achizițiilor pe fonduri
- repartiția achizițiilor pe furnizori

Un procedeu de cumpărare folosit în țările dezvoltate și care în viitor va câștiga teren și la noi în țară este achiziția partajată.

În prezent, politica de dezvoltare a colecțiilor reprezintă o preocupare prioritară a managerilor de biblioteci. De rigoarea și coerența acestei politici depinde, în ultimă instanță, însăși funcționalitatea bibliotecii, impactul ei comunitar.

### **Schimb intern și internațional**

În acest caz nu este vorba despre achiziții gratuite. Termenul de “schimb“ implică o contrapartidă. Schimbul este o tranzacție bilaterală , care aduce beneficii morale și materiale fiecărei părți, situându-se conceptual undeva între vânzare și donație, având caracteristici ale ambelor forme de completare.

**Schimbul interbibliotecar** de publicații este o importantă cale de dezvoltare a colecțiilor; se realizează prin trimiterea și primirea unor publicații ale bibliotecilor și instituțiilor de care aparține biblioteca, fie lucrări ale membrilor acestora ( anale, cursuri și tratate universitare,etc) ori alte lucrări achiziționate special pentru partenerii de schimb, sau alte documente disponibile din colecțiile proprii.

Schimbul funcționează pe baza unor legi nescrise, acceptate de toate lumea. În toate înțelegerile de schimb, partenerii trebuie să precizeze dacă este vorba de schimb cu indicarea prețului sau schimb de exemplar contra exemplar.

Indiferent de tipul de schimb adoptat, trebuie ținute evidențe corecte, pentru a menține balanța între trimiteri și primiri.

Schimbul se poate face cu instituții din țară (schimb intern) și cu instituții din străinătate (schimb internațional).

Pentru schimbul internațional este bine ca publicațiile să fie tipărite în limbi străine de circulație mondială sau să aibă cel puțin rezumate în aceste limbi. Adesea publicațiile care "circulă" prin intermediul schimbului de publicații nu sunt disponibile pentru rețelele obișnuite ale pieței.

**a) schimbul intern** este practicat mai ales de bibliotecile universitare care efectuează schimbul de :

- lucrări proprii ale instituției (publicații universitare );
- lucrări didactice;
- cursuri universitare editate pe plan local (publicații din producția editorială internă);

Schimbul intern se realizează în trei etape :

- selecția pe listele de ofertă
- primirea coletelor de schimb
- expedierea materialelor de schimb.

**b) schimbul internațional** de publicații este o formă specială și larg utilizată pentru procurarea publicațiilor străine. Este un contract sau o înțelegere prin care părțile implicate aparținând diverselor națiuni își furnizează reciproc publicații tipărite sau reproduse într-un fel sau altul. Acest contract se bazează doar pe consimțământul reciproc al celor două părți stabilit printr-o scrisoare .

După cum rezultă din toate documentele internaționale și din întreaga practică a bibliotecilor lumii, schimbul nu are numai o semnificație economică ci, în primul rând, el este o expresie a unității internaționale a științei, o formă de manifestare a principiilor de coexistență.

Din punctul de vedere al părții care primește publicațiile prin schimb , se poate afirma că anumite categorii de cărți, pot fi obținute din comerț; în același timp , există alte categorii de publicații, pe care achiziția de carte le poate obține cu dificultate. Există situații când cumpărarea de cărți, cel puțin pentru o anumită perioadă de timp , este impracticabilă :



- o bibliotecă poate să nu aibă fonduri, dar poate avea la dispoziție un număr de publicații proprii în mai multe exemplare ;

- o bibliotecă care deține valută și nu poate achiziționa cărți străine , cel puțin temporar

Schimbul este guvernat de următoarele norme generale :

- este o formă a dialogului științific între parteneri;
- se aleg partenerii de schimb corespunzători profilului;
- se realizează în primul rând , în valori de conținut, nu în valori financiare;
- fiecare partener de schimb este considerat un caz individual , acordându-i-se o atenție individuală.

Etapele prin care se realizează schimbul internațional sunt :

- constituirea fondului de schimb;
- corespondența de schimb;
- transmiterea listelor de dublete;
- pregătirea coletelor pentru schimb;
- expedierea materialelor destinate schimbului;
- primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Pentru o evidență cât mai clară a publicațiilor primite prin schimb internațional se întocmește o fișă de partener pentru țară și instituția de unde aceste publicații provin. Pe fișă se trec în dreptul fiecărui partener titlurile și valoarea publicațiilor primite și trimise în contrapartidă, realizându-se astfel o balanță între cei doi parteneri.

Promptitudinea cu care se face un schimb depinde și de buna cunoaștere a regulamentelor internaționale, tarifelor poștale, vamale etc.

Schimbul internațional de publicații este o activitate mereu nouă, interesantă în care elementul surpriză apare în orice moment, presupunând pasiune, inițiativă, spirit deschis. El este determinat de situația concretă a achizițiilor la un moment dat, precum și de solicitările utilizatorilor.

Avantajele schimbului:

- cea mai economică dintre achiziții deoarece nu antrenează suma valutară, ci fonduri de publicații naționale, procurate din producția editorială internă;
- se pot procura și publicații necomercializate;
- nu este legat de relații comerciale între state , ele făcându-se numai pe cale științifică.

**Donațiile** sunt o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă.

Donațiile:

- pot fi făcute de instituții sau persoane particulare ;
- diferă ca tip de document: cărți, periodice, albume, hărți, manuscrise, fotografii, etc. ;
- ajung la bibliotecă fie fără a fi cerute, fie după îndelungi negocieri ; biblioteca nu este obligată să înregistreze tot ce i se oferă ;
- ocazional, când o mare personalitate donează biblioteca personală, ea poate fi recepționată în totalitate ;
- biblioteca trebuie să-și rezerve dreptul de a selecta din publicațiile donate pe cele de care are nevoie și să le redistribuie pe celelalte, acolo unde crede că sunt necesare.

Obiectul donațiilor îl pot constitui categorii diverse de documente . În funcție de acestea, pot exista :

- donații de carte
- donații de periodice
- donații de colecții speciale (manuscrise, hrisoave, hărți, materiale audio-vizuale etc.)

În multe situații nu se poate face o distincție clară între aceste categorii de donații, mai ales atunci când donația o constituie întreaga bibliotecă a unei personalități dispărute care, de o viață, a strâns tot ceea ce era mai important în domeniul în care a activat.

Din punct de vedere al locului de proveniență a donatorului , donațiile pot fi:

- **interne** (donatorul se află pe teritoriul aceleași țări cu biblioteca primitoare);
- **externe** (donatorul provine din altă țară).

O categorie importantă o constituie **donațiile testamentare**, care se fac pe cale juridică, prin legate testamentare. Acestea sunt donații post mortem . Cei care lasă asemenea testamente sunt în general personalități științifice, universitare, personalități locale, scriitori etc.

Donațiile testamentare pot fi uneori însoțite de clauze restrictive, cum ar fi : menținerea colecțiilor în același loc, conservarea în locuri speciale, anumite condiții de comunicarea colecțiilor.De aceea, înaintea acceptării unei donații testamentare, este bine să se verifice dacă publicațiile oferite sunt interesante și se încadrează în profilul bibliotecii primitoare, dacă posibilitățile de amenajare și de conservare a colecțiilor corespund clauzelor impuse de donator și, nu în ultimul rând, să se studieze problema din punct de vedere juridic.

Donațiile testamentare făcute de personalități remarcabile în cultura unei țări trebuie acceptate fără restricții și conservate cu atenție, deoarece ele sporesc valoarea și prestigiul colecțiilor unei biblioteci.

În istoria bibliotecilor românești există exemple de mari colecții sau chiar biblioteci întregi donate.Printre generoșii donatori ai Bibliotecii Academiei pot fi amintiți : D.A.

Sturdza, C. Erbiceanu, Vasile Mangra, bibliofilul G.Em. Philipescu, profesorul C.D. Georgian, etc.

Au fost donate Bibliotecii Centrale Universitare din București fonduri întregi de documente aparținând următoarelor personalități ale culturii românești : prof. Jean Byck, prof. George Ivașcu, Ion și Dinu Pillat , prof. Iorgu Iordan, prof. Alexandru Rosetti , prof. Dinu Pillat, prof. Victor Săhleanu, prof. Ștefan Niculescu.

Donațiile importante de carte au intrat în bibliotecile românești după evenimentele din 1989. Ele s-au îndreptat cu prioritate către Biblioteca Centrală Universitară din București, ale cărei colecții au fost grav afectate de un incendiu devastator.

Sursă importantă de completare a colecțiilor unei biblioteci, donația ridică o serie de Probleme a căror rezolvare depinde de discernământul, tactul și experiența bibliotecarului. Orice bibliotecă este interesată să-și îmbunătățească fondurile prin donație, mai ales în condițiile în care fondurile alocate pentru cumpărare sunt limitate. Dar, calitatea donațiilor poate fi diferită, ceea ce impune, ca și în cazul cumpărării, apelarea la criteriul de selecție.

Elementul principal care decide acceptarea unei donații îl constituie valoarea acesteia. Pe baza unei liste pe care o furnizează donatorul, se poate aprecia importanța titlurilor pentru biblioteca primitoare în funcție de profilul și structura colecțiilor, precum și în funcție de existent.

Dacă în bibliotecă există deja exemplare suficiente din titlurile oferite, acceptarea donației ar însemna doar încărcarea inutilă a spațiului. Starea donațiilor, condițiile impuse uneori de donatori, actualitatea colecțiilor față de interesul clienților, și nu în ultimul rând, spațiul necesar pentru depozitare, sunt tot atâtea elemente care trebuie avute în vedere.

În multe situații o donație poate fi acceptată parțial, făcându-se trieri în funcție de criteriile menționate. Dar, dacă personalitatea donatorului reprezintă o garanție științifică de primă mărime, instituția are interesul să accepte întreaga donație.

În situația respingerii unei donații bibliotecarul trebuie să aibă o atitudine politicoasă, să dea dovadă de mult tact și profesionalism. Donatorul nu trebuie descurajat, ci apreciat pentru generozitatea lui. În cazul în care oferta nu îi este acceptată, din unul din motivele amintite, ce trebuie păstrat discret sub tăcere, donatorul va fi îndreptat spre o altă bibliotecă, potențial interesată.

Sunt situații în care o bibliotecă trebuie să accepte donații integrale, în forma în care au fost făcute de donatori. Este cazul donațiilor care au sosit după 1989 de la diverse biblioteci sau instituții din străinătate. Ele pun probleme de spațiu, de selecție riguroasă, de risipă de efort uman. Publicațiile care nu sunt reținute de biblioteca primitoare sunt oferite, pe baze de liste, altor biblioteci, în funcție de profilul lor.

O formă aparte de donație, utilă pentru orice bibliotecă. o reprezintă oferirea unei sume de bani, cu destinație dirijată spre cumpărarea de publicații propuse de biblioteca respectivă. Asemenea donații sunt făcute de instituții și biblioteci din străinătate,

fundații etc.

Indiferent de unitățile biblioteconomice donate ( cărți sau reviste tipărite, manuscrise, broșuri, hrisoave, hărți, materiale audio-vizuale etc. ), acestea se integrează în fondurile diverselor departamente specializate, devenind bunuri în proprietatea statului. O dată intrate în biblioteci, documentele respective fac obiectul unei proceduri de inventariere, fiecare exemplar fiind inscripționat, cu ajutorul unei ștampile, cu mențiunea " Donație ( numele donatorului )" sau " Biblioteca ( numele donatorului )". De regulă, donatorul trebuie să întocmească o scrisoare de donație , la care anexează lista publicațiilor care fac obiectul donației. În cazul în care publicațiile intrate nu sunt însoțite de un act de primire în care se specifică proveniența, donatorul, numărul de volume primite și valoarea totală. Se întocmește un act de primire de către bibliotecar. Acest act este însoțit de un borderou în care se consemnează: autorul publicației, titlul, anul, locul de apariție, numărul de exemplare și prețul. Actul va fi semnat de bibliotecar și, dacă este posibil, și de donator.

După înscrierea în evidențe ( registrul inventar și registrul de mișcarea fondurilor ) și întocmirea actelor contabile, publicațiile donate devin bunuri ale bibliotecii primitoare.

Un document donat este evaluat din mai multe puncte de vedere: importanță, noutate, unicitate, valoarea informației, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii, autografe. Toate aceste criterii contribuie la stabilirea prețului, ținând cont și de următoarele:

- tipul documentului ;
- descrierea bibliografică ( autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații , nr.pagini ) ;
- valoare bibliofilă ;
- existentul în colecțiile bibliotecii ;
- interesul pentru domeniile acoperite;
- datele editoriale ( editură, an, tiraj, ediții ) ;
- valoarea informației;
- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate.

Nu se poate face abstracție de creșterea prețurilor și deci trebuie revizuite prețurile date donațiilor. Datorită inflației , a schimbului valutar, a prețurilor impuse de edituri și furnizori, prețul publicației se schimbă permanent. De aceea, se impune revizuirea și actualizarea baremurilor pentru principalele surse de documente.

**Transferul** de publicații se realizează de regulă între două unități aparținând aceluiași sistem, pe baza următoarelor documente:

- cerere de transfer semnată de conducătorul instituției care solicită transferul de publicații

- borderoul documentelor ce vor fi transferate
- referatul bibliotecii de la care se efectuează transferul, aprobat de Consiliul de administrație sau de rectorul instituției de învățământ superior
- cerere de transfer trimisă la MEN pentru aprobare

## **Depozitul Legal**

Depozitul legal este acel fond de publicații constituit datorită prevederilor instituționalizate în anumite biblioteci prin trimiterea gratuită și periodică de la tipografia și alți agenți producători a unui număr de exemplare de tipărituri, materiale grafice și audio-vizuale în scopul conservării fondului național de tipărituri, întocmirii bibliografiei naționale și statisticii producției naționale de tipărituri.

În timp, depozitul legal reprezintă fondul intangibil oglindind patrimoniul cultural al țării.

În prezent, în lume, depozitul legal funcționează în peste 140 de țări în care principalul deținător al acestei funcții este Biblioteca Națională.

Printre țările cu cea mai veche tradiție în domeniul depozitului legal sunt Franța (1537), Elveția (1559), Marea Britaniei (1610), Polonia (1645). În România, depozitul legal a apărut în secolul al XVIII-lea, în epoca brâncovenească (1708).

Prevederile se refereau la tipografiile care funcționau pe lângă mănăstiri, acolo unde au luat ființă primele școli și biblioteci. Tipografiile dăruiau bibliotecilor cărțile necesare pentru îmbogățirea fondului și pentru uzul didactic. De-a lungul timpului, depozitul legal a fost reglementat prin prevederi și ordonanțe care s-au constituit apoi în legi ce au cunoscut numeroase modificări și îmbunătățiri răspunzând necesităților perioadei istorice.

După 1989, liberalizarea producției editoriale a dus la o veritabilă explozie de carte, favorizând nerespectarea de către editori a reglementărilor depozitului legal. A devenit practic imposibilă evidența completă a lucrărilor tipărite. Se impune deci o nouă lege a depozitului legal, care să facă față diversificării actuale extraordinare a categoriilor de mijloace de informare pe suport grafic și audio-vizual, cât și răspândirii lor pe teritoriu. Noua lege a depozitului legal a apărut în Monitorul Oficial nr. 280 /30.11.95.

Biblioteca Națională prin personalul de specialitate exercită un control operativ al modului de aplicare a prevederilor legii, nerespectarea obligațiilor legale de către producătorii de publicații fiind considerată contravenție care se sancționează cu amendă.

## **Deselecția**

Biblioteca este locul unde transformările din societate se reflectă ca într-o oglindă, consecința lor fiind modificarea conținutului de ansamblu al colecțiilor uzuale. Criteriile de selecție a publicațiilor se schimbă periodic, în funcție de condițiile socio-economice

din societate, ca și de transformările care au loc în instituțiile de învățământ superior. În dezvoltarea colecțiilor, accentul se mută de la folosirea ipotetică la folosirea imediată, utilizatorii bibliotecii având un rol proeminent în procesul de selecție.

Confruntându-se cu spații de depozitare insuficiente, cu fonduri financiare nesatisfăcătoare și cu existența unui mare număr de publicații puțin sau deloc solicitate de către beneficiari, biblioteca trebuie să-și structureze periodic colecțiile.

Soluții imediate se pot găsi pentru publicațiile care nu sunt solicitate, ele urmând să fie identificate, selectate și eliminate din colecțiile uzuale ale bibliotecii.

Aceste proceduri poartă denumirea de deselecție.

Cu puține excepții, fiecare publicație achiziționată într-o bibliotecă are o utilitate limitată, după care devine nefolositoare, moment în care trebuie scoasă din colecțiile bibliotecii pentru a fi conservată sau aruncată. Eliminarea unor categorii de publicații este un proces normal, firesc în activitatea bibliotecii, dar și extrem de dificil.

Criteriile deselecției ar fi următoarele:

- uzura fizică determinată de o circulație intensă sau neglijentă în mânăuire sau
- depozitare;
- perimarea moral-intelectuală a conținutului;
- gradul de circulație al publicației ;

Curriculum-ul influențează asupra excluderii de documente:

- schimbări în domeniul studiat;
- schimbări în domeniul facultăților;
- limba ;
- formatul ;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate ;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu ;
- utilizarea materialelor în trecut ;
- durata perioadei între un împrumut și altul ;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar ;
- nu mai corespund programelor de învățământ.

Decizia finală va ține seama de:

- prestigiul profesional al autorului ;
- valoarea culturală recunoscută în timp ;
- actualitatea subiectului ;
- anul editării ;
- gradul de interes în actualitate și cel previzionat ;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

Procesul de deselecție și eliminare mai este numit și casare, curățire, decongestionare, epurare, "plivire", revizuire, scoatere din uz, triere, etc.

Conform legislației actuale, mecanismul eliminării cuprinde:

- selecția publicațiilor
- înaintarea propunerilor de scoatere din inventar, pe borderouri, la conducerea instituției
- însușirea și verificarea propunerilor de către o altă comisie
- consemnarea constatărilor într-un proces verbal tip
- obținerea aprobărilor de scoatere (emiterea unei decizii)
- scoaterea după caz: schimb, transfer, redistribuire, vânzări, casare
  - consemnarea scoaterilor și mișcărilor de fonduri din evidențele contabile în RI și RMF, în catalogul alfabetic de serviciu și topografic.

Restructurarea fondului de documente prin eliminare, activitate complementară și opusă achiziției curente, se cere percepută ca un proces firesc în activitatea bibliotecii. Eficiența unor fonduri uzuale este dată nu de mărime, ci de varietatea informațiilor utile conținute și de gradul de solicitare a lor.

Caracteristicile deselecției:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și activ
- rezolvă parțial problema spațiilor
- modernizează cataloagele
- repune în circulație titluri valoroase "uite" de generațiile actuale de cititori
- valorifică ecologic maculatura
- ușurează acțiunile de verificare periodică.

Pentru transpunerea în practică a politicii de "plivire" este necesar ca autoritățile centrale abilitate să emită legislația corespunzătoare.

Motivele de deselecție :

1. documentul și informația pot fi depășite
2. documentul este distrus din punct de vedere fizic
3. ediții mai bune dintr-un anumit titlu pot fi disponibile deși conținutul poate fi același
4. necesitățile beneficiarilor s-au schimbat
5. obiectivele instituției se pot schimba, deci și obiectivele bibliotecii trebuie să se schimbe
6. pătrunderea documentelor nedorite care pot crea "efectul de stânjenire"
7. costurile depozitării

Operațiile de deselecție :

1. "remitere" - în care un document este mutat de la raftul liber în depozite sau chiar în alt local

2. "înlăturare" - în care referințele despre document sunt îndepărtate din înregistrări și documentul însuși este distrus
3. transferul unui document în altă bibliotecă , înseamnă transferarea proprietății.

Criteriile de deselecție :

1. materiale tehnice și științifice depășite
2. cărți foarte specializate, al căror conținut este acoperit de alte lucrări
3. biografii ale unor persoane neimportante
4. cărți care nu au mai fost împrumutate de 3 ani . Aici este folosit în literatura de specialitate străină termenul de "shelf-time period" - timpul cât stă cartea la raft fără a fi solicitată .

### **COMPLETAREA CURENTĂ ȘI RETROSPECTIVĂ**

**Completarea curentă** implică achiziția continuă, permanentă, cu documente, monografii, periodice - pe suport de hârtie, microformate, CD-ROM - selectate din noile apariții, în funcție de tipul, profilul, menirea bibliotecii, în scopul creării și menținerii fondului documentar, astfel încât să răspundă cerințelor de informare ale beneficiarilor săi.

Bibliotecile universitare includ titluri pentru toate cerințele de instruire și cercetare ale studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, precum și pentru cultura generală.

Selectarea publicațiilor se face prin asociațiile profesionale, grupurile de specialiști, autori, orice organism activ într-un fel sau altul din domeniul unității de informare.

Comandarea publicațiilor curente se poate realiza în mai multe moduri:

- comandarea înainte de publicarea titlurilor pentru care există certitudinea achiziției, selectate din cataloagele de precomandă, anchete, pliante;
- comandarea în urma examinării exemplarului trimis, de furnizor ,în acest scop. Această modalitate implică grija bibliotecarului de la completare pentru păstrarea în condiții bune a publicației, până când ea va fi achiziționată sau returnată;
- comandarea prin intermediul unui furnizor local, care concentrează publicațiile de la mai multe edituri, în scopul consultării lor, în vederea comandării lor de bibliotecile interesate;
- comandarea publicațiilor trimise de editori în vederea recenzării lor de către utilizatorii bibliotecii. În funcție de convenția cu furnizorul aceste exemplare pot fi menținute temporar sau definitiv în bibliotecă;



- comandarea întregii producții editoriale prin contract anticipat. Această modalitate poate fi folosită de bibliotecile enciclopedice mari cu edituri de prestigiu, asigurându-și astfel primirea rapidă și completă a publicațiilor;

- comandarea publicațiilor expuse în cadrul expozițiilor, târgurilor de carte organizate de edituri;

Pentru bibliotecile cu filiale, selectarea titlurilor în vederea comandării pentru filiale se poate face prin mijloacele de mai sus sau parcurgând listele de ofertă sau achizițiile bibliotecii principale.

**Completarea retrospectivă** implică achiziția - prin toate căile utilizate de bibliotecă a publicațiilor monografice și periodice, pe suport de hârtie, microformate, CD-ROM , apărute într-o perioadă anterioară , care nu au fost achiziționate la momentul apariției lor, sau lucrări pentru profiluri sau discipline nou apărute în structura instituției pentru care nu există documentație.

Sursele de informare pentru completarea retrospectivă:

- bibliografii naționale de cărți și periodice
- bibliografii specializate de cărți și periodice
- repertorii de publicații oficiale
- repertorii specializate - teze de doctorat, rapoarte de cercetare etc.
- cataloage de lucrări de stoc
- anticariate
- cataloage și fișiere ale altor autorități

În completarea retrospectivă un rol deosebit în regăsirea publicațiilor revin donațiilor, schimbului de publicații, precum și autorilor lucrărilor.

Prin completarea retrospectivă se pot depista lucrări cu valoare de patrimoniu, care își au locul cu deosebire în bibliotecile de interes național; ca urmare vor fi supuse unor lucrări de restaurare.

Publicațiile care sunt mai frecvent omise la achiziție sunt: teze de doctorat, rapoarte de cercetare, note de conferințe, lucrări ale organismelor naționale și internaționale care și produc documente necomercializabile, cum ar fi UNESCO, FAO, OCDE, etc. Mare parte din aceste lucrări se regăsesc sub termenul generic "literatura gri" sau "literatura subterană".

### **Literatura gri**

I. Literatura gri este literatura care nu se poate obține prin furnizorii obișnuiți de achiziție: edituri, redacții, agenții de carte etc., fiind deci dificil de identificat.

Se mai numește și literatură nepublicată, neconvențională, "fugară".

Poate fi întâlnită sub formă de:

- rapoarte de cercetare
- publicații oficiale
- studii tehnice
- lucrări de conferințe, simpozioane
- teze, dizertații, lucrări de diplomă
- publicații suplimentare
- traduceri

Importanță:

- unicitatea sursei și a informației
- noutatea informației
- sunt publicații preliminare ( ex.:rezumate de teze de doctorat )
- sunt publicații semnal sau test elaborat pentru a verifica reacția publicului într-un anumit domeniu
- sunt publicații cu scopuri clare și foarte bine definite
- o mare parte din aceste publicații nu ajung în curentul de literatură publicată.

1. Rapoartele reprezintă cea mai mare categorie a literaturii gri; sunt documente ce conțin rezumatele unui proces de cercetare, identificate de obicei de coduri alfanumerice.

Baze de date:

SIGLE : System for Grey Literature in Europe - formată prin contribuția țărilor europene. Conține peste 250.000 de înregistrări din domeniile: tehnică, chimie, biologie, fizică, medicină, științe sociale.

NTIS : National Technical Information Service - SUA - cel mai bun serviciu de acoperire a rapoartelor științifice.

2. Teze. Dizertații. Publicații universitare

De regulă, sunt controlate la nivel național.

- ex: - Repertoriul tezelor de doctorat
- Dissertations Abstracts International
  - Dissertations Abstracts U.S.A.

3. Lucrări de conferințe, congrese, simpozioane

- sunt supuse în majoritate canalelor obișnuite, fiind publicate în mod convențional și comercializate fie ca monografii, periodice sau suplimente la periodice
- o parte din ele sunt supuse diseminării întâmplătoare  
Index to Conference Proceedings

#### 4. Traducerile

Barierile de limbă încă mai împiedică libera comunicare între oamenii de știință. Specialiștii din țările europene traduc în limbile de circulație - engleză, franceză, germană, documente publicate în toate limbile globului.

ex.: World Translations Index

European Translations Index (1979-...)

#### 5. Publicațiile supliment

Editorii de publicații preferă să nu publice texte lungi ( date experimentale, formule și tabele matematice, chimice etc.). Atunci când sunt publicate pe căi neconvenționale, astfel de publicații inițial "albe" devin "gri".

Dar tocmai pentru că rămâne în umbră, această literatură atrage curiozitatea și stimulează interesul, prin contrast cu cărțile "albe" care se impun opiniei publice.

În realitate, documentele "gri" nu au același nivel de interes ori nu interesează în același grad toate categoriile de utilizatori; dar, informațiile pe care le conțin sunt în general originale. Tocmai această raritate le conferă prețul. Când informația devine publică, într-un articol de exemplu, este deja prea târziu pentru exploatarea ei performantă.

### FURNIZORII DE PUBLICAȚII

Definiții :

**A furniza** : a pune la dispoziție mărfuri sau servicii , contra plată, în baza unei înțelegeri prealabile ; a livra; a da, a oferi o informație.

**Furnizor** : persoană fizică sau juridică ce furnizează ceva.

**Editor** : persoană fizică sau juridică ce se ocupă de editarea cărților , a revistelor și a altor publicații pe alte suporturi decât hârtia.

Politica de dezvoltare a colecțiilor reprezintă o preocupare prioritară a managerilor de bibliotecă . De rigoarea și coerența acestei politici depinde, în ultimă instanță , însăși funcționalitatea bibliotecii, impactul ei comunitar.

O politică de achiziție are în vedere :

Sursele de informare asupra producției editoriale sunt relativ incomplete. Această opinie este majoritară și vizează lipsa de coordonare pe plan național ca și lacunele instrumentelor de informare. Cu puține excepții, instituțiile editoare nu știu să-și promoveze produsele și nu stăpânesc strategiile de marketing.

Principalele surse de informare :

- saloanele și târgurile de carte; diverse reuniuni culturale
- cataloagele și planurile editoriale
- semnalările din presa scrisă
- vitrinele librăriilor
- colaborarea directă cu autorii
- emisiunile culturale radio-TV
- alte surse: furnizori pariculari, cititori, bibliofili, anticari.

Influențele lacunelor sistemului informațional asupra producției editoriale curente se regăsesc și la nivelul fondului de publicații din biblioteci.

În condițiile unui buget imprevizibil și nesatisfăcător fondul de carte se completează:

- direct de la editori
- de la autorii de cărți (afecțați de colaborarea stresantă cu editorii)
- din librării
- din anticariate
- de la firme particulare de difuzare a cărții
- de la instituții de învățământ superior.

În acest context bibliotecile preferă editurile:

- care publică lucrări de referință
- editurile cu statut consolidat, cele care își promovează produsele și imaginea în mod profesionist
- editurile de marcă, având un prestigiu bine cunoscut publicului cititor, cele care și-au cucerit un loc incontestabil în istoria culturală a ultimelor decenii
- editurile care practică rabat comercial.

Bibliotecarii, editorii și furnizorii au motivații total diferite. Bibliotecarii trebuie să țină seama de realitatea pieții, de editurile științifice și neapărat de anumite restricții față de furnizorii specializați.

În mod tradițional, rolul bibliotecilor este abordat din punct de vedere cultural sau educațional. Ca orice întreprindere însă, bibliotecile întrețin relații cu diverse sectoare ale societății, relații care trebuie studiate sub aspect economic, deoarece presupun legături directe și influențe reciproce.

Analiza activității bibliotecilor arată că ele intervin în mod activ la diverse nivele, influențând piața de achiziție, de desfacere, de forță de muncă și financiară.

Bibliotecile sunt , în mod firesc, clienții editorilor, librarilor, vânzătorilor de discuri, de CD-ROM-uri etc.

Încă nu este evaluat corect rolul jucat de către biblioteci în domeniul producției editoriale.

Vânzătorii de carte (termen folosit generic și pentru furnizori) și agențiile de abonamente pentru publicațiile periodice oferă servicii diferite bibliotecilor, deși funcția lor este similară ambele categorii sunt de intermediari între editori și biblioteci și sunt implicate în achiziția de carte și periodice pentru biblioteci.

Calea de mijloc în distribuirea informației primare continuă să fie (să penduleze) între cărți și periodice, cu o singură excepție: acceptarea CD-ROM-urilor ca o sursă secundară de informație datorită impactului major pe care acestea le-au avut asupra utilizatorilor din bibliotecile academice.

Serviciile pe care bibliotecile se așteaptă să le primească de la vânzătorii de carte includ:

- comenzi ferme trimise prompt editorilor
- control bibliografic
- regăsire automată a informației și răspuns urgent la reclamații
- livrare rapidă (preferabil gratis)
- rabat/titlu
- informații înainte de furnizare (pre-supply)
- informații despre taxe incluse în comandă
- informații despre anulări, întârzieri în publicare

Rapiditatea , eficiența și calitatea sunt principalele elemente pe care le așteaptă bibliotecile de la serviciile furnizorilor . Există totuși neconcordanțe și întârzieri în livrare, deoarece:

- apar erori în facturare
- apar schimbări (creșteri) ale prețurilor
- furnizorul trimite din greșeală duplicate sau titluri necomandate.

Serviciile online oferă informații mult mai rapide utilizatorilor. Cea mai bună combinație : servicii foarte bune - beneficii financiare.

Singura alternativă de a eluda vendorii de carte și agențiile de abonamente este aceea de a face direct comanda la editor.

Bibliotecarii sunt beneficiarii (clienții) și ei trebuie să negocieze pentru a obține cea mai bună afacere pentru bibliotecă, cea mai bună calitate a serviciilor , cel mai scăzut preț.

Ei pot schimba furnizorii în momentul în care nu sunt mulțumiți de serviciile acestora.

### **Furnizorii pentru bibliotecile informatizate**

În era automatizării, relațiile dintre bibliotecar și furnizor au fost schimbate brusc. Produsele și serviciile sunt dictate acum atât de nevoile dezvoltării colecțiilor, cât și de noile servicii de bibliotecă. Acum, atât furnizorii cât și realizatorii de programe și materiale hardware sunt parteneri obișnuiți ai bibliotecilor.

Răspunzând nevoilor bibliotecii, furnizorii trebuie să aibă programe de dezvoltare a colecțiilor - planuri adaptate în funcție de specificul fiecărei biblioteci. Precomenzile, comenzile în continuare, anunțarea noilor titluri, sunt câteva exemple din acest tip de program.

Mulți furnizori produc periodic cataloage pentru informarea regulată (continuă) a utilizatorilor cu noi titluri, pentru a putea selecta și comanda imediat ceea ce este convenabil.

Cataloagele sunt pe subiecte și acoperă ariile de interes ale bibliotecii. Uneori, furnizorii pot prezenta și selecta titluri pentru o bibliotecă fără a încălca judecata profesională a bibliotecarilor. Alteori, furnizorii angajează bibliotecari, pentru care munca și nevoile bibliotecii sunt extrem de familiare, pentru diverse servicii. Muncind împreună, ei se perfecționează reciproc.

Bibliotecile informatizate au creat schimbări și noi oportunități pentru furnizori.

Informatizarea funcțiilor achizițiilor și sistemul automatizat al furnizorilor și serviciile oferite de aceștia au schimbat natura relațiilor dintre bibliotecă și vendor. Serviciile informaționale i-au adus pe vendori în prim plan pe piața competitivă, dar poate fi în același timp costisitoare. Bibliotecile s-ar putea să se bucure de comoditatea și eficiența pe care le oferă suportul informațional oferit de vendor, dar trebuie să își reamintească faptul că produsul vendorului (cărți/materiale de învățământ) și serviciile, care sunt de primă importanță, costă.

Sistemele susținute prin informatizare au accentuat interdependența dintre biblioteci și vendori. Bibliotecile trebuie să evalueze periodic produsul, service-ul automatizat oferit de vendor în relație cu strategia lor proprie pentru viitor. Vendorii vor continua să crească varietatea serviciilor, din ce în ce mai sofisticate, pe care le oferă. Bibliotecile trebuie să se asigure că își vor păstra libertatea de alegere între vendori.

Informatizarea variatelor funcții ale achizițiilor au adus multe avantaje bibliotecilor și vendorilor. Au fost folosite procedee mecanice zeci de ani de către biblioteci și vendori pentru o mai mare eficiență în activitățile de procurare și distribuire. Totuși, numai în ultimii 8-10 ani, nivelul sofisticat al sistemelor informatizate ale bibliotecilor au determinat o cerere mai mare de interacțiune automată cu vendorii și cu serviciile oferite de ei.

Dezvoltarea funcțiilor achizițiilor informatizate este ca un uragan - atât de multe s-au întâmplat, atât de rapid la nivel național și internațional .

În esență , vendorii au informatizat diferite funcții interne pentru aceleași motive pe care le-au susținut și bibliotecile. Mulți vendori au dezvoltat sistemele de plată/faktură și comandă pentru a administra efectiv operațiile lor interne, și astfel, să furnizeze servicii mai bune beneficiarilor lor. Unii vendori au dezvoltat sisteme informatizate în special pentru piața specifică bibliotecilor. Necesitățile interne și competiția externă au fost principalele forțe care au dus la informatizarea activităților vendorilor.

Multe progrese din tehnologie au schimbat permanent operațiile din achiziții , făcându-le mai fluente și mai eficiente. Bibliotecile și vendorii ar trebui să fie foarte mândri de progresul făcut prin informatizarea acestor funcții complexe și exhaustive. Una din schimbările radicale este relația bibliotecă/vendor.

### **Schimbări produse la nivel de bibliotecă**

Ce doresc bibliotecarii de la furnizor?

- "Documentul cerut : acum!" prin servicii prompte :
- transmiterea și facturarea electronică a comenzii
- accesul direct în baza de date a furnizorului
- împachetare } rapidă
- livrare }

Ce doresc furnizorii de la bibliotecari?

- un număr regulat de comenzi ferme
- precizia comenzii (aranjarea pe titluri/edituri)
- să nu se schimbe comanda după trimiterea la editor

Există pentru bibliotecari două întrebări sinonime:

1. "Ce poți să faci pentru mine?"
2. "Cât mă costă?"

Există câteva sfaturi utile pentru bibliotecar în momentul în care își alege partenerul de afaceri:

- \* Nu te aștepta ca furnizorul să-ți ghicească gândurile !
- \* Întrebă-l orice nu-ți este clar!
- \* Caută furnizori sau produsele cel mai bune în concordanță cu nevoile tale!
- \* Așteaptă rezultate sigure, dar nu așteapta miracole!
- \* Dacă vrei un program de succes, trebuie să-l lași pe furnizor să facă ce știe el cel mai bine!

\* Lasă-l pe el să cumpere titlurile noi și clare și încredințează dezvoltarea colecțiilor bibliotecii!

\* În cazul unui buget “de austeritate” încearcă să aplici “Farmington Plan “ (1) lucrând în parteneriat cu biblioteci din specificul tău și găsind furnizori în funcție de profilul bibliotecii.

## **DEZVOLTAREA COLECȚIILOR ÎN ERA INFORMAȚIONALĂ**

Este rezultatul a 4 revoluții distincte care au loc toate în același timp și toate într-un ritm foarte rapid :

- globalizarea pieței
- răspândirea tehnologiei și a rețelelor informaționale
- demontarea ierarhiei
- o nouă economie a erei informaționale (Stewart)

### ***Dezvoltarea Colecțiilor - temă de vârf în bibliologie și științele informării***

Au fost identificate patru mari curente:

- Creșterea accesului utilizatorilor la resursele informaționale electronice;
- Folosirea rețelelor de internet și a telecomunicațiilor;
- Depedeta de sursele de informare pe CD
- Punerea accentului pe managementul colecțiilor

### ***Managementul colecției – preocupare fundamentală***

- principiile de dezvoltare a colecțiilor,
- acțiunile decizionale ca și
- criteriile de selecție specifice pentru publicațiile printate trebuie obligatoriu să fie adaptate pentru a integra noile formate
- 

### ***Dezvoltarea Colecțiilor – cele mai afectate etape***

- Sunt selecția, achiziția propriu-zisă și cooperarea interinstituțională.
- Două mutări majore în filosofia “bibliotecii” :
  - 1- din proprietar al resurselor stocate local devine furnizor de acces la resursele stocate electronic
  - 2 – regândirea politicii de dezvoltare a colecțiilor pentru a susține noul statut al bibliotecii și pentru a coordona mai bine integrarea noilor tipuri de documente.

### ***Politica de dezvoltare a colecțiilor – schimbare radicală***

- Era print: se cumpără cât se poate de mult pentru a răspunde cerințelor prezente și potențial celor viitoare;



- Era electronică: se achiziționează numai documentele cele mai cerute; singurul criteriu ar trebui să fie satisfacerea cerințelor utilizatorului, având ca scop livrarea sau accesul rapid.

### ***Progrese în achiziții***

- integrarea componentei achizițiilor cu alte sisteme interne ale bibliotecii ;
- interfețele între sistemele de achiziții de bibliotecă și sistemele de furnizori de cărți și periodice.

## **DEZVOLTAREA COLECȚIILOR DIGITALE**

### ***2 direcții specifice care servesc drept bază pentru dezvoltarea colecțiilor:***

- tehnologia, vehicul cu ajutorul căruia colecțiile devin “virtuale”;
- dezvoltarea colecțiilor care formează, încadrează, și îmbogățesc colecția virtuală.

## **ACHIZIȚIA INFORMATIZATĂ**

- Utilizare Internet;
- Utilizarea logării la distanță;
- Utilizarea Ftp;
- Poșta electronică;
- Implementarea programelor automatizate pentru biblioteci.

### **▪ Utilizare Internet:**

- activitățile se pot combina și procesa într-un mod rapid;
- cei implicați în procesare nu mai sunt stresați de spațiu și timp;
- accesul utilizatorului la un mai mare număr de documente și servicii.

### **▪ Utilizarea logării la distanță:**

- pentru comandarea documentelor online la vendor;
- este un instrument primar de obținere a documentelor comandate;
- accesul la bazele de date – procesele de selecție și comandă se fac prin această operație;
- livrarea cataloagelor pe suport electronic.

### **▪ Utilizarea FTP (file transfer protocol):**

- regăsirea fișierelor și documentelor pentru sistemele la distanță;
- circa 200 de înregistrări sunt transferate în 3 minute incluzând și toate operațiile necesare în achiziții chiar și facturarea;

- comanda documentelor la furnizor prin ftp.

### **Sisteme integrate de bibliotecă**

- datele de achiziții sunt disponibile online;
- bibliotecarii pot avea acces instantaneu la datele de cont actualizate ( în loc să aștepte rapoartele pe hârtie ale balanței fondului);
- puncte de acces multiple pentru a cauta ce detine biblioteca și înregistrările din achiziții în același timp;

### **Sisteme integrate de bibliotecă**

verificarea bibliografică și verificarea dubletelor pot fi facute în același timp;

- accesul mai rapid și mai ușor la datele de achiziții, într-un mediu integrat, a avut ca rezultat creșterea responsabilității personalului din achiziții;
- înregistrările de tip achiziții sunt transformate în înregistrări bibliografice;

### ***Accesul vis-a-vis de achiziții***

- resursele electronice sunt parte integrantă din colecțiile bibliotecii;
- informația accesibilă electronic se dovedește a fi cea mai puternică sursă de dezvoltare a colecțiilor;
- o bibliotecă mică poate avea aceleași resurse informaționale care se găsesc și într-o bibliotecă mare;

Se poate realiza ținând seama de :

- echipament și software
- competența personalului
- instruirea utilizatorului
- arhivare, conservare și restaurare

### **Resursele electronice**

- selecția resurselor electronice:

-nu există o legislație clară pentru aceste produse;

-managementul informației electronice nu este la fel de bine pus la punct ca pentru materialele printate;

-uneori singura cale de a obține informația – conferință sau dischetă demo.

- necesită investiții inițiale în hardware, software, mobilier adecvat, linii de comunicații;
- costuri permanente pentru service și cursuri de instruire;
- investiții în echipamente – se primează în scurt timp – putând fi înlocuite de unele mai bune.

Trebuie luat în considerare:

- de ce abilitați au nevoie utilizatorii, cine îi instruește, cum vor fi instruiți;
- colaborarea dintre selector și bibliotecarul de la referințe.

Trebuie să se ia în considerare în selecție :

- folosirea cu ușurință;
- accesul pe parolă sau IP;
- cursurile de instruire;
- grija de a respecta copyright-ul;
- restricții de multiplicare;
- resursele electronice necesită consultarea unui jurist;

### **Tehnologia informațională și biblioteca**

- a lucra împreună pentru îndeplinirea scopurilor comune;
- un proces de folosire în comun a creației;
- o colaborare necesară și valoroasă;

Necesitatea colaborării reiese din convergența misiunii lor :

- cerințele utilizatorului pentru servicii coordonate, competiția pentru resurse și progrese în stocarea electronică, regăsirea și folosirea partajată a informațiilor;

### **cooperare/partajare**

- Dezvoltarea colecțiilor în cooperare (DCC) este cea mai bună și eficientă cale de dezvoltare a colecțiilor.
- DCC – impact asupra :
  - dezvoltării colecțiilor,
  - folosirii partajate a resurselor și serviciilor către utilizatori,
  - obiectivului de acces universal la publicații.

### ***Soluții electronice online pentru dezvoltarea colecțiilor în biblioteci*** ***Diseminarea informației științifice***

- Un studiu simplu asupra numărului de publicații științifice la nivel mondial demonstrează ca aproximativ 70% dintre acestea (reviste, cărți, lucrări de referență, serii de cărți, rezumate ale conferințelor științifice) sunt publicate de numai 10 edituri mari.
- Fiecare dintre aceste edituri și-a grupat revistele și cărțile publicate și în format electronic pe platforme proprii de cercetare-documentare, având ca și scop principal atât creșterea vizibilității cercetărilor științifice și a autorilor la nivel mondial, cât și creșterea gradului de documentare științifică, “informația” fiind disponibilă unui număr mult mai mare de utilizatori

## *Cota de piață a publicațiilor științifice la nivel mondial*

Caracteristici generale ale platformelor de cercetare-documentare electronice

- Prin baza de date, utilizatorilor le sunt oferite și alte mijloace multimedia, fișiere audio sau video privind anumite articole, mijloace care nu pot fi disponibile și în versiunea print;
- Pe aceeași platformă sunt oferite atât reviste cât și cărți în format online;
- Oferă acces nelimitat, tuturor utilizatorilor în laboratoare, săli de curs, biblioteci, cabinete individuale;
- Căutări avansate între mai multe reviste și cărți concomitent;
  - Reprezintă o evoluție în domeniul publicațiilor academice;
  - Modalități avansate de analiză și gestiune a colecțiilor;
  - Oferă o satisfacție superioară utilizatorilor;
  - Economisesc resurse (bani, spațiu personal, timp de căutare);
  - Accesul se va face pe bază de autentificare a IP-urilor instituției dvs.

Caracteristici generale ale platformelor de cercetare-documentare electronice 2

- Majoritatea permit atât achiziționarea revistelor și cărților ca și o colecție dintr-un anumit domeniu academic, cât și achiziția titlu cu titlu pentru a satisface cerințele și necesitățile specifice de informație ale utilizatorilor.

### **Interesul crescut pentru cărțile electronice:**

- 8-10 ani – 69% au declarat că preferă lectura documentului în formă electronică;
- studenții au declarat că folosesc sau ar folosi e-book-uri, materiale de referințe pe suport electronic

### **CE ESTE O CARTE ELECTRONICĂ ?**

- “O lucrare sub formă digitală conținând una sau mai multe elemente de identificare, metadata și un conținut monografic, care va fi publicată și accesată electronic”

(Asociația Editorilor Americani)

- “O carte tipărită al cărei conținut/text este disponibil în variantă electronică” (Parent și Dowdy)

- “O combinație hardware/software pentru a citi electronic informațiile pe un dispozitiv portabil”

(Morgan)

### **Calitățile obligatorii ale unei cărți electronice**

- Portabilitate
- Simplitate
- Standardizare
- Durabilitate
- Longevitate

- Disponibilitate
- Siguranță
- Personalizare
- Formatul paginii
- Nivelul de control și restricționare
- Circulația
- Controlul bibliografic
- Probleme administrative

### **Tipuri de cărți electronice**

- 1. Web books – pot fi consultate via www.  
(Proiectul Gutenberg, de ex. este o bibliotecă electronică bine definită de cărți electronice)
- 2. Palm books – dispozitiv de citit în format PDF  
(sunt portabile și nu necesită legătură internet)
- 3. Cerneala electronică – pentru a afișa conținutul pe foi flexibile, ultra subțiri cu o înaltă rezoluție.  
(cărțile care folosesc această tehnologie urmează să aibă sute de pagini albe, legate într-o copertă convențională și care vor avea capacitatea să fie încărcate cu multe volume din titlurile selectate. Vor avea o memorie instantanee să selecteze ceea ce dorește utilizatorul, putând fi citite la fel de ușor ca și cărțile tradiționale).

### **Avantaje:**

- Abilitatea de a stoca date
- Portabilitatea cititoarelor de e-book-uri
- Enciclopedismul și creșterea capacităților lor (conținutul poate fi extins, vândut, updatat, pot fi trecute note tot electronic, au și varianta audio pentru cei cu deficiențe vizuale)
- Pentru cei care citesc într-o altă limbă sunt dotate cu dicționare interactive, liste de glosare și vocabulare.
- Posibilitatea de a face cercetări, căutări în text după cuvinte cheie, un anumit cuvânt sau frază.
- Permit hyperlink-uri – salturi de la o idee la alta, de la o lucrare la alta; vor deveni interactive.
- Oferă acces instantaneu la documente din orice locație.
- Avantajele economice sunt deja vizibile – distribuire online (costurile de producție, transport și depozitare sunt reduse sau eliminate, intermediarii pot fi eliminați, biblioteca va necesita un spațiu mai redus)
- Poți să o printezi în întregime sau numai foile care te interesează
- Sunt disponibile de îndată ce le-ai cumpărat
- Sunt foarte recente, mai ușor de produs față de cele tipărite pentru care editarea poate dura luni de zile.

### **Dezavantaje:**

- Afectarea vederii prin citirea electronică:

- rezoluția afișării pe ecranele computerelor și a dispozitivelor electronice este mai scăzută decât calitatea tipării pe hârtie în tipografie.
- Se folosește varianta online pentru a răsfoi, scana articole sau să găsească ce îi interesează pentru a le printa sau pentru a cumpăra varianta pe hârtie.
- Confortul, familiaritatea de a citi o carte tradițională (nu poți citi în baie un e-book)
- Folosirea și cererea pentru e-book-uri nu a ajuns încă la nivelul celor tradiționale.
- E-book-urile nu pot duplica unicitatea anumitor tipuri de cărți tipărite
- Sunt inutile fără un hardware
- Durata de viață incertă - metodele de conservare a documentelor electronice trebuie dezvoltate – hârtia are o durabilitate mai mare decât cele mai multe formate digitale de stocare
- Cititoarele de e-book-uri – cumpărarea lor este prohibită pentru mulți potențiali utilizatori din cauza prețurilor foarte ridicate – sunt cel puțin la fel de scumpe ca și varianta pe hârtie
- Probleme legate de publicarea și difuzarea lor :
  - dreptul de autor - se așteaptă o formă de securizare care să protejeze drepturile de autor și de editare;
  - cumpărătorul de e-book-uri este proprietarul e-book-ului ? Are dreptul să-l împrumute, să-l copieze?
- Nu există un set standard pentru cititoarele de e-book-uri
  - nu toate cititoarele de e-book-uri sunt compatibile
  - necesită anumite platforme neputând fi descărcate pe altele
- Dezavantaje în procesul de învățământ
  - studentul nu mai cercetează în profunzime
  - nu mai gândesc logic secvențial care este o urmare a cititului
  - ușurința cu care se copiază/transferă informația face ca plagiatul să devină un lucru comun
  - cărțile care ajută în formarea educațională prin lectură, cercetare, analiză text, vor fi neglijate din cauza avantajelor internetului

### **Dezvoltarea colecțiilor de e-book-uri**

- Linii directe în modul de tratare a e-book-uri și obiectivele pe termen lung de dezvoltare a acestor colecții
  - Consultarea ofertei de tipuri și game de produse și echipamente pentru e-book-uri
  - Formarea unei viziuni globale asupra serviciilor de consultare a acestor colecții
3. Recomandări și ghidări în achiziția, managementul și dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de cărți electronice

### **Formate e-book-uri**

- **DWB (Digital Web Book)** – se produce folosind software-ul Digital Page Author;
  - este cel mai nou format ( paginile se întorc ca pentru o carte tradițională);
  - se răsfoiește print-un click al mouse-ului;
  - e-book-ul este un fișier “exe“, nu necesită un software adițional pentru citire;

- poți printa câteva pagini sau întreaga carte;
- DWB necesită: Windows 95, 98, NT4, 2000, Me or XP (nu este disponibil încă pentru Mac )
- HTML – este limba folosită pentru producerea conținutului unei pagini web;
  - orice document creat în HTML poate fi văzut în orice aplicație (browser) pe internet cum ar fi Netscape Navigator sau Internet Explorer;
  - cerințe pentru HTML e-book: Windows 95, 98, NT4, 2000, Me sau XP și începând de la Internet Explorer 4.0; nu este necesar un software suplimentar. Fiind foarte ușor de folosit cele mai multe e-book-uri sunt în acest format.
- PDF – Adobe's PDF este formatul cel mai popular și cel mai cunoscut pentru citirea documentelor pe ecran;
  - este ușor de citit și de printat – este formatul ideal pentru documentele web;
  - software pentru citirea fișierelor PDF este Adobe Acrobat Reader , disponibil gratuit pentru Windows, Mac și UNIX;
  - cel mai mare neajuns al PDF este imposibilitatea de adaptare a textului la diferite dispozitive.
- Microsoft Reader – este formatul cel mai schimbător care poate fi citit fie în forma standard (Windows), PC, pe laptop și pe dispozitive pocketPC. Cititoarele folosesc tehnologie ClearType pentru creșterea clarității pe ecranele color.
  - MS Reader e-books sunt mai bine văzute pe laptop-uri.

### **Cum pot e-book-urile să îmbunătățească serviciile de bibliotecă (1)**

- Adecvarea colecțiilor la:
  - cerințele utilizatorilor
  - schimbările în cerințele academice
  - studiul colecțiilor
  - reflectarea bibliografiilor și programelor de studiu
  - îmbogățirea fondurilor colecției prin consorții și alte tipuri de colaborare
- Adecvarea bugetelor
  - suficiente surse bugetare pentru a susține activitățile curente și dezvoltarea viitoare;
  - să fie alocate fonduri bugetare pentru accesul la diferite publicații electronice etc.;
  - fonduri pentru echipamentele IT necesare;
  - implementarea unor noi programe;
  - suplimentarea cu fonduri extrabugetare.
- Adecvarea resurselor umane
  - numărul de angajați trebuie corelat cu serviciile oferite;
  - stabilirea unui program de dezvoltare profesională ;
  - programe de instruire atât pentru personal cât

și pentru utilizatori.

Revoluția digitală schimbă modul de acces la informație făcându-l performant și cu nebănuite posibilități în viitor.

Portalul de documentare

### ▪ **Resurse electronice online cu acces in Biblioteca Centrala Universitara “Carol I” Bucuresti**

#### ▪ **Platforme cu carti electronice**

BAZE DE DATE ONLINE – Clasificare

##### ▪ **Dupa continut:**

- baze de date de reviste (continut periodic)
- baze de date de carti si rapoarte (continut non-periodic)

##### ▪ **Dupa suport**

- baze de date pe suport tiparit
- baze de date pe suport electronic de stocare locala (CD-uri, DVD-uri, etc)
- baze de date pe suport online

##### ▪ **Dupa producator**

- baze de date produse de catre editurile care produc resursele (ex.: Elsevier ScienceDirect, SpringerLink, Blackwell Synergy, Oxford, etc)
- baze de date produse de agregatori care combina resursele mai multor edituri (ex.: ProQuest, Ovid, Gale Virtual Library, Inspec, Compendex, etc)

##### ▪ **Dupa acces (tehnice):**

- pe baza de autentificare a rețelei de calculatoare a institutiei (pe baza de IP)
- pe baza de parola individuala

BAZE DE DATE ONLINE – Clasificare

##### ▪ **Dupa acces (utilizatori)**

- baze de date cu utilizatori multipli, concomitenti
- baze de date cu numar limitat de utilizatori

##### ▪ **Dupa stocare**

- baze de date cu acces numai la numerele curente
- baze de date cu acces atat la numerele curente dar si la mai multi ani in urma

##### ▪ **Dupa modalitatea de achizitie**

- baze de date achizitionate prin abonament anual
- baze de date achizitionate cu proprietate definitiva

##### ▪ **Dupa acces (la textul integral)**

- baze de date bibliografice (de abstracte); Ex: Scopus, Engineering Village, Medline, Embase etc;
- baze de date cu Full Text; Ex: ScienceDirect, SpringerLink, Knovel, Academic OneFile, Oxford Online Journals etc.

Caracteristici generale ale platformelor de cercetare-documentare electronice

- Majoritatea articolelor curente sunt disponibile imediat dupa ce le-a fost facuta recenzia si inainte sa fie lansata versiunea lor print;



- In plus, prin baza de date, utilizatorilor le sunt oferite si alte mijloace multimedia, fisiere audio sau video privind anumite articole, mijloace care nu pot fi disponibile si in versiunea print;
- Pe aceeasi platforma sunt oferite atat reviste cat si carti in format online;
- Oferă acces nelimitat, tuturor utilizatorilor in laboratoare, sali de curs, biblioteci, cabinete individuale;
- Cautari avansate intre mai multe reviste si carti concomitent; mecanisme bibliografice si de stocare a articolelor;
  - Aveti aceleasi drepturi de posesie asupra revistelor ca si in cazul versiunii print;
  - Reprezinta o evolutie in domeniul publicatiilor academice;
  - Modalitati avansate de analiza si gestiune a colectiilor;
  - Oferă o satisfactie superioara utilizatorilor;
  - Economisesc resurse (bani, spatiu personal, timp de cautare);
  - Accesul se va face pe baza de autentificare a IP-urilor institutiei dvs.

**Biblioteca Centrala Universitara "Carol 1" Bucuresti beneficiaza de acces pe parcursul anului 2009 carti si enciclopedii stiintifice cu text integral (ScienceDirect, SpringerLink, Cambridge OnLine, Oxford English Dictionary, Sage E-Reference, Taylor & Francis)**

Platforme electronice în BCUB

- Prezentare generala asupra continutului grupat pe platformele electronice noi cu acces in Biblioteca Centrala Universitara "Carol 1" (ScienceDirect, Springerlink, Cambridge Companions Online, Oxford English Dictionary, Taylor & Francis);
- Scurta prezentare on-line a facilitatilor principale de utilizare ale platformelor electronice de documentare;
- Prezentarea continutului tuturor colectiilor de carti grupate pe platforme de documentare cu acces on-line in Biblioteca Centrala Universitara "Carol 1" Bucuresti;

Cele mai importante platforme de carti in format electronic:

- ELSEVIER/ScienceDirect a LANSTAT INCEPAND CU ANUL 2007 O NOUA BAZA DE DATE CONTINAND PESTE 6000 DE CARTI IN FORMAT ELECTRONIC DIN TOATE DOMENIILE ACADEMICE. Aceasta baza de date este dezvoltata pe platforma ScienceDirect si poate fi accesata impreuna cu revistele prezente pe aceiasi platforma, de la adresa [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
- Peste 50 de titluri noi vor fi adaugate lunar la aceasta baza de date astfel incat colectia va fi imbogatita cu aproximativ 500-700 carti noi publicate anual.

•Aceasta noua baza de date de carti in format electronic acopera toate domeniile academice.

•Accesul la aceste carti se va face pe baza de IP de la toate calculatoarele institutiei dumneavoastra.

•Aceasta baza de date permite si achizitia titlu cu titlu (minim 1000 euro/comanda) sau achizitie pe colectiile predefinite mai sus.

•Odata achizitionate, cartile raman in proprietatea cumparatorului, acestea putand fi accesate oricand, fara limitari de copiere, salvare sau printare.

#### ▪ **ELSEVIER - SCIENCE DIRECT e-books**

▪ Domenii achizitionate in cadrul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" Bucuresti:

- Science Direct Psychology Ebooks 1995-2009
- Science Direct Mathematics Ebooks 2007-2009
- Science Direct Physic and Astronomy Ebooks 2007-2009

#### **SPRINGER – SpringerLink e-books**

▪ Domenii achizitionate in cadrul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" Bucuresti:

- SpringerLink Humanities, Social Science & Law  
2006-2009
- SpringerLink Mathematics and Statistics 2006-2009
- SpringerLink Earth and Environment 2006-2009

#### **TAYLOR & FRANCIS eBOOKS**

▪ Editura Taylor & Francis detine momentan una dintre cele mai mari colectii de carti si reviste in format electronic.

▪ Baza lor de date este actualizata anual cu peste 1000 de reviste stiintifice si in jur de 1800 de carti, in acest moment avand o lista de peste 20,000 de titluri.

Cele mai importante platforme de carti in format electronic

#### **CAMBRIDGE COMPANIONS ONLINE**

▪ Traditia si prestigiul incontestabil au facut ca publicatiile editurii Cambridge University Press sa nu lipseasca din bibliografiile literaturii de specialitate.

▪ Seria Cambridge Companion este disponibila acum si online fie in intregime fie prin cele doua subcolectii tematice: Cambridge Companions to Literature and Classics (183 titluri) si Cambridge Companions to Philosophy, Religion and Culture (116 titluri).

▪ Separat, poate fi achizitionata si colectia perelor lui Sheakespeare, continand 61 volume.

▪ Toate titlurile sunt disponibile in format PDF.

▪ Pe aceeasi platforma sunt incluse si peste 220 de studii critice utile documentarii. Cele mai importante platforme de carti in format electronic

### **OXFORD ENGLISH DICTIONARY ONLINE**

▪ Oxford English Dictionary cel mai mare dictionar explicativ al limbii engleze, editia tiparita continand 20 de volume.

▪ Este o autoritate de necontestat in domeniu, structura intrarilor fiind foarte diferita de cea a unui dictionar al limbii engleze contemporane.

▪ Grupurile variate de sensuri sunt analizate in ordine cronologica nu doar in sensurile din engleza contemporana, acoperind toate domeniile in care este folosita limba engleza, de la literatura clasica si reviste de specialitate, pana la scenariile de film si carti de bucate.

▪ Oferă cea mai completa analiza etimologica, fiind explicate cuvinte din toate zonele vorbitoare de limba engleza, de la America de Nord pana in Africa de Sud, de la Australia, Noua Zeelanda pana in Caraibe.

▪ Actualizare trimestriala, cu aproximativ 1000-2000 de noi indexari

### **SAGE eREFERENCE ONLINE**

▪ Titluri achizitionate in cadrul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" Bucuresti:

▪ 21st Century Sociology

▪ Encyclopedia of Behavior Modification and Cognitive Behavior Therapy

▪ Encyclopedia of Distributed Learning

▪ Encyclopedia of Health and Behavior

▪ Encyclopedia of Human Development

▪ Encyclopedia of Human Geography

▪ Encyclopedia of Leadership

▪ Encyclopedia of New Media

▪ Encyclopedia of Public Relations

▪ Encyclopedia of School Psychology

▪ Encyclopedia of Terrorism

▪ 21st Century Management

- Encyclopedia of Law and Society
- Encyclopedia of Psychology and Law
- 21st Century Education
- Encyclopedia of Education Law
- Encyclopedia of the Social and Cultural Foundations of Education
- Encyclopedia of Communication Theory
- Encyclopedia of Journalism
- Encyclopedia of Law and Higher Education
- The SAGE Glossary of the Social and Behavioral Sciences

### **VUBIS – program integrat de bibliotecă.**

Este un sistem integrat în care sunt cuprinse toate activitățile specifice unei biblioteci și care asigură un flux al publicației mult mai rapid , eficient și furnizează utilizatorului mult mai multe informații.

Sistemul integrat VUBIS a început să funcționeze în BCU la 1 iunie 1994.

### ***Proceduri de lucru pentru prelucrarea informatizată a documentelor în sistemul integrat VubisSmart – Modulul de Achizitii***

#### ***Prelucrarea publicațiilor achiziționate prin cumpărare:***

- Înregistrarea furnizorilor în baza de date din **modulul de achiziții Vubis Smart**( adresa, persoana de contact, adresa de web, e-mail și numărul de tel/fax);
- introducerea titlurilor comandate în baza de date Vubis : **descrierea bibliografică sumară a fiecărui titlu ( titlu, autor, date editoriale, ISBN) și datele specifice de achiziție în zona Orders (gestiunea achizițiilor) – furnizor, factură, pret, buget, repartiție(în zona PK, nr. de exemplare);**
- **686 a** sigla personala
- **686 a** sigla ptr. documente
- consemnarea prețului, al numărului BD pe fiecare publicație;
- **selecția, editarea și printarea borderourilor**, calculul valoric al borderourilor, editarea și calculul valoric al centralizatoarelor pentru fiecare factură, repartizarea titlurilor pe bibliotecă, înregistrarea borderourilor în caietul de expediție;
- titlurile comandate pentru unitatea centrală și cele comune cu filialele sunt trimise cu borderou la Serv. Evidență pe baza unui caiet de predare- primire și apoi intră în fluxul normal ( catalogare - indexare, scanare la informatizarea, depozit);
- titlurile comandate numai de filiale sunt înregistrate într-un caiet intern și se cer cărțile pentru a fi catalogate, indexate, scanate la Serv. Informatizare, apoi se reîntorc la Serv. Dezvoltarea Colecțiilor de unde sunt expediate spre bibliotecile filiale însoțite de borderouri în 2 exemplare prin Punctul de Primire/Expediție.

#### ***Prelucrarea publicațiilor achiziționate prin donații:***

VUBIS SMART – campuri de completat pentru cartile care intra in flux prin donatie :

- Se alege – monografie
- 001(2)286925 BD
- **010** 973-712-032-9 ISBN
- **BD – tip, ISBN, autor, titlu, date de publicare, donator, siglele serviciului si personale**
- PK – repartiție (pe filiale si ca număr de volume)
- **345 \$a Donatie:** Popescu, Ion (ex.)
- **686 \$a** sigla personala
- **686 \$a** sigla ptr. documente
- **Orders** – cod supplier, cod donator, cod de selecție, număr de exemplare, preț.
- selectarea listei de titluri și editarea borderourilor de predare către Unitatea Centrală (1 exemplar) și către filiale (2 exemplare);
- efectuarea calculului valoric și cantitativ;

#### ***Generarea borderourilor pentru publicații donate***

**Donatorul:** instituții românești, instituții străine, persoane particulare, ambasade, cadre didactice.

- Elemente obligatorii semnalate în borderou:
  - donatorul
  - bibl.ioteca filială
  - nr. RMF
  - nr. Inventar

- semnătura și ștampila șefului (gestionarului)
- efectuarea calculului valoric și cantitativ;
- separarea pe tipuri de documente;
- separarea pe tipuri de instituții românești/ străine;
- semnătura și ștampila șefului (gestionarului).

***Prelucrarea cărților intrate prin schimb pentru unitatea centrală și filiale***

- primirea partidelor de schimb pentru unitatea centrală și filiale ;
- verificarea publicațiilor în baza de date Vubis după titlu, autor, ISBN ;
- introducerea în modulul de achiziții ( în câmpurile BD ( descrierea bibliografică) :  
 pentru filiale – tip, limbă, autor, titlu, date editoriale, colațiune, ISBN, note, legături ierarhice – pentru unitatea centrală se introduce numai descrierea bibliografică sumară ;  
 în Orders ( gestiunea achizițiilor) – tipul documentului, donatorul, repartiția, nr. de exemplare, preț/exemplar, furnizorul, nr. partener extern, numele întreg al partenerului de schimb; în PK( repartiția) – se introduce repartiția cu sigla bibliotecii unde va intra documentul ;
- printarea borderourilor – în 3 exemplare pentru filiale și în 2 exemplare pentru Unitatea Centrală;
- calculul valoric și cantitativ al borderourilor;
- trecerea partidelor în caietul de expediție și predarea lor la Punctul de

***Primire/Expediție;***

- partidele pentru Unitatea Centrală se trec în Caietul de Evidență și se trimit la Serviciul Evidență.