

Asociația Bibliotecarilor din România

Tratat de biblioteconomie

Coordonare generală: prof. univ. Mircea Regneală

Vol. II

• partea a II-a •

Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă

Ediție provizorie

Coordonare și introducere: prof. univ. Mircea Regneală

A B R
București
2016

Capitolul



Comunicarea colecțiilor

3.1.2 COMUNICAREA COLECȚIILOR

3.1.2.1 PRINCIPII, NORME ȘI MODALITĂȚI DE COMUNICARE A COLECȚIILOR

Introducere

Nevoile de informare au fost o componentă esențială a activității oamenilor încă din cele mai vechi timpuri. Lipsa de informații a produs mereu inconfort și a generat insatisfacții. Lucrurile s-au complicat astăzi când vorbim de nevoi de informare și cereri de informare. Nu toate nevoile de informare se transformă în cereri de informare. Procesul acesta este unul extrem de complex și de el se ocupă cultura informației, o disciplină nouă impusă de creșterea informației electronice și tehnologizarea proceselor de prelucrare, regăsire și difuzare a informației. Educația oamenilor în cultura informației a devenit o realitate contemporană, prezentă în foarte multe țări. Trebuie să înveți cum să cauți și să găsești informația de care ai nevoie. Pe de altă parte, transferul de informații de la sursă la utilizator este mijlocit, în epoca modernă, de structuri special create în acest sens. Specialiștii din aceste structuri studiază nevoile de informare ale utilizatorilor căutând să ofere informații cu un indice crescut de relevanță. Organismele de informare pot totodată influența cererile de informare dezvoltând noi mijloace de interacțiune cu utilizatorii prin verificarea periodică a modului în care sunt satisfăcute cererile de informare.

Biblioteca a devenit astăzi un asemenea organism de informare. Alături de funcția de teaurizare, bibliotecile și-au dezvoltat în ultimele decenii și funcția de informare. Bibliotecarul, din paznic al colecțiilor, a devenit specialist în căutarea, regăsirea și diseminarea informațiilor aflate în documentele de bibliotecă. Volumul mare de materiale de informare aflate în colecțiile unei biblioteci pune serioase probleme celor care se ocupă cu căutarea de informații. De-a lungul timpului, cei care au lucrat în biblioteci au dezvoltat diferite instrumente în sprijinul utilizatorilor.

Formele de informare asupra colecțiilor bibliotecilor sunt extrem de variate plecând de la cataloage, bibliografii tematice, ghiduri și ajungând până la sinteze de specialitate.

Îndrumarea cititorilor este forma clasică a cooperării dintre cititori și bibliotecari. Ea s-a materializat în diferite feluri mergând de la orientarea lecturii, pe o anumită tematică, până la urmărirea solicitărilor pe o perioadă îndelungată de timp. Prin sondajele de opinie, de exemplu, se poate cunoaște gradul de acoperire a cerințelor de lectură cu anumite categorii de publicații, relațiile dintre bibliotecă și cititori și preferințele acestora de studiu și cercetare.

Unul din punctele esențiale legate de problema comunicării colecțiilor privește familiarizarea cititorilor cu biblioteca, cu colecțiile și serviciile pe care aceasta le oferă. Acțiunile de promovare a bibliotecii și a cărții trebuie să aibă ca punct de plecare aspectele care privesc existența și funcționarea bibliotecii: adresa, programul de funcționare, condițiile de acces, lectură și împrumut, amplasarea sălilor de lectură.

Dintre activitățile care și-au dovedit eficiența, promovarea vizuală concretizată prin afișe, panouri electronice pentru noutăți, expoziții tematice, vitrine omagiale este cea mai cunoscută. Există astăzi numeroase alte forme de a face cunoscute colecțiile și serviciile bibliotecii, grație comunicării electronice.

Familiarizarea cititorilor cu biblioteca a urmat un drum sinuos ajungându-se astăzi la forme complexe de tipul cursurilor de cultura informației, în cadrul cărora cititorii să poată cunoaște serviciile oferite, dar și totalitatea surselor de informare materializate în suporturi fizice și virtuale existente în bibliotecă.

Colecțiile de bibliotecă

Patrimoniul unei biblioteci este format din documente. Documentul de bibliotecă este un produs al activității intelectuale fixat material. El poate avea mai multe forme: manuscris, carte, periodic, foaie volantă, document electronic etc.

Într-o bibliotecă pot exista mai multe categorii de colecții:

- colecții speciale – documente care fac parte din patrimoniul cultural, lucrări cu valoare bibliofilă (manuscrite, carte veche, carte rară, autografe, stampe, hărți, brevete, standarde etc.);
- colecții de periodice (reviste , ziare, almanahuri, anuare, calendare etc.);
- colecții de referință (dicționare, enciclopedii, bibliografii etc.);
- colecții de documente audiovizuale (microformate, discuri, benzi magnetice, filme, benzi, casete etc.);
- colecții electronice (CD, CD-Rom, baze de date, programe de calculator etc.);

- colecțiile uzuale (cuprind o largă categorie de documente și sunt destinate circulației largi, inclusiv împrumutului la domiciliu).

O bibliotecă, în funcție de rolul și destinația sa, precum și de categoriile de utilizatori, poate deține numai un număr limitat din aceste categorii de documente. Unele dintre aceste documente sunt supuse unui regim special de preservare și utilizare.

Accesul în bibliotecă

Bibliotecile alcătuiesc, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale românești și străine, în funcție de cerințele de informare, lectură și studiu ale utilizatorilor. Pentru a facilita desfășurarea activităților din bibliotecă, între care și cele referitoare la comunicarea documentelor, au fost elaborate o serie de tipizate, publicate mai întâi în *Buletinul Oficial*, nr.2/17 ianuarie 1986, apoi, cu modificări, în *Monitorul Oficial*, nr.653, din 2 octombrie 2009, Partea I. ANEXELE Nr. 1-12.

Pentru accesul în bibliotecă și comunicarea documentelor se utilizează următoarele tipizate⁶⁹:

- *Buletin de cerere* - ANEXA Nr. 1
- *Declarație de pierdere a documentelor (față – verso)* - ANEXA Nr. 2
- *Fișa contract de împrumut (față – verso)* - ANEXA Nr. 3
- *Fișa de înscriere la bibliotecă (față – verso)* - ANEXA Nr. 4
- *Fișa de lichidare a împrumuturilor de bibliotecă (pentru bibliotecile universitare cu filiale), (față – verso)* - ANEXA Nr. 5
- *Înștiințare de restituire (față – verso)* - ANEXA Nr. 6
- *Permis de acces (pentru biblioteci informatizate)(față – verso)* - ANEXA Nr. 7
- *Permis de acces (pentru biblioteci neinformatizate)(față – verso)* - ANEXA Nr. 8
- *Registrul de înscriere a cititorilor* - ANEXA Nr. 9
- *Caiet de evidență a activității de bibliotecă* - ANEXA Nr. 10
- *Raport statistic de utilizare a bibliotecii în anul* - ANEXA Nr. 11
- *Raport statistic anual* - ANEXA Nr. 12

Primul document pe care un utilizator îl completează pentru a fi admis în calitate de cititor este *Fișa de înscriere la bibliotecă (Figura 9)*. Înainte de a semna *Fișa contract de împrumut*, cititorul trebuie să citească Regulamentul intern al bibliotecii, care stabilește condițiile de înscriere, lectură și împrumut. După semnarea Fișei de înscriere la bibliotecă se eliberează *Permisul de acces (Figura 10 și Figura 11)* și/sau *Fișa contract de împrumut (Figura 12a și Figura 12b)*, în funcție de mărimea și specificul bibliotecii. De regulă,

Fișă de înscriere la bibliotecă

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ		NR. _____ / B. _____	
Numele _____ Prenumele _____		_____	
CNP _____		_____	
Domiciliul _____ nr. _____		_____	
Instituția _____ nr. _____		_____	
E-mail _____ B.I.C.I. serie _____ nr. _____		_____	
Eliberat de _____ la data de _____		_____	
Data nașterii _____ Strada _____ Căpătala _____		_____	
Valid _____	Valid _____	Valid _____	Valid _____
2 _____	2 _____	2 _____	2 _____
Valid _____	Valid _____	Valid _____	Valid _____
2 _____	2 _____	2 _____	2 _____

Schimbăți intervenții (nume, adresă etc.)

Am luat cunoștință de obligațiile utilizatorilor și mă angajez să le respect

Semnatura _____

Data _____

Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale, conform Legii nr. 677/2001

Față Verso

Figura 9. Fișă de înscriere la bibliotecă
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_2009.pdf

PERMIS DE ACCES (pentru biblioteci neinformatizate)

6 cm

Un permis fotografic 2 x 3 cm

Bibliotecă _____

PERMIS DE ACCES

Nr. _____ Anul _____

Numele _____

Prenumele _____

Adresa _____

B.I.C.I. Serie _____ Nr. _____

Bibliotecar, _____

NU ESTE TRANSMISIBIL

Anul _____	Anul _____
Vizat _____	Vizat _____
Anul _____	Anul _____
Vizat _____	Vizat _____
Observații,	

Față Verso

Figura 10. Permis de acces pentru biblioteci neinformatizate
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

PERMIS DE ACCES
(pentru biblioteci informatizate)

← 9 cm →

BIBLIOTECA

PERMIS DE ACCES

Loc
pentru
fotografie
2 x 3 cm

Etichetă cu cod de bare

NUME _____

PRENUME _____

Vizat	Vizat	Vizat
-------	-------	-------

DATA ELIBERĂRII _____

Vizat	Vizat	Vizat
-------	-------	-------

6 cm

Figura 11. Permis de acces pentru biblioteci informatizate
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Fișa contract de împrumut

← 20,7 cm →

FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____

Inchisură în ziua _____ luna _____ anul _____
la Biblioteca _____
și subsemnatul _____
cu CNP _____
născut (ă) la data _____ în _____
domiciliul (ă) în _____
la _____
ocupatia _____

Biblioteca împrumută pe termen limitat oricare
dile documentele existente în fondul de împrumut.

BIBLIOTECAR _____

Măști (redacții, documente găsite etc.): _____

Vize anuale

--	--	--	--	--

cărți _____

In cazul minorilor, ocupația _____
venită _____
săruta _____ **SEMNĂTURA** _____

Subsemnatul, mă oblig să restitu documentele
împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași
stare și în termenul stabilit în acest contract, în
termen de 30 de zile voi despăgubi biblioteca
pentru prejudiciile aduse _____
Bibliotecă _____ B.I.C.I. seria _____ nr. _____
căutat de _____
la data de _____

Schimbări intervenite în datele de mai sus _____

14,1 cm

Față

Figura 12a. Fișa contract de împrumut (față)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Obligațiile utilizatorilor

Utilizatorii au următoarele obligații, consemnate în regulamentele de funcționare ale bibliotecilor:

- să păstreze în bună stare permisul și să-l prezinte la solicitarea persoanelor în drept;
- să anunțe imediat biblioteca emitentă în cazul pierderii permisului și să-l declare nul printr-o declarație pe proprie răspundere;
- să nu înstrăineze permisul;
- să nu folosească permisul altei persoane;
- să se prezinte pentru prelungirea valabilității permisului cu documentele necesare;
- să prezinte bibliotecii emitente, la terminarea studiilor sau la schimbarea locului de muncă *Fișa de lichidare a împrumuturilor de publicații*, cu confirmarea tuturor unităților la care utilizatorul a avut drept de împrumut, în funcție de regulamentul bibliotecii;
- să respecte prevederile regulamentului bibliotecii cu privire la sistarea temporară sau definitivă a drepturilor de utilizator.

Nerespectarea obligațiilor ce revin utilizatorilor atrage după sine aplicarea de sancțiuni.

Accesul la colecții

Scopul oricărei biblioteci este acela de a achiziționa documente, care se constituie în colecții, și a le pune la dispoziția cititorilor.

O persoană vine la bibliotecă pentru a citi. Lectura se poate face fie în sala de lectură a bibliotecii, fie prin împrumut acasă. Modul tradițional de lectură, de-a lungul secolelor, a fost lectura în bibliotecă. O bună parte din bibliotecile românești continuă și astăzi această practică.

Disponibilitatea documentelor într-o bibliotecă este în relație cu trei elemente:

- tipul de bibliotecă;
- natura colecțiilor;
- categoria de utilizatori deservită.

Fiecare bibliotecă are o anumită destinație și anumite funcții. De exemplu, biblioteca națională al cărei scop este conservarea producției naționale de publicații grafice și audiovizuale limitează, de regulă, împrumutul. Această instituție practică accesul direct și consultarea documentelor în sala

de lectură. Într-o bibliotecă constituită din documente de referință primează, de asemenea, funcția de conservare, iar împrumutul la domiciliu nu este posibil, în timp ce într-o bibliotecă publică se practică atât lectura în sală cât și împrumutul.

Așezarea colecțiilor

Accesul la colecțiile unei biblioteci este în mare măsură determinat de modul în care acestea sunt așezate. Așezarea publicațiilor la raft într-o bibliotecă este influențată de mai mulți factori:

- *tradiția bibliotecii*, care impune respectarea sistemelor de organizare anterioare; atunci când biblioteca deține un fond important de documente, organizat într-un anumit mod, e greu să schimbi sistemul tradițional de aranjare, aceasta însemnând un volum uriaș de muncă și bulversarea întregii activități din bibliotecă pentru o lungă perioadă (așa se explică faptul că biblioteci importante și-au păstrat vechile sisteme de așezare, chiar dacă acestea nu sunt fiabile; unele dețin atât forme de organizare vechi, cât și forme moderne);

- *specificul și destinația bibliotecii* (bibliotecă universitară, școlară, specializată pe un anumit profil, cu sau fără acces direct la documente);

- *numărul de volume deținute*;

- *coexistența unor fonduri*, în interiorul aceleiași biblioteci, care impune criterii de organizare diferite.

Așezarea colecțiilor la raft trebuie să aibă ca obiective:

- regăsirea ușoară și rapidă a documentelor;
- economisirea spațiului de depozitare;
- gruparea documentelor după natura lor;
- stabilirea destinației colecțiilor;
- conservarea optimă a publicațiilor.

3.1.2.2 MODALITĂȚI DE COMUNICARE A COLECȚIILOR

Există patru modalități de comunicare a documentelor:

1. comunicarea în acces direct;
2. comunicarea în acces indirect;
3. comunicarea mixtă - în acces direct și acces indirect;
4. comunicarea prin împrumut.

A. Comunicarea în acces direct

Accesul direct la colecții (accesul liber la raft) este modul ideal de consultare a publicațiilor permițând utilizatorului să-și aleagă singur documentele de pe rafturile bibliotecii, urmând fie să le citească în sală, fie să le împrumute. Pentru lectura în sală în acces direct, cititorul nu are nevoie de acordul special al bibliotecarului. Îi este suficient permisul de intrare în bibliotecă. Accesul direct la documente are în vedere întotdeauna fondul de referință al oricărei biblioteci (dicționare, enciclopedii, ghiduri, anuare etc.), care se consultă pe loc și în orice moment. Acest tip de documente nu se împrumută, în primul rând, deoarece sunt frecvent solicitate de către utilizatori. În afara acestora, accesul direct se organizează și pentru categorii extrem de diversificate de documente, care se împrumută.

Sălile de lectură cu acces direct sunt de cele mai multe ori specializate atât în funcție de *conținutul publicațiilor* (științe umaniste, drept, medicină, științe exacte etc.), de *tipul de documente* (cărți, periodice etc.), cât și de *tipul de utilizatori* (copii, adulți, studenți, elevi etc.). Aceste săli sunt special echipate pentru a veni în sprijinul utilizatorilor. Astfel, rafturile, de exemplu, nu vor depăși înălțimea de 1,70 m pentru adulți și 1,40 m pentru copii; se va afișa schema de organizare a colecțiilor la raft etc.

La noi, din lipsă de spațiu, accesul direct la colecții se aplică, de regulă, la fonduri limitate. În străinătate, accesul direct se aplică la întregul fond activ al bibliotecii. Pentru aceasta, biblioteca trebuie să dispună de spații suficiente. Toate bibliotecile vor avea și depozite de rezervă, mai mari sau mai mici, cu fonduri inactive (pasive) care cuprind publicațiile rezultate în urma deselecției. Aceste publicații vor fi readuse în săli cu totul accidental sau, cel mai frecvent, vor fi transferate, la cerere, altor biblioteci. Documentele aflate în acces direct trebuie organizate după criterii sistematice⁷⁰.

Accesul direct prezintă atât avantaje cât și dezavantaje.

Avantaje:

- accesul rapid al cititorului la documente;
- identificarea rapidă a publicației dorite;
- provocarea la lectură ca urmare a unei largi varietăți de titluri;
- degrevarea bibliotecarului de obligația servirii publicațiilor în favoarea îndrumării cititorului.

Dezavantaje:

- intensa mânăuire a cărților duce la mai rapida lor degradare;
- efort susținut pentru rearanjarea zilnică a publicațiilor consultate;

- costuri suplimentare pentru asigurarea unui sistem de securitate a publicațiilor (fir magnetic, etichete RFID, porți magnetice etc.);
- riscul dispariției unor publicații.

B. Comunicarea în acces indirect

O bună parte din colecțiile bibliotecilor, formate din publicații vechi dar și mai recente, se află în depozite, de unde sunt aduse la cerere cititorilor. În comparație cu accesul direct, în care cititorul își alege singur cartea de pe raft, acest tip de acces se face prin intermediul bibliotecarului. De aici numele de acces indirect. Este un mod de acces tradițional. Pentru consultarea acestor publicații, care, de regulă, nu se împrumută la domiciliu, biblioteca trebuie să asigure spații adecvate.

Documentele care se studiază numai în sala de lectură sunt, în general, cele care fac parte din patrimoniul cultural național, dar pot fi și alte documente. Se consultă întotdeauna în sală documentele pentru care funcția de conservare este fundamentală: manuscrise, cărți vechi, documente rare și prețioase. La acestea se adaugă documentele fragile sau dificil de consultat: atlase, hărți geografice, gravuri, fotografii, cărți poștale, microformate, documente audiovizuale etc. Toate aceste tipuri de publicații sunt menționate în regulamentul bibliotecii. Aici trebuie să se facă o distincție clară între publicațiile care se citesc numai în sala de lectură și cele care se împrumută la domiciliu.

O comunicare eficientă a documentelor în acces indirect înseamnă biblioteci bine organizate. Trebuie amenajate spații de lectură în una sau mai multe săli special concepute și dotate pentru lectură. Chiar dacă publicațiile sunt aduse din depozite, orice sală trebuie să dispună de un fond, chiar minimal, de publicații în acces direct, cum sunt dicționarele sau enciclopediile, fără de care nu se poate face o lectură completă, în sensul edificării asupra sensului unor cuvinte sau nume⁷¹. În cele ce urmează vom face referiri la activitatea bibliotecilor românești și, doar tangențial, la cea a bibliotecilor din străinătate.

În cadrul accesului indirect se procedează astfel: la intrarea în bibliotecă, cititorul completează un *Buletin de cerere* (Figura 14), pentru fiecare publicație solicitată, pe care îl predă custodelui împreună cu *permisul de acces*, după ce, în prealabil, a consultat catalogul bibliotecii și a extras datele de identificare a publicației (autor, titlu, cotă etc.). Custodele completează rubricile: nr. sală și nr. loc; semnează la rubrica *eliberat custode*, apoi transmite Buletinul de cerere la depozit.

Buletin de cerere
10,25 cm

Permis nr. _____ Sala _____
Data _____ Lec nr. _____

BULETIN DE CERERE
(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota documentului	Autorul și titlul	Nr. vol.	
ELIBERAT		RESTITUIT	
Depozitar	Numele cititorului _____ Ocupoție _____	Custode	Depozitar

Cota documentului _____
Număr volume _____
Nr. inventar _____
Semnătura cititorului _____
Permis nr. _____
Sala _____ Lec nr. _____

7,25 cm

Figura 14. Buletin de cerere

http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Bibliotecarul din depozit completează și el numărul de inventar, semnează, oprește partea a doua a formularului (*cotorul*) și trimite publicația la sala de lectură împreună cu partea întâi a Buletinului de cerere (*matca*).

La restituirea publicațiilor de către cititor, custodele semnează la rubrica destinată restituirilor (unii bibliotecari pun doar un *R* de la *restituit* pe *matcă*) și trimite publicațiile la depozit împreună cu partea întâi a Buletinului de cerere, înapoiindu-i-se cititorului permisul de acces.

Bibliotecile informatizate care dispun de o rețea de calculatoare realizează comunicarea buletinelor de cerere între sălile de lectură și depozite folosind softuri dedicate sau module de comunicare specializate.

Această modalitate de lucru se practică doar în biblioteci cu un volum mare de cereri de lectură și în săli de lectură mai îndepărtate de depozite. Pentru bibliotecile mici, operațiile sunt simplificate: bibliotecarul păstrează Buletinul de cerere, ambele părți, până la restituirea publicațiilor de către cititor.

Pentru cititor, lectura în sală este un mod de comunicare restrictiv, limitat în timp și spațiu la programul și la zonele disponibile pentru lectură ale bibliotecii.

Ca și în cazul accesului direct, accesul indirect prezintă atât avantaje cât și dezavantaje.

Avantaje:

- colecțiile sunt mai bine păzite, mai ales că unele sunt unicate sau au valoare patrimonială deosebită;

- prelungirea vieții publicațiilor prin condiții speciale de mănuire și utilizare.

Dezavantaje:

- limitarea posibilităților cititorilor de a-și alege direct publicațiile pentru lectură;

- suprasolicitarea bibliotecarilor atât din sălile de lectură cât și din depozite;

- timp mare de așteptare al cititorului;

- instrumentele de informare (catalogoagele) nu oferă totdeauna suficiente date despre conținutul documentelor dorite, astfel că unele dintre acestea sunt restituite imediat după primire, constatându-se că nu răspund intereselor de lectură ale cititorului;

- presupune personal bibliotecar mai numeros;

- nu stimulează lectura.

C. *Comunicarea mixtă – în acces direct și acces indirect*

Cele mai multe biblioteci românești importante, publice sau universitare, practică o comunicare mixtă a colecțiilor. Parte dintre aceste colecții, de regulă, cele mai frecvent utilizate, sunt expuse la raftul liber pentru a se afla cât mai aproape de utilizatori care – în funcție de sistemul de organizare a accesului – le pot consulta în sala de lectură sau împrumuta la domiciliu. O altă parte, cu cele mai multe publicații, se află în depozite de unde sunt servite, la cerere. În acest fel, se încearcă a se facilita, pe cât posibil, accesul la colecții în condițiile precare ale lipsei de spațiu în care se află bibliotecile românești.

D. *Comunicarea prin împrumut*

Împrumutul reprezintă punerea la dispoziția utilizatorilor spre utilizare, pe un timp limitat și fără avantaje economice directe sau indirecte, a documentelor deținute de o bibliotecă.

În ISO 2789: 2013 se precizează că tranzacția de împrumut se referă la documentele în format neelectronic (de exemplu: cartea), documentele electronice pe suport fizic (de exemplu: CD-ROM) sau pe alt dispozitiv (de exemplu: cititor de cărți electronice), documentele electronice transmise prin intermediul unui bibliotecar (de exemplu: cărți electronice). Tot în acest tip de împrumut sunt incluse și împrumuturile documentelor fizice către utilizatorii aflați la distanță. De asemenea, în același ISO se vorbește de două tipuri de împrumut: împrumutul direct și împrumutul interbibliotecar.

Orice operație de împrumut pune în relație trei elemente:

- documentul;
- împrumutătorul;
- perioada de timp.

a. Împrumutul direct

Prin împrumut direct se înțelege acea formă de împrumut prin care documentul este înmănat unui utilizator pentru a fi citit în sala de lectură sau acasă (ISO 2789: 2013).

Împrumutul direct este de două feluri:

- împrumutul în sală;
- împrumutul la domiciliu.

a.1 Împrumutul în sală

Împrumutul în sală este modalitatea de comunicare care permite unui utilizator să citească documentele deținute de bibliotecă în sala de lectură a bibliotecii, sub supravegherea bibliotecarului. În paginile precedente, am prezentat procedura prin care, în bibliotecile românești, utilizatorul ajunge în posesia publicațiilor dorite, pentru a le consulta în sală, în acces direct sau indirect. În alte țări, există alte modalități. Toate au însă în vedere asigurarea securității publicațiilor, mai ales în cazul documentelor rare și prețioase.

a.2 Împrumutul la domiciliu

Împrumutul la domiciliu este modalitatea de comunicare care permite unui utilizator să citească acasă documentele deținute de bibliotecă. Este modul de comunicare cel mai apreciat de către utilizatori și care permite folosirea personalizată și completă a documentelor, îndeosebi dacă sistemul prevede așezarea documentelor în acces direct.

Între bibliotecă și utilizator se încheie un contract prin care biblioteca se angajează să împrumute utilizatorului documente pe o perioadă determinată de timp, iar utilizatorul să le restituie la termenul stabilit conform regulamentului de împrumut al bibliotecii. Contractul prevede reguli precise care trebuie respectate. Aceste reguli au în vedere:

- durata împrumutului;
- numărul de documente împrumutate;
- condițiile de păstrare a documentelor împrumutate.

Durata împrumutului este, în medie, de două-trei săptămâni, dar variază în funcție de tipul de bibliotecă, tipul de document și numărul de exemplare dintr-un titlu deținute de bibliotecă. Există biblioteci universitare, de exemplu, care au un număr de exemplare dintr-un curs egal cu numărul de studenți. În

această situație, studenții pot împrumuta cursuri universitare pentru întreaga durată a unui an de învățământ. Așa este, de exemplu, Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, care împrumută câte un set din toate cursurile universitare, pe o perioadă de un an, studenților din primii ani de studii, când accentul se pune pe studierea cursurilor și manualelor. Pentru a nu exista nemulțumiri asupra duratei împrumutului, bibliotecile trebuie să facă mențiuni clare și detaliate în regulamentul bibliotecii. Împrumutul poate fi prelungit, dar numai dacă lucrarea nu face obiectul rezervării

În privința împrumutului cărților nou-intrate în bibliotecă, situația diferă de la o bibliotecă la alta. Cele mai multe biblioteci nu împrumută noutățile pentru o perioadă care variază între o săptămână și trei luni, pentru ca un număr cât mai mare de utilizatori să ia cunoștință de existența lor. Sunt și biblioteci care le împrumută, dar pe o perioadă scurtă de timp, fără posibilitatea prelungirii.

IFLA recomandă ca împrumutul de publicații să fie gratuit, indiferent de tipul de bibliotecă. Totuși, există biblioteci care, sub diferite forme, percep anumite taxe, e adevărat, modeste.

Numărul de documente împrumutate depinde de o serie de factori, între care, cei mai importanți sunt numărul de exemplare dintr-un titlu, tipul de document și personalul disponibil al bibliotecii (în cazul în care bibliotecă nu are acces direct la documente și nu dispune de sistem RFID). Relația între numărul de documente și durata împrumutului trebuie să fie în acord, pe de o parte, cu resursele bibliotecii, iar, pe de altă parte, cu cererile și posibilitățile medii de lectură, care nu sunt nelimitate. Se știe că orice cititor are tendința naturală de a împrumuta maximum de lucrări permise, chiar dacă nu le utilizează pe toate. Există regulamente care precizează cu exactitate numărul maxim de documente care pot fi împrumutate în funcție de tipul de utilizator. De exemplu, unui student i se pot împrumuta maximum patru documente, în timp ce unui cadru didactic universitar zece. Unele biblioteci universitare britanice au documentele de bibliotecă împărțite în mai multe categorii, unele împrumutându-se doar cadrelor didactice, și nu studenților, deși acest lucru creează nemulțumiri. A.V. McClellan⁷², care vorbește de rata de obsolescență și declinul fizic al cărților împrumutate, estimează viața cărților astfel: 60 de împrumuturi pentru literatura beletristică și cărțile pentru copii și 75 de împrumuturi pentru celelalte tipuri de literaturi, toate acestea derulându-se într-un interval de zece ani, durata maximă de utilizare a colecțiilor curente într-o bibliotecă.

Condițiile de păstrare a documentelor împrumutate de către utilizatori constituie o problemă de mare importanță și trebuie prezentate în detaliu în regulamentul de împrumut al bibliotecii. Acest regulament ar putea apărea uneori rigid, dar el este mai ușor acceptat dacă este bine explicat de către

bibliotecari. Cititorul va fi instruit, încă din momentul în care obține drept de împrumut, asupra modului în care trebuie să se îngrijească de documentele împrumutate, restituindu-le în aceeași stare în care le-a primit. Unele biblioteci publice și școlare realizează chiar ghiduri de instruire a cititorului privind protejarea publicațiilor împrumutate. Bibliotecarii cu experiență apreciază cu exactitate aspectul cărții după un anumit număr de împrumuturi, avându-se în vedere uzura normală a publicațiilor. Cititorii trebuie educați să aibă grijă de documente, mai ales copiii. Cei care se ocupă cu psihologia și sociologia lecturii au demonstrat ce influență are o carte bine întreținută, nouă, asupra cititorilor, și o carte ferfenițită, „rufoasă”, cum o numesc bibliotecarii români. Lectura unei cărți pătate sau murdare este neplăcută, indiferent de conținutul ei. Asemenea cărți pot îndepărta pe cititor de bibliotecă. Copiii sunt cei mai influențați de aspectul cărții. De aceea, este recomandat ca în toate bibliotecile publice de copii sau în cele școlare să se afle cărți noi sau în bună stare. Totodată, se impune ca documentele de bibliotecă să circule cât mai mult. Circulația documentelor înseamnă a face biblioteca să respire, a-i da viață. Acest lucru este în interesul comun al bibliotecii și cititorului. Cititorul trebuie să înțeleagă că utilitatea unei biblioteci depinde de gradul de circulație a documentelor.

O obligație mai veche a bibliotecarilor noștri de la secțiile de împrumut a fost aceea de a verifica integritatea fiecărui document atât în momentul împrumutului cât și al restituirii – operație care cere mult timp și concentrare și care, practic, nu a putut fi îndeplinită integral niciodată. Totuși, sondaje în acest sens trebuie făcute periodic, iar rezultatele aduse la cunoștința cititorilor. Problema este studiată de multă vreme de specialiștii domeniului. Se caută diferite soluții care să împiedice degradarea rapidă a cărților. Arătarea „cu degetul” în direcția celor care au abateri grave de la etica cititorului poate avea urmări pozitive. În trecutul nostru biblioteconomic, Biblioteca Academiei Române și Biblioteca Fundației Universitare „Carol I”, spre a ne opri la aceste mari biblioteci, au organizat expoziții cu cărți distruse de cititori, al căror nume a fost consemnat sub cartea deteriorată. Astăzi asemenea demersuri sunt considerate nepotrivite de către biblioteconomia contemporană.

Nerestituirea la termen a documentelor împrumutate poate conduce la aplicarea unor sancțiuni: amenzi, suspendarea dreptului de împrumut⁷³ etc. Înainte de a trece la aceste măsuri punitive, biblioteca va înștiința cititorul de depășirea termenului de împrumut, invitându-l să restituie publicația împrumutată. În acest sens, i se va trimite prin poștă sau electronic o *Înștiințare de restituire* (Figura 15a și Figura 15b). În Legea bibliotecilor din România, nr.334/2002, Capitolul VII - Drepturile și obligațiile utilizatorilor, art.67 (1) se precizează în acest sens următoarele: „Nerestituirea la termen a documentelor

de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi”.

20,5 cm

14,5 cm

ÎȘTIINȚARE DE RESTITUIRE

Termenul de împrumut fiind depășit la data de _____
vă rugăm să ne restituiți documentele: _____

În caz contraz, ne vom adresa organelor abilitate, pentru recuperarea prejudiciului produs de dv.

Director, Bibliotecar,

Față

Figura 15a. Îștiințare de restituire (față)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

ÎȘTIINȚARE DE RESTITUIRE

Biblioteca _____ Data _____
Str. _____ nr. _____ Nr. _____
Localitatea _____
Județul _____
Cod _____

Către, _____

Str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, Sector _____
Localitatea _____
Județul _____
Cod _____

Verso

Figura 15b. Îștiințare de restituire (verso)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

În cazul pierderii documentelor, cititorul trebuie să completeze o *Declarație de pierdere a documentelor* (Figura 16a și Figura 16b). Conform aceleiași Legi a bibliotecilor, Capitolul VII - Drepturile și obligațiile utilizatorilor, art.67 (2), „Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice⁷⁴ sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.” Așadar, Legea bibliotecilor din România este extrem de aspră cu cei care încalcă regulamentul de împrumut. Asemenea măsuri nu se întâlnesc în legislația altor state. În cazuri extreme, pentru recuperarea prejudiciului adus bibliotecii, se poate apela și la justiție. Totuși, puține biblioteci ajung până aici. Dacă bibliotecarul este exigent cu cititorii și își îndeplinește corect obligațiile care îi revin, nu vor exista sancțiuni.

Declarație de pierdere a documentelor

28,5 cm

BIBLIOTECA
Serviciul / Filiala

DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR

Subsemnatul _____
 profesia _____ locul de muncă _____
 domiciliat în _____ str. _____ nr. _____ cu permis de
 acces în bibliotecă nr. _____ declar că am pierdut următoarele documente ale bibliotecii:

Nr. crt.	Cota publicației	Autorul și titlul documentului	An de apariție	Nr. de pagini	Nr. de inventar	Valoarea din Registrul inventar	Valoarea actualizată
1							
2							
3							
4							

Semnătura _____

Față

14,5 cm

Figura 16a. Declarație de pierdere a documentelor (față)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Declarație de pierdere a documentelor

Propunem să fie recuperată suma de _____ lei, contravaloarea documentelor pierdute, conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, art. 67 (2) și să se aplice următoarele sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale:

Șef serviciu, Bibliotecar,

Hotărârea conducerii instituției: _____

DIRECTOR,

Verso

Figura 16b. Declarație de pierdere a documentelor (verso)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

O situație specială apare în momentul în care un cititor își schimbă domiciliul și nu mai frecventează o anumită bibliotecă. El va trebui, în mod firesc, să restituie toate împrumuturile de publicații făcute la acea bibliotecă. De regulă, bibliotecile publice nu au probleme deosebite în această direcție. Dificultăți majore întâmpină bibliotecile universitare. Mulți studenți, la sfârșitul perioadei de școlarizare, în euforia încheierii studiilor, pleacă din localitate și uită să treacă pe la bibliotecă spre a restitui publicațiile împrumutate. Fenomenul a devenit alarmant, astfel că bibliotecile universitare au fost nevoite să ia anumite măsuri cu sprijinul conducerilor universităților. Astfel, s-a decis să nu mai fie eliberate actele de studii înainte ca studentul să dovedească că nu mai are de restituit publicații la bibliotecă. În acest sens este aplicat formularul tipizat *Fișă de lichidare a împrumuturilor de documente* (Figura 17a și Figura 17b), document care trebuie vizat de toate filialele unei biblioteci unde studentul a avut drept de împrumut.

**Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente
(pentru bibliotecile universitare cu filiale)**

15 cm

8 cm

BIBLIOTECA

**FIȘA DE LICHIDARE A ÎMPRUMUTURILOR
DE DOCUMENTE**

Numele și prenumele _____

Instituția _____

Secția _____

Specialitatea _____

Anul de studii _____ Nr. permisului _____

Față

Figura 17a. Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente pentru bibliotecile universitare cu filiale (față)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

**Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente
(pentru bibliotecile universitare cu filiale)**

VIZE DE LICHIDARE

UNITATEA

1 _____	8 _____
2 _____	9 _____
3 _____	10 _____
4 _____	11 _____
5 _____	12 _____
6 _____	13 _____
7 _____	14 _____

Data _____

Verso

Figura 17b. Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente pentru bibliotecile universitare cu filiale (verso)
http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Rezervările

Rezervările reprezintă un serviciu apreciat în mod deosebit de utilizatori. Ideea că într-o zi poți citi publicația dorită din colecția bibliotecii face să crească respectul utilizatorului pentru bibliotecă și bibliotecar.

Cu excepția serviciilor de gestiune informatizată, rezervările se fac manual. Este o sarcină destul de dificilă pentru bibliotecari, mai ales în cazul rezervărilor numeroase. Și cum în România majoritatea bibliotecilor mici și mijlocii sunt neinformatizate, aceste operații se desfășoară manual, conform unor practici individuale (completarea de către solicitant a unei fișe cu datele cărții, numele și adresa sa; folosirea unui caiet în care bibliotecarul își notează toate solicitările, consultat zilnic; notații pe fișa cărții împrumutate sau pe fișa împrumutătorului etc.). La sosirea publicației solicitate, bibliotecarul anunță cititorul, comunicându-i data până la care publicația îi este rezervată.

Statistica de împrumut

Statistica reprezintă o evidență numerică, o situație cifrică referitoare la diverse fenomene, o numărătoare; noțiunea desemnează și acțiunea de culegere, prelucrare și valorificare a datelor referitoare la fenomenele analizate.

Statisticile de bibliotecă sunt instrumentul prin care poate fi demonstrată și susținută argumentat activitatea bibliotecii (colecții, servicii, personal) și, de aceea, li se acordă o mare importanță. Ele privesc deopotrivă resursele umane și resursele materiale. Prin compararea datelor referitoare la intrări (resurse implicate) și ieșiri (produse rezultate), ne putem da seama dacă biblioteca și-a organizat serviciile rentabil din punct de vedere al costurilor implicate. Statisticile dau măsura nivelului de utilizare a serviciilor, indicând pe cele mai des utilizate și semnalând eventuala necesitate de a le îmbunătăți. Conținutul statisticilor variază în funcție de tipul bibliotecilor, dar obiectivele de colectare a datelor sunt aceleași: managementul eficient al bibliotecilor și alocarea corespunzătoare a resurselor în funcție de nevoile utilizatorilor, promovarea serviciilor și demonstrarea valorii bibliotecii în fața diferitelor părți interesate care sunt, de regulă, utilizatorii actuali și potențiali, instituțiile finanțatoare și alți decidenți, inclusiv cei politici, sponsori și donatori, publicul larg și mass media, conducerea și personalul bibliotecii.

Statistica de împrumut face parte din categoria celor mai importante statistici de bibliotecă, fiind unul din vectorii de bază în evaluarea activității bibliotecii, prin reliefarea modului în care aceasta răspunde nevoilor utilizatorilor. Ea ne furnizează date și asupra tendințelor și modului de evoluție a comportamentului utilizatorilor față de serviciile de bibliotecă implicate în

împrumutul publicațiilor. Pe de altă parte, ea constituie element de studiu în politica de achiziții, evidențiind direcțiile de interes al utilizatorilor sau în punerea în valoare a colecțiilor. Statistica de împrumut este folosită adesea și ca argument credibil al managerilor de bibliotecă în fața autorităților finanțatoare pentru determinarea creșterii nivelului bugetului bibliotecii.

Culegerea datelor statistice se face manual sau informatizat în funcție de tipul de împrumut. În bibliotecile din străinătate, fie ele publice sau universitare, există o singură formă de statistică de împrumut – cea înregistrată de sistemele informatice de gestiune.

a.3 Sisteme de împrumut

La începutul acestui capitol am vorbit despre bibliotecile din diferite civilizații și societăți. Constatăm atunci că avem date sumare despre modul în care cărțile circulau și cu atât mai puține despre modalitățile de împrumut la domiciliu. Despre sisteme de împrumut nu putem vorbi decât din secolul al XX-lea.

Conform *Dicționarului explicativ de biblioteconomie și știința informării*, un sistem de împrumut reprezintă un „ansamblu de metode și tehnici utilizate de o bibliotecă pentru evidența împrumutului la domiciliu al documentelor (împrumut, prelungire, rezervare, restituire), precum și pentru evidența împrumutătorilor”⁷⁵.

Orice sistem de împrumut trebuie să răspundă la următoarele trei întrebări:

- ce documente au fost împrumutate și care sunt acestea?
- cui au fost împrumutate?
- când trebuie restituite?

Pe măsură ce numărul utilizatorilor a crescut, bibliotecile au experimentat noi sisteme și forme de împrumut destinate, în principal, să diminueze timpul de așteptare al cititorilor. Alegerea unui sistem de împrumut este în funcție de o serie de elemente: tipul și dimensiunea bibliotecii, destinația bibliotecii, tipul de publicație, tipul de utilizatori, volumul împrumuturilor etc.

În practica bibliotecară sunt cunoscute trei sisteme de împrumut⁷⁶:

- sisteme de împrumut manuale;
- sisteme de împrumut mecanizate;
- sisteme de împrumut informatizate.

1. Sisteme de împrumut manuale

De-a lungul timpului, sistemele de împrumut manuale au cunoscut diferite forme, de la împrumutul pe registru, considerat cea mai veche formă de împrumut, până la împrumutul pe fișe de diferite tipuri, prelucrate și

organizate în maniere variate. Sistemele de împrumut manuale au pierdut foarte mult din interes în ultimele decenii în favoarea sistemelor informatice, mult mai fiabile. Totuși, cel puțin la noi, în bibliotecile publice de la nivelul comunelor și în orașele mai mici, precum și în bibliotecile școlare aceste sisteme sunt predominante. De aceea considerăm util să ne ocupăm de ele.

Cele mai cunoscute sisteme de împrumut manuale sunt sistemele anglo-saxone: sistemul Kardex, sistemul Token, sistemul Newark și sistemul Brown. Adoptarea unuia sau altuia din aceste sisteme este în funcție de nevoile și posibilitățile fiecărei biblioteci.

Ne vom referi, în cele ce urmează, la două dintre aceste sisteme, foarte populare în anii '70: sistemul Newark și sistemul Brown⁷⁷.

Sistemul Newark

Sistemul Newark se bazează pe două elemente esențiale:

- permisul de cititor/împrumut;
- fișa cărții.

Permisul de cititor/împrumut, care se întocmește în momentul înscrierii, are o rubrică specifică: în afara elementelor de identificare a cititorului, cuprinde coloane pentru datele de împrumut și de restituire a cărții. Acest formular de împrumut nu a fost adoptat la noi în forma aceasta, odată cu noile tipizate, preferându-se *Fișa contract de împrumut* despre care am vorbit mai înainte și pe care se notează publicația împrumutată sub semnătura cititorului⁷⁸.

Fișa cărții se află într-un buzunăraș în partea interioară a copertii a doua a fiecărui volum. Ea cuprinde elementele de identificare a publicației respective (autor, titlu, cotă, număr de inventar), (*Figura 18*).

Pe coperta a treia se aplică *Fișa de termene de restituire* (*Figura 19*).

La împrumutul unui document se marchează data limită a restituirii pe *Permisul de cititor* și pe *Fișa de termene de restituire*. Pe *Fișa cărții*, care se extrage din buzunăraș, se notează, de asemenea, data împrumutului și numărul de înscriere al cititorului. În varianta românească, această fișă cuprinde și semnătura cititorului. Fișele documentelor împrumutate sunt apoi ordonate într-un fișier de împrumut după data împrumutului, pe cote sau pe numere de inventar. Fișierul de împrumut trebuie astfel organizat încât să permită o aranjare flexibilă a fișelor documentelor împrumutate.

La restituirea documentelor, *Fișa cărții* este căutată în fișier și plasată la locul ei în buzunăraș. În tipizatul românesc, restituirea este semnată de bibliotecar, care aplică apoi ștampila de restituire pe permisul de împrumut. Bibliotecarul verifică de fiecare dată dacă cititorul a respectat termenul de restituire. Pentru aceasta are un dublu control: atât *Fișa termenelor de*

Sistemul Brown

Sistemul Brown se bazează pe aceleași principii ca și sistemul Newark cu deosebirea că se suprimă orice formă de scris. În momentul înscrierii la bibliotecă, cititorul primește mai multe plicuri corespunzător numărului de publicații pe care are dreptul să le împrumute. Fiecare plic are notat pe el numele și adresa împrumutătorului, data nașterii și numărul de înscriere la bibliotecă. În momentul împrumutului, Fișa cărții este plasată în plicul liber al cititorului. Cu ștampila de date se marchează data restituirii pe Fișa de termene de restituire și Fișa cărții. Plicurile cu fișele cărților împrumutate sunt ulterior aranjate în fișier după data împrumutului și în ordinea alfabetică a numelui împrumutătorului. La restituire, după data menționată pe document, se caută plicul cititorului pentru a repune fișa documentului restituit în lucrare. În principiu, acest sistem prevede păstrarea plicurilor de către cititor. În mod practic, este mai util ca ele să fie conservate în bibliotecă, avându-se astfel certitudinea că nu se rătăcesc. Ele vor fi ordonate într-un fișier alfabetic. Pentru a diminua volumul fișierului, unele biblioteci nu realizează decât un singur plic pentru un cititor, unde sunt introduse toate fișele documentelor împrumutate. În acest caz, toate cărțile trebuie împrumutate și restituite în același timp. Pentru prelungiri și rezervări se procedează la fel ca în sistemul Newark. Avizele de restituire se realizează ușor, deoarece pe fiecare plic se află elementele necesare identificării cititorului. Pentru controlul întârzierii și efectuarea statisticilor se procedează în același mod ca și în sistemul Newark.

Avantajele sistemului:

- operațiile sunt mai rapide și comportă mai puține surse de eroare, deoarece scrisul este eliminat;
- identificarea mai ușoară a numărului de volume împrumutate de către fiecare cititor, cu ajutorul plicurilor;
- întârziții sunt identificați ușor cu ajutorul adresei de pe plic.

Dezavantajele sistemului:

- operațiile de restituire nu pot fi amânate, deoarece plicul trebuie refolosit de cititor pentru împrumutul unei noi cărți;
- comiterea de erori prin greșita intercalare a plicurilor, prin introducerea unei fișe în plicul altei persoane sau prin inversarea fișelor de la un document la altul cu ocazia restituirii.

Rezervările în sistemele de împrumut manuale

Rezervările în Sistemul Newark și în Sistemul Brown sunt, în general, dificil de realizat. Unele biblioteci pun cititorul să completeze o fișă, gen carte poștală (pe recto se află datele privind cititorul, iar, pe verso, datele

bibliografice ale cărții). Aceste fișe se aranjează pe cote sau autori într-un spațiu special amenajat în apropierea fișierului de împrumut. Eficiența procedurii depinde de capacitatea bibliotecarului de a memora titlurile sau cota lucrărilor rezervate. În cazul unor rezervări mai puțin numeroase, se poate utiliza un clasor mural pentru consultarea rapidă a cotei. Când documentul, care a fost obiectul rezervării, este restituit, se expediază cartea poștală solicitantului, acordându-i un răgaz de 8-10 zile pentru a veni să-l împrumute.

2. Sisteme de împrumut mecanizate

Sistemele de împrumut mecanizate reprezintă etape intermediare între sistemele manuale și sistemele informatizate. Ele au apărut în jurul anilor '60 ai secolului trecut, în urma exploziei informaționale și a creșterii cererilor de lectură în biblioteci. În acea perioadă, bibliotecarii se aflau în căutarea unei noi tehnici care să permită sporirea randamentului activității centrelor de împrumut. În acest context, s-au aplicat în biblioteci sistemele de împrumut mecanice, *audioșarjing* și *fotoșarjing*.

Sistemul audioșarjing folosește magnetofonul pentru înregistrarea împrumuturilor. Pe banda magnetică a magnetofonului, bibliotecarul înregistrează vocal împrumutul: numărul „fișei de tranzacție”⁷⁹, identitatea cititorului, titlul, numărul de inventar al cărții. Urmează ulterior transcrierea pe hârtie spre a avea o evidență clară a împrumuturilor și a se putea lua măsuri în cazul nerestituirilor.

Sistemul fotoșarjing folosește aparatul de fotografiat pentru înregistrarea împrumutului. Aparatul este montat la o masă a cărei suprafață este din sticlă transparentă. Cartea și permisul cititorului se așează pe masă cu fața în jos. Cu o pârghie acționată cu piciorul, bibliotecarul declanșează aparatul aflat sub blatul de sticlă. Se fotografiază permisul de cititor, pagina de titlu a cărții și fișa de tranzacție. După dezvoltarea filmului se identifică împrumuturile, care se înregistrează pe fișe.

Principalul avantaj al sistemelor mecanizate constă în rapiditatea înregistrărilor și reducerea timpului de așteptare al cititorilor. Aplicarea acestor sisteme prezintă o serie de inconveniente: echipamentele mecanice sunt costisitoare, ele devenind rentabile numai în cazul unui volum mare de tranzacții; după înregistrări se impun activități suplimentare pentru transcrierea pe hârtie a înregistrărilor vocale și video.

3. Sisteme de împrumut informatizate⁸⁰

Sistemele manuale și mecanizate sunt consumatoare de timp, greoaie și puțin fiabile. Insatisfacția bibliotecarilor față de aceste sisteme a condus la apariția sistemelor de împrumut informatizate.

Controlul circulației documentelor este una din primele operațiuni informatizate în vederea eliminării muncii repetitive și monotone de înregistrare a unor cantități importante de date cu privire la utilizatori și la tranzacțiile de împrumut. Prin anii '70 ai secolului trecut apar pe piață sisteme informatizate în activitățile de circulație a documentelor. Ulterior, începând cu anii '80-'90, se dezvoltă primele sisteme integrate de bibliotecă, proiectate modular, pentru tratarea, în regim informatizat, a întregului flux biblioteconomic parcurs de documente, începând cu achiziția, evidența, catalogarea și clasificarea, continuând cu controlul circulației documentelor prin împrumutul la sală și acasă și cu diseminarea informațiilor prin modulul specializat pentru public, OPAC (Online Public Access Catalogue).

În prezent, sistemele integrate de bibliotecă dispun de module specializate pentru fiecare tip de activitate desfășurată într-o bibliotecă.

Modulul de circulație sau modulul de împrumut este unul dintre cele mai complexe întrucât lucrează cu:

- baza de date bibliografice care cuprinde informațiile bibliografice ale documentului, precum autor, titlu, loc de publicare, editură, an de publicare, ISBN/ISSN, metadate înregistrate în format MARC;

- fișierele de gestiune a datelor de evidență individuală a documentelor – numărul de inventar, cota (așezarea documentului la raft în acces liber sau în depozit), localizarea documentului în cadrul bibliotecii (de exemplu, în unitatea centrală sau într-una din filialele bibliotecii), prețul documentului;

- fișierele de gestiune a împrumutătorilor;

- fișierele de gestiune a tranzacțiilor de împrumut, toate operațiunile fiind reflectate, în timp real, în modulul OPAC, pentru corecta informare a utilizatorilor cu privire la statutul unui document.

Modulul de circulație este constituit din submodule specializate fiecărei operațiuni specifice:

- împrumut;

- returnare;

- prelungire împrumut;

- rezervare documente;

- managementul utilizatorilor (categorii de utilizatori, fișele personale ale utilizatorilor);

- managementul politicilor / parametrilor de circulație a documentelor (numărul de documente care pot fi împrumutate de fiecare categorie de utilizatori, numărul de zile de împrumut pentru fiecare categorie de utilizatori, cuantumul taxei de eliberare a unui nou permis, cuantumul taxei de eliberare a unei vize de prelungire a permisului, cuantumul amenzii pentru o zi de

întârziere per document, tipul de document din perspectiva împrumutului – document care nu se împrumută și document care se împrumută etc.);

- statistici de circulație (număr de utilizatori înscriși într-o anumită perioadă, număr de documente împrumutate, număr de documente rezervate etc.).

Sistemul gestionează, așadar, în mod informatizat, toate tipurile de tranzacții de împrumut, precum și fișierele de împrumutători

În cadrul sistemului de bibliotecă, fiecă document este identificat în mod unic de numărul de inventar, după cum și fiecă utilizator înscriș la bibliotecă este identificat în mod unic de un număr, care se înregistrează în fișa împrumutătorului

Pentru rapiditate și operativitate în derularea activităților legate de circulația documentelor, bibliotecile folosesc, în prezent, două sisteme de gestiune a documentelor și a utilizatorilor înscriși la bibliotecă:

- sistemul de gestiune bazat pe codul de bare;
- sistemul de gestiune a documentelor bazat pe tehnologia RFID.

În acest fel, timpul cititorului este economisit, și atractivitatea bibliotecii crește pentru cei interesați de studiu și cercetare.

Trebuie evidențiat faptul că aceste două sisteme de gestiune/evidență a documentelor sunt utile nu numai în operațiunile de împrumut, ci și în cele de inventariere a documentelor.

Sistemul de gestiune a documentelor bazat pe codul de bare

Gestiunea informatizată a împrumutului de documente este asemănătoare cu gestiunea stocului de produse dintr-un magazin.

Fiecare document din colecția bibliotecii, înregistrat în baza de date, este identificat în mod unic prin numărul de inventar care este transpus într-un cod de bare și tipărit pe o etichetă de barcod. Tipărirea codului de bare pe etichetă se realizează prin intermediul unei aplicații specializate, în cadrul căreia se configurează numărul de barcod. Eticheta se tipărește cu ajutorul unei imprimante de coduri de bare. Eticheta de barcod se aplică prin lipire pe versoul paginii de titlu (*Figura 20*).

În acest fel, numărul de inventar poate fi citit cu ajutorul unui scanner de barcod și înregistrat în mod instantaneu, în calculator.

Din punct de vedere al securității, documentele identificate prin numărul de barcod sunt protejate cu ajutorul unui fir magnetic aplicat în cotorul cărții. La trecerea prin poarta magnetică, dacă documentul a fost scos în mod fraudulos, poarta va emite un semnal sonor și luminos de avertizare.



Figura 20. Echipamente cod de bare

A. http://www.certainfo.com.br/equipamentos_para_organizacao_de_estoque

B. <http://www.allsexpress.com/cheap/cheap-wireless-barcode-scanners.html>

C. <https://cdn.barcodesinc.com/images/models/lg/Zebra/zt230-2.jpg>

Pe de altă parte, în modulul de împrumut, în fișierul care gestionează utilizatorii înscrși la bibliotecă (fișierul împrumutătorilor), se înregistrează datele privind cititorul (nume și prenume, data nașterii, adresa, categoria de utilizator – student, cadru didactic, doctorand, bibliotecar etc.). Fiecărui cititor înscris i se atribuie un număr unic de identificare – un număr transpus într-un cod de bare, respectiv într-o etichetă de barcod ce se aplică pe permisul nominal, care se înmânează cititorului.

Tranzacția de circulație (împrumut, returnare, prelungire, rezervare) se face, în modulul de circulație, în submodulul corespunzător, prin simpla citire a etichetei de barcod de pe document și de pe permisul de cititor.

De exemplu, pentru o tranzacție de împrumut, se scanează mai întâi permisul cititorului și apoi documentul sau documentele împrumutate, sistemul realizând în mod automat, printr-un simplu click, legătura dintre cititor și documentele împrumutate de acesta. Sistemul afișează data la care trebuie realizată returnarea, în funcție de categoria de utilizatori.

Pentru o tranzacție de returnare, se scanează numai barcodul de pe carte, sistemul realizând în mod automat scăderea documentului din fișa împrumutătorului și afișând, dacă este cazul, cuantumul amenzii pentru numărul de zile întârziate

În momentul în care un document rezervat este returnat, atunci sistemul declanșează un semnal audio și afișează pe ecran datele cititorului pentru care cartea a fost rezervată. Cartea respectivă se așează pe un raft special cu numele cititorului care a făcut rezervarea. Cititorul va fi anunțat să vină să ridice documentul care este păstrat în așteptare, de obicei, timp de trei zile.

Odată cu împrumutul documentului, bibliotecarul dezactivează sistemul antifurt, iar la returnare se efectuează operațiunea inversă, de activare a acestuia.

În funcție de parametrii de împrumut fixați în prealabil pentru fiecare document și pentru fiecare tip de împrumutător, sistemul controlează situația fiecărui cititor în momentul în care acesta se prezintă pentru împrumut (număr de documente pe care le are împrumutate), a fiecărui document (document disponibil, document împrumutat, document rezervat, document indisponibil pentru împrumut, document aflat la legat etc.).

Este util ca cititorul să știe data restituirii. Unele biblioteci informatizate folosesc în acest sens, ca în sistemele manuale, Fișa de termen de restituire, lipită pe partea internă a ultimei coperte, pe care se marchează data restituirii. Acest procedeu poate servi și la ieșirea cărții din bibliotecă, în cazul bibliotecilor care nu dispun de sistem antifurt. Cititorul poate verifica data returnării pentru o carte împrumutată și în OPAC, pentru că sistemul afișează data returnării pentru fiecare inventar/număr de cod de bare corespunzător documentului împrumutat. Tot în OPAC, cititorul poate să verifice propria sa fișă de împrumut pentru a ști numărul de documente împrumutate și, dacă este cazul, cota amenzii pentru depășirea termenului de restituire a documentelor.

Întârzierile sunt semnalate automat de către sistem, editându-se, fără intervenția bibliotecarului, avizele de restituire, pe baza unui text preînregistrat.

Statisticile se realizează automat pe *tipuri de tranzacții și categorii de cititori pe anumite perioade de timp*. În afară de rapiditatea și exactitatea tranzacției de circulație, modulul de împrumut al sistemului integrat de bibliotecă poate face diferențieri între diferite tipuri de împrumutători, poate preciza locurile din bibliotecă unde se găsește publicația sau dacă publicația solicitată este indisponibilă (la legat, pierdută, împrumutată).

În concluzie, sistemul poate răspunde oricând la întrebarea: *unde se găsește un document, până la ce dată a fost împrumutat și cui?*

Sistemul informatizat de împrumut, bazat pe gestiunea documentelor prin barcod, oferă, așadar, avantaje multiple:

- rapiditatea operațiilor;
- rezervări facile;
- diferențieri între diferite categorii de cititori;
- localizarea permanentă a publicațiilor.

Sistemul de gestiune a documentelor bazat pe RFID⁸¹

RFID (Radio-Frequency Identification) este o tehnologie de identificare a unui obiect prin radio-frecvență, larg utilizată, permițând securizarea documentelor din colecții, realizarea tranzacțiilor de împrumut în mod rapid și eficient, precum și inventarierea rapidă a documentelor din sălile de lectură și din depozite. Mai mult decât atât, prin tehnologia RFID, utilizatorii bibliotecii pot beneficia de așa-numitele stații self-check, prin care împrumutul și returnarea documentelor se realizează direct, nu prin intermediul bibliotecarului.

Tehnologia RFID este implementată în multe biblioteci la nivel internațional, inclusiv în câteva biblioteci publice și universitare din România, cum ar fi: Biblioteca Metropolitană București, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” din Cluj-Napoca, Biblioteca Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București, Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie din Craiova, Biblioteca Universității din Oradea etc.

Tehnologia RFID a fost preluată în biblioteci din zona economică și comercială și se bazează pe transmiterea undelor radio între un emițător și un receptor (Figura 21).

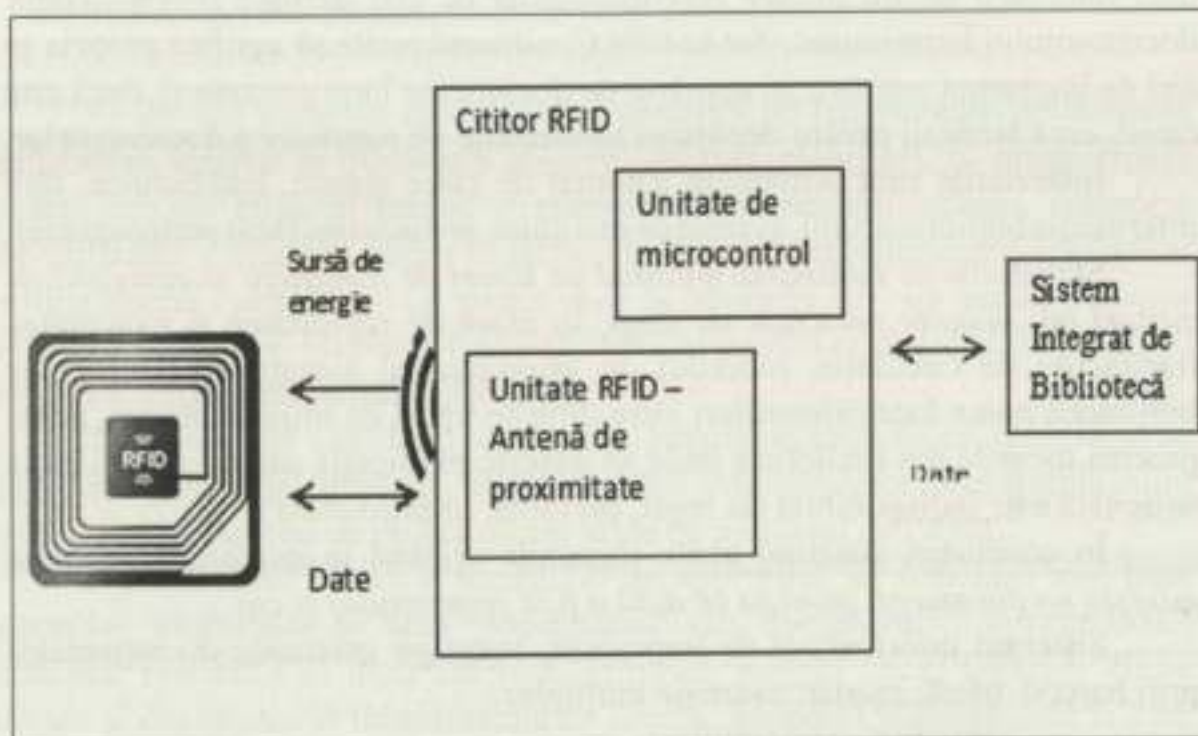


Figura 21. Schema simplificată a unui sistem RFID aplicat în bibliotecă
 SINGH, Jay ; BRAR, Najvit ; FONG, Carmen. The State of RFID applications in libraries. In:
 Information Technology in Libraries, Mar 2006, 25, 1, p. 24-32.

Emițătorul de unde radio (transponderul – TRANSmitter & resPONDER)⁸² este sub forma unei etichete care încorporează antena și microcipul și este aplicat pe obiectul care se identifică printr-un număr unic și prin date suplimentare cum ar fi datele bibliografice ale documentului (se aplică pe document sau pe permisul utilizatorului de bibliotecă).

Receptorul sau cititorul este, de obicei, staționar, sub forma unui platan fix, care se așează pe biroul bibliotecarului, alături de stația de lucru sau poate fi și portabil, asemănător unui scanner de barcod. Cititorul funcționează pe baza unei aplicații software, care rulează pe stația de lucru a bibliotecarului sau este înglobată în receptorul portabil. Aplicația software asigură comunicarea între cititor și sistemul integrat de bibliotecă, permițând transferul datelor (numărul unic de identificare și alte tipuri de date) recepționate de cititor de la eticheta RFID către modulul de circulație al sistemului integrat de bibliotecă, în cadrul căruia sunt operate tranzacțiile de circulație, la fel ca în cazul sistemelor bazate pe gestiunea documentelor și utilizatorilor prin codul de bare. Pentru serviciul self-check de autoîmprumut și autoreturnare, atât receptorul/cititorul cât și aplicația software sunt înglobate într-o stație de lucru amplasată în incinta bibliotecii, la dispoziția utilizatorilor. Există stații de autoreturnare, care se pot amplasa în afara bibliotecii, pe perețele clădirii, astfel încât utilizatorul să poată înapoia documentele și în afara programului de lucru al bibliotecii.

Un sistem RFID de bibliotecă, utilizat pentru tranzacțiile de circulație a documentelor, cuprinde următoarele elemente:

- *Eticheta RFID (Figura 22)*, care stă la baza sistemului ; este o etichetă autoadezivă ce se aplică pe carte și cuprinde antena și un microcip. În microcip, de obicei, având o capacitate de 1024 bytes de memorie⁸³, sunt stocate numărul unic de identificare și alte informații suplimentare. Etichetele performante permit atât citirea cât și scrierea și rescrierea datelor. Etichetele RFID respectă standardul ISO 15693⁸⁴, care garantează compatibilitatea și interoperabilitatea cu diferite surse. Există două tipuri de etichete RFID: etichete active și etichete pasive⁸⁵. Etichetele pasive se bazează pe energia generată de cititor pentru a transmite datele memorate pe microcip către cititor. Etichetele active dispun de un transmițător propriu și o sursă de energie (de exemplu, o baterie), astfel încât transmiterea datelor stocate pe microcip să nu se bazeze pe energia dispozitivului de citire. Etichetele RFID pot fi de frecvență joasă (Low frequency) 125 KHz, care acționează pe o distanță de 30 cm - 1 m, frecvență înaltă (*High frequency*) 13,56 MHz, care acționează pe o distanță cuprinsă între 10 cm și 1 m sau frecvență ultra înaltă (*Ultra High frequency*) de la 400 MHz până la 1 GHz, care acționează pe distanțe până la 25 metri pentru etichetele pasive și până la 100 m pentru etichetele active. În biblioteci se folosesc etichetele pasive, de frecvență

întă 13,56 MHz (ISO 18000-3, Mode 1), atât pentru evidența documentelor din colecțiile bibliotecii (circulație, inventar) cât și pentru managementul utilizatorilor și controlul accesului în bibliotecă. Etichetele active, de frecvență ultrăîntă, se folosesc, de obicei, în zona industrială.



Figura 22. Eticheta RFID

<https://icons8.com/web-app/2354/rfid-tag>

- *Un dispozitiv de citire care poate fi fix sau portabil.*

Dispozitivul de citire fix (Figura 23) se amplasează lângă stația de lucru a bibliotecarului și este folosit pentru împrumutul sau returnarea asistată de bibliotecar a unui număr de până la 10-15 documente prin citirea simultană a datelor stocate în etichetele RFID, date care sunt transmise către modulul de circulație al sistemului integrat de bibliotecă unde sunt operate tranzacțiile de circulație.



Figura 23. Dispozitiv RFID de citire fix

Sursa: <http://www.libraryplus.co.nz/item/231/library-self-service-kiosks/ice>

Dispozitivul de citire portabil (Digital Library Assistant - DLA)^{®6}, (Figura 24) dispune de o sursă de energie proprie și de un card de memorie care poate stoca informațiile a peste un milion de documente, fiind utilizat cu precădere pentru realizarea inventarului, pentru identificarea la raft a documentelor lipsă sau a documentelor așezate la raft în mod greșit (prin identificarea cotei/inventarului care lipsește din șirul continuu de cote/inventare din fișierul procesat și sortat în cadrul sistemului integrat de bibliotecă), pentru identificarea la raft a documentelor propuse pentru deselecție



Figura 24. Dispozitiv RFID portabil

<http://www.tbredtech.com/rfid-portable-eading.html>

- *Stația de lucru a bibliotecarului, unde se află aplicația software RFID care asigură comunicația dintre cititorul RFID și sistemul integrat de bibliotecă (prin protocoalele SIP2, NCIP2). În momentul operării unei tranzacții de circulație, împrumut sau returnare documente, aplicația activează/dezactivează bitul pentru securitate în mod corespunzător, astfel încât la trecerea printre porțile RFID, acestea să detecteze statutul documentului și să activeze sau nu alarma antifurt. Stația de lucru poate funcționa și ca stație de programare/reprogramare a etichetelor, cuprinzând și o aplicație software pentru conversia etichetelor de la cod de bare la RFID.*

- *Stația self-check, de autoîmprumut și autorestituire, cu ecran tactil (Figura 25, Figura 26), este destinată cititorilor pentru a-și face singuri împrumuturile, restituirile și prelungirile în mod rapid și sigur, fără intervenția bibliotecarilor. Stația eliberează de fiecare dată recipisă prin care se certifică tranzacția efectuată*

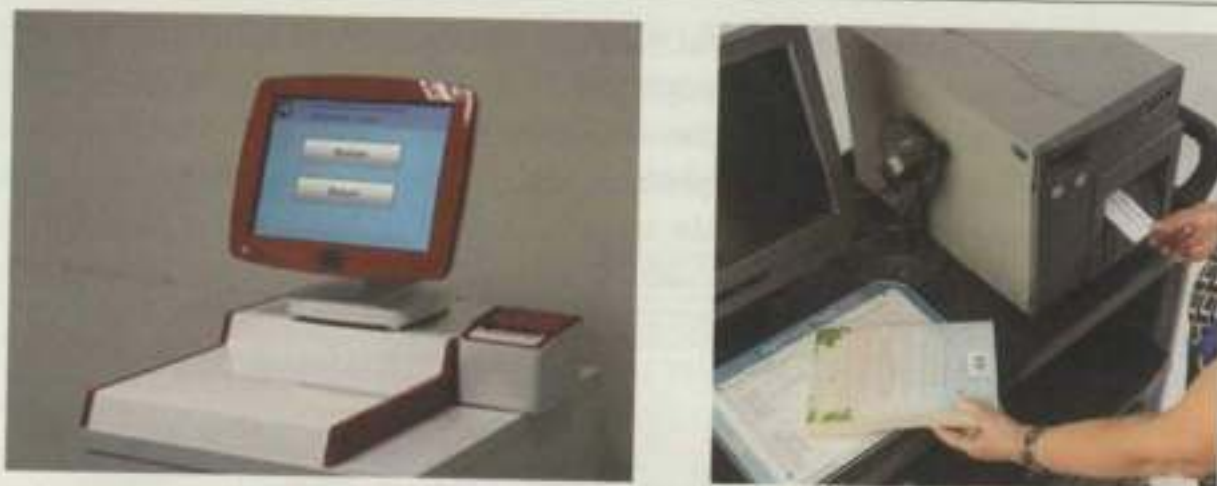


Figura 25. Stație RFID self-check
http://www.rfid-library.com/eng_self.html



Figura 26. Stații self-check de autoarestituire de tip "throw & go", montate pe peretele exterior al bibliotecii pentru a asigura servicii tip 24/7
<http://www.tech-logic.com/products/ultrasort-with-throw-go-book-drop>

• *Porțile RFID*, care declanșează semnale acustice sau vizuale la trecerea cu documentele bibliotecii prin porți, atunci când etichetele nu au fost dezactivate.

Sistemul RFID de securitate are aceleași probleme și vulnerabilități ca și sistemul magnetic pentru că eticheta poate fi înlăturată sau deteriorată, împiedicând transmiterea undei radio, dar nu are așa-numita linie moartă, precum firul magnetic care atunci când este paralel cu liniile magnetice emise de porțile magnetice, alarma nu mai este activată. Undele radio sunt, de asemenea, ecranate dacă documentul este învelit în staniol (cușca Faraday).

Diferențele între cele două sisteme de gestiune a documentelor constau, în primul rând, în tehnologia utilizată transpusă în tipul de etichete: eticheta de barcod și eticheta RFID. Eticheta RFID, bazată pe unde radio, așa-numita etichetă inteligentă, permite stocarea unor date suplimentare și programarea unor elemente precum statutul documentului. Varianta RFID prezintă o serie de avantaje care derivă și din modul de citire a etichetei. În ceea ce privește operarea tranzacțiilor de împrumut, acestea se realizează în ambele cazuri în cadrul modulului de circulație al sistemului integrat de bibliotecă.

Cum se procedează? Cititorul intră în bibliotecă unde fie că trece mai întâi pe la catalogul de acces public (OPAC), de unde obține informațiile dorite (în cazul în care are dificultăți în regăsire poate întreba bibliotecarul de la informare), fie că ajunge direct la raftul de cărți cu acces direct. După ce ia cartea de pe raft, trece pe la stația de autoîmprumut, care are un cititor RFID (*Figura 27*). Când cardul utilizatorului este pus în zona dispozitivului de citire împreună cu cărțile, sistemul va identifica și va deschide contul utilizatorului respectiv, efectuându-se împrumutul. Totodată, sistemul va elibera o dovadă cuprinzând titlurile cărților împrumutate, data împrumutului și data restituirii etc. Simultan va dezactiva eticheta, astfel încât sistemul de alarmă să nu reacționeze. De reținut că nu e necesar ca fiecare carte să fie înregistrată separat, sistemul permite înregistrarea unui stoc de cărți, așezate una peste alta, firește că în limita numărului maxim de cărți permis a fi împrumutate, în funcție de categoria în care se află cititorul împrumutător. Cititorul părăsește biblioteca prin poarta de securitate RFID, care folosește tehnologia de radiofrecvență, și va lansa un semnal sonor doar în cazul în care eticheta nu a fost dezactivată. Porțile RFID pot fi dublate de porți magnetice, atunci când biblioteca are colecții parțial echipate cu etichete barcod și parțial echipate cu etichete RFID.

Este bine să menționăm, de asemenea, că grație codului unic de identificare introdus în microcipul RFID, și anume numărul de inventar al documentului, bibliotecarul poate ști în fiecare moment dacă documentul este la raft, la legat sau împrumutat - situație regăsită și în cazul în care

publicația este echipată cu barcod, întrucât aceste informații sunt oferite de către sistemul integrat de bibliotecă, în OPAC. Se poate face inventarul de cărți fără a scoate cartea din raft, operație extrem de obositoare în bibliotecile încondeșbi la primirea și predarea publicațiilor din gestiune.



Figura 27. Fluxul cititorilor și circulația cărților în Sistemul RFID
<http://www.lib.ugal.ro/sipteh/ro/images/pdf/rst-i.pdf>

Comparativ cu tehnologia codurilor de bare, tehnologia RFID este mai eficientă, dispunând de o procesare mai rapidă, cu o rază de citire mai mare. Așa cum se dezvoltă sistemul RFID în prezent, se prezumă că el va înlocui pretutindeni sistemul de împrumut bazat pe barcod, datorită deosebitei fiabilități pe care o prezintă. Cipul, care se atașează etichetei RFID, de exemplu, îi conferă acesteia o capacitate mare de stocare a informațiilor. În prezent, în bibliotecile, eticheta RFID cuprinde doar codul de bare sau numărul de inventar, dar cu un cip care deține o memorie mare, eticheta RFID poate încorpora alte date (autorul cărții, alte ediții disponibile, un rezumat al cărții respective etc.). Eticheta devine astfel o adevărată bază de date mobilă.

În comparație cu sistemul bazat pe barcod, sistemul RFID prezintă următoarele avantaje:

- durată de viață mai mare a etichetelor RFID față de etichetele barcod;
- etichetele RFID pot fi rescrise;
- tehnologie sigură pentru documentele media magnetice;
- rapiditate în execuție prin citirea simultană a mai multor documente;
- citirea etichetelor nu necesită o anumită orientare a documentului ca în cazul barcodului; raza de citire este mai mare; citirea nu trebuie făcută în mod direct și nu este împiedicată de interpunerea anumitor obstacole, ceea ce este foarte important pentru că nu necesită deschiderea cărții pentru împrumut sau returnare și nici scoaterea documentului din raft atunci când se realizează inventarierea;
- capacitate de stocare a unor date suplimentare față de numărul de inventar în microcipul etichetei;
- identificarea statutului unui document (împrumutat sau nu) prin citirea datelor corespunzătoare stocate în microcipul etichetei RFID;
- posibilitatea de realizare a inventarierii documentelor fără ca acestea să fie scoase de la raft;
- posibilitatea de identificare a documentelor amplasate greșit la raft;
- posibilitatea de a introduce servicii de tipul self-check, care nu necesită asistența bibliotecarului în procesul de împrumut. Acest tip de servicii denumit Automated Materials Handling (AMH) poate fi efectuat și în cazul etichetelor de barcod, singura condiție impusă de barcod fiind aceea că citirea trebuie să fie făcută în mod direct, de la o distanță mică, fără să existe vreun obstacol (cartea trebuie deschisă, nu poate fi așezată oricum ca în cazul etichetei RFID).

Dezavantajele sistemului RFID țin mai degrabă de costuri, care continuă să fie prohibitive, mai ales pentru bibliotecile mici.

b. *Împrumutul interbibliotecar*

Prin împrumut interbibliotecar se înțelege acea formă de împrumut prin care un document sau părți ale acestuia, în format fizic sau electronic, sunt transmise de la o bibliotecă la altă bibliotecă, care nu se află sub aceeași administrație (ISO 2789: 2013).

Conform Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar⁸⁷ din 12 noiembrie 2004, emis de Ministerul Culturii și Cultelor împreună cu Ministerul Educației și Cercetării și publicat în Monitorul Oficial nr.35/11.01.2005, „împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informare”(art. I).

Împrumutul interbibliotecar este un serviciu foarte apreciat de utilizatorii bibliotecilor. Se pot împrumuta⁸⁸ fie documente în original, fie copii ale acestora, obținute prin mijloace mecanice sau electronice.

În lumea bibliotecilor, împrumutul interbibliotecar este cunoscut sub sigla ILL., abreviere de la *interlibrary loan* sau *interlibrary lending*. Prin aceeași siglă, țările anglofone înțeleg și *document delivery* sau *document supply* - este vorba în acest caz de tranzacții, pe bază personalizată, care cuprind, de regulă, articole de revistă expediate fie de o bibliotecă, fie chiar de editor. Utilizatorul final este responsabil în aceste cazuri de costul împrumutului⁸⁹.

Împrumutul interbibliotecar presupune două operații: *împrumutul și restituirea*.

Pentru obținerea unui document, utilizatorul face o cerere către biblioteca locală, care acționează ca un intermediar: identifică deținătorul acelui document, trimite cererea de împrumut bibliotecii furnizoare, care răspunde la cerere fie trimițând materialul bibliotecii beneficiare, fie un răspuns prin care justifică refuzul. Dacă articolul este trimis, biblioteca beneficiară notifică biblioteca furnizoare de primire (dacă este convenit acest lucru). Se ia imediat legătura cu utilizatorul pentru lectura documentului. La încheierea termenului de împrumut, documentul va fi returnat proprietarului. Biblioteca beneficiară, de regulă, achită cheltuielile legate de împrumut. În cazul în care se primește, în locul originalului, o copie a acestuia, cum ar fi o fotocopie, o înregistrare audio, o înregistrare video, un microfilm, care nu se mai restituie, utilizatorul, în numeroase țări, este cel care suportă costurile. De la o țară la alta sau chiar de la o bibliotecă la alta din aceeași țară, modalitățile concrete de împrumut pot varia. Totodată, o categorie largă de documente nu pot fi împrumutate în original. În această categorie intră documentele rare și prețioase și periodicele, dar și multe alte tipuri de documente. Livrarea se face fie prin poșta obișnuită, fie prin curierat rapid. Aceasta este, pe scurt, funcționarea împrumutului interbibliotecar.

Împrumutul interbibliotecar are aceleași principii de funcționare fie că se împrumută între bibliotecile din aceeași țară, fie între bibliotecile din țări diferite. Metodologia sa poate fi însă diferită în funcție de practicile locale sau internaționale. Din aceste considerente, tratăm diferit împrumutul intern de împrumutul internațional.

b.1 *Împrumutul interbibliotecar intern*

*Împrumutul interbibliotecar intern*⁹⁰ reprezintă modalitatea prin care documentele sau copiile acestora sunt transmise sub formă de împrumut de către o bibliotecă⁹¹ altei biblioteci din aceeași țară.

Primul regulament românesc de împrumut datează din anul 1958 și poartă numele de *Norme pentru organizarea împrumutului între biblioteci*. În acest document sunt prevăzute norme pentru împrumutul intern de publicații: din cadrul aceleiași rețele și din rețele diferite. Prin Decretul nr. 10, publicat în *Buletinul Oficial*, nr.2/17 ianuarie 1986, este aprobat catalogul tipizatelor comune, între care și cele privind împrumutul interbibliotecar. În anul 2004, după cum menționam mai sus, a apărut *Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar*, realizat ca urmare a aplicării Recomandărilor-cadru ale IFLA.

Cererea de împrumut interbibliotecar⁹² – tipizatul pe care trebuie să-l folosească bibliotecarii români care practică împrumutul⁹³ – se găsește în Anexa Nr. 1 la Regulamentul pentru Împrumutul Interbibliotecar, publicat în *Monitorul Oficial. Partea I, nr. 35/11 ianuarie 2005* și are codul național, 19-1-29⁹⁴.

Proceduri de împrumut

Cererea de împrumut intern, conform regulamentului național, cuprinde trei formulare: A, B și C, cu aceeași rubricăție. Completarea lor va fi identică. Formularul A (*Figura 28*) se păstrează de către biblioteca beneficiară.

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL A					Numărul cererii	
Adresa bibliotecii furnizoare				Data limită până la care documentul este așteptat		
				Cota		
				Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Transmitere electronică <input type="checkbox"/>		
				Răspuns		
Cărți, Acte, titlu - Publicații seriale, Titlu, titlu și autorul articolului				<input type="checkbox"/> Volum / fascicula existent în colecție <input type="checkbox"/> existent în catalogul bibliotecii noastre <input type="checkbox"/> indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> indisponibil. Revenși cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data realizării <input type="checkbox"/> Documentul va fi consultat numai în sala de lectură		
Loc de publicare						
An	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN		
Ediție		Sursa bibliografică				
Adresa bibliotecii beneficiare						
Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu Semnătura Data						

Figura 28. Cerere de împrumut interbibliotecar - formularul A
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

Formularele B și C (Figura 29 și Figura 30) sunt transmise bibliotecii furnizoare. Formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire. Rostul acestei însoțiri este ca publicația să fie identificată în orice moment, evitându-se astfel pierderea.

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL B					Numărul cererii	
Adresa bibliotecii furnizoare					Data limită până la care documentul este așteptat	
					Cota	
Cărp. Autor, titlu - Publicații seriale. Titlu, titlu și autorul articolului					Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>	
					Răspuns	
Loc de publicare					<input type="checkbox"/> Volum / fascicul înscris în colecție <input type="checkbox"/> Înscris în catalogul bibliotecii noastre <input type="checkbox"/> Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reason: cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii <input type="checkbox"/> Documentul va fi consultat numai în sala de lectură	
					An Vol. Nr. Pagini ISBN/ISSN Ediție Sursa bibliografică	
Adresa bibliotecii beneficiare					Declarați că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu Semnătura Data	

Figura 29. Cerere de împrumut interbibliotecar - formularul B
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL C					Numărul cererii	
Adresa bibliotecii furnizoare					Data limită până la care documentul este așteptat	
					Cota	
Cărp. Autor, titlu - Publicații seriale. Titlu, titlu și autorul articolului					Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>	
					Răspuns	
Loc de publicare					<input type="checkbox"/> Volum / fascicul înscris în colecție <input type="checkbox"/> Înscris în catalogul bibliotecii noastre <input type="checkbox"/> Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reason: cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii <input type="checkbox"/> Documentul va fi consultat numai în sala de lectură	
					An Vol. Nr. Pagini ISBN/ISSN Ediție Sursa bibliografică	
Adresa bibliotecii beneficiare					Declarați că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu Semnătura Data	

Figura 30. Cerere de împrumut interbibliotecar - formularul C
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

Formularul C este păstrat de către biblioteca furnizoare pentru a justifica în orice moment absența publicației. Unele biblioteci realizează o copie a acestui formular, care este așezată la raft în locul publicației împrumutate, până la revenirea acesteia din urmă. Acest lucru îl scutește pe bibliotecar de a căuta publicația în caz că este solicitată de utilizatori, deși absența ei de la raft ar trebui marcată în catalog. De reținut că pe fiecare cerere de împrumut (formularele A,B,C) se va înregistra un singur titlu.

În ultima rubrică, solicitantul trebuie să certifice că publicația este utilizată numai pentru cercetare și studiu. Această precizare este impusă de legea dreptului de autor. Spre a nu întâmpina vreun refuz, biblioteca beneficiară trebuie să completeze cu mare acuratețe toate rubricile. În caz de neonorare a împrumutului, formularele A,B și C sunt restituite solicitantului.

Regulamentul românesc, în art. 8, precizează că „împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea nr.182 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectura în cadrul bibliotecii furnizoare”⁹⁵. În cazul în care se solicită un document care face parte din categoriile de mai sus, biblioteca furnizoare va transmite bibliotecii beneficiare o scrisoare motivând de ce documentul nu poate fi împrumutat. Totodată, poate face cunoscută politica sa în domeniul împrumutului interbibliotecar, în cazul în care ea prezintă anumite particularități. În ultimă instanță, este la latitudinea bibliotecii furnizoare dacă onorează sau nu împrumutul.

Se pot încheia și acorduri bilaterale între biblioteci pentru împrumuturi reciproce în care condițiile de împrumut se pot pune în alți termeni. În aceste cazuri, de exemplu, se pot anula reciproc costul copiilor documentelor transmise.

Numărul de volume împrumutate este de competența fiecărei biblioteci. Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare, în funcție de o serie de factori, cum ar fi valoarea documentului sau gradul de solicitare. De regulă, ea nu va fi mai mică de două săptămâni.

Regulamentul nostru prevede gratuitatea împrumutului interbibliotecar intern (*art.17*). Pot fi însă stabilite și tarife de împrumut. Biblioteca furnizoare, de exemplu, poate percepe taxă când numărul documentelor împrumutate este mare, dar acest lucru trebuie comunicat bibliotecii beneficiare înainte de efectuarea împrumutului.

O atenție deosebită trebuie acordată păstrării și restituirii în cele mai bune condiții a publicațiilor împrumutate. De aceea, biblioteca beneficiară se angajează, prin cererea de împrumut, ca lectura acestor publicații să se facă numai în sala de lectură, unde, firește, lectura se face sub supravegherea bibliotecarului.

b.2 Împrumutul interbibliotecar internațional

Împrumutul interbibliotecar internațional reprezintă modalitatea de transmitere dintr-o țară în alta pe calea cea mai sigură și rapidă a documentelor care nu se găsesc sau nu se obțin în țara în care sunt solicitate.

*Istoric*⁹⁶

Împrumutul interbibliotecar internațional este una din cele mai vechi forme de cooperare bibliotecară. Rolul și importanța împrumutului interbibliotecar au fost recunoscute de savanții tuturor timpurilor, încă din Antichitate.

În prima jumătate a secolului al XVII-lea, marele umanist francez Nicolas Claude Fabri de Peiresse a încercat să organizeze un sistem de împrumut interbibliotecar între Biblioteca Regală din Paris și bibliotecile Vaticanului și Barberini din Roma⁹⁷. Încercarea sa a eșuat din cauza mentalității epocii și a lipsei de cooperare între biblioteci - stare de spirit care a dăinuit aproape până în zilele noastre.

Primele împrumuturi interbibliotecare s-au înregistrat în Europa la sfârșitul secolului al XIX-lea și începutul secolului al XX-lea. Austria a fost prima țară care, în 1883, a permis împrumutul interbibliotecar: ministrul austriac al educației a recunoscut bibliotecilor dreptul de a împrumuta în străinătate, fără autorizație specială – dar cu respectarea anumitor condiții și cu unele excepții – cărți și manuscrise. La sfârșitul secolului XX, majoritatea țărilor europene practicau împrumutul interbibliotecar.

În 1901, Academia Regală din Berlin a propus Asociației Internaționale a Academiei reglementarea împrumutului. După tratative desfășurate timp de șase ani, în 1907, la cea de-a treia conferință generală a acestei asociații, academiile au ajuns la un acord privind realizarea unei convenții privind împrumutul internațional de publicații. Elaborată în folosul oamenilor de știință, convenția avea în vedere numai împrumutul de manuscrise și cărți rare. Un an mai târziu, în 1908, la Congresul Internațional al Istoricilor, împrumutul a fost extins și asupra cărților curente, simplificându-se totodată formalitățile de împrumut. În anii următori, această formă de colaborare internațională s-a extins.

Institutul Internațional de Cooperare Intelectuală, organul cultural al Ligii Națiunilor, înființat în 1928, a adoptat un vast program de activități menite să dezvolte legăturile între oamenii de știință. Între aceste activități, împrumutul internațional de publicații ocupa un loc important. S-a recomandat ca *împrumuturile internaționale să fie coordonate de centrele naționale de*

informare bibliografică, care începuseră să fie create pe lângă bibliotecile naționale. Acestea dispuneau nu numai de personal și mijloace financiare, dar și de variate instrumente de lucru: cataloage, bibliografii, ghiduri etc.

Informații prețioase privind împrumutul internațional între țările europene, în primele decenii ale secolului XX, se găsesc în documentul *La coordination internationale des bibliothèques: Rapports sur les centres nationaux de renseignements*, publicat de institut, în ediții succesive, în anii 1928, 1930, 1933⁹⁸.

În 1928 s-a instituit IFLA, în ale cărei preocupări au intrat și împrumuturile de publicații. Primul regulament de împrumut IFLA datează din 1934. După acest regulament s-au efectuat împrumuturile timp de două decenii.

Participanții la sesiunea anuală IFLA de la Viena, în 1953, au propus elaborarea unui nou regulament de împrumut, în care să fie incluse și produsele tehnicilor reprografice apărute între timp. În vederea suprimării oricărei forme de corespondență între parteneri, s-a elaborat un alt tip de cerere de împrumut, care urma să facă parte din noul regulament. La 1 octombrie 1954, în urma aprobării Consiliului IFLA, noul regulament devine operațional.

În 1976, împreună cu conferința directorilor bibliotecilor naționale, IFLA publică o *Declarație de principii*. Pe baza acestei declarații, s-a elaborat *International Lending: Principles and Guidelines for Procedure*, document revizuit în 1985. Acest act stă la baza desfășurării și în prezent a împrumutului internațional.

Organizarea împrumutului internațional, se precizează în art. 1 al regulamentului, este făcută cu scopul *de a da posibilitate bibliotecilor de a obține din străinătate, pe calea cea mai sigură, cea mai rapidă și cea mai economică, publicațiile care nu se găsesc în propria țară, dar care sunt solicitate în activitatea națională de cercetare*.

Bibliotecile care acceptă noul regulament, bazat pe reciprocitate, sunt considerate integrate în circuitul internațional de publicații.

Pentru buna desfășurare a împrumutului, regulamentul recomandă crearea în fiecare țară a unui serviciu de împrumut, cu rol coordonator, atașat pe lângă o mare bibliotecă, care să dispună de un catalog colectiv pentru identificarea pe plan național a oricărei publicații solicitate.

În vederea sprijinirii acestei importante forme de cooperare internațională, a fost instituită, în cadrul IFLA, Secțiunea cataloage colective și împrumut internațional. Între realizările acestei secțiuni, menționăm, îmbunătățirea Cererii standardizate de împrumut internațional.

Cataloagele colective, așa cum se remarcă, au un rol determinant în localizarea publicațiilor – element esențial în cadrul împrumuturilor. Pentru

a veni în sprijinul țărilor care doresc să-și realizeze asemenea instrumente de lucru, UNESCO – care lucrează în strânsă cooperare cu IFLA – a editat, în 1956, lucrarea *Les catalogues collectifs: organisation et fonctionnement*, în colecția *Manuels bibliographiques de l'Unesco*. În 1967, apare o nouă lucrare, pe acest subiect, editată de IFLA, sub contract UNESCO, intitulată *Guide des catalogues collectifs et des centres de prêts internationaux*. Acest ghid reprezintă o continuare a lucrărilor similare publicate de Institutul Internațional de Cooperare Intelectuală în anii 1930 - 1933.

Organizațiile internaționale, precum IFLA, au avut un rol important în dezvoltarea sistemului ILL, stimulând apariția regulamentelor naționale de împrumut.

Eficiența împrumutului interbibliotecar internațional depinde de modul în care fiecare stat își realizează controlul bibliografic al producției naționale de publicații. Împrumutul interbibliotecar funcționează bine în statele unde există un sistem național dezvoltat de bibliotecari, bazat pe un control bibliografic eficient, care să permită rezolvarea rapidă a cererilor de împrumut de publicații prin redistribuirea acestora. Asemenea sisteme se află în SUA, Marea Britanie, Suedia, Australia, Franța, Noua Zeelandă și Africa de Sud.

În Marea Britanie, structura ILL cuprinde British Library Document Supply Centre (BLDSC) și zece structuri regionale care colaborează la catalogul colectiv național. Dintre acestea, LASER (London and South Eastern Library Region) este cea mai mare și dispune de o rețea proprie online. Începută în 1975, această rețea acoperea în 1989 șapte zone regionale, precum și National Library of Scotland Lending Services. Baza de date a catalogului central deținut de structura LASER conține aproximativ două milioane de titluri de monografii și circa 25 de milioane de articole din periodice. Sistemul de mesaje curente, dezvoltat prin OSI (Open System Interconnection), rezolvă toate cererile ILL atât între membrii regiunii cât și între aceștia și BLDSC. Prin această rețea se rezolvă anual 500000 de cereri de împrumut, multe dintre ele referindu-se la articole din periodice.

În Franța, ILL a cunoscut în ultimele decenii o dezvoltare deosebită. Catalogue Collectif National des Publications en Série (CCN), care conține 425000 titluri de periodice și 180000 articole din periodice, este accesibil online din 1984. Sistemul ILL, denumit în Franța PEB (Prêt Entre Bibliothèques), se sprijină pe baza de date reprezentată, în primul rând, de catalogul colectiv al periodicelor, disponibil și pe CD-ROM, precum și pe colecția de monografii de la Bibliothèque Nationale.

În Olanda, informatizarea ILL a avut loc încă din 1983. Baza de date centrală utilizată de ILL conține aproximativ 250000 titluri de publicații

seriale și circa 1 milion de înregistrări de articole din periodice. La acestea se adaugă baza de date PICA, care conține 5 milioane de titluri de monografii, operațională prin ILL din 1988. Sistemul ILL pentru publicațiile seriale este utilizat online în această țară de către aproximativ 300 de biblioteci.

Dintre statele europene, Suedia este țara cu cel mai dezvoltat sistem de împrumut interbibliotecar. Încă din secolul al XIX-lea putem vorbi în această țară de un sistem unitar de biblioteci; apare de timpuriu *Bibliografia națională suedeză* și *Catalogul colectiv de literatură străină*, coordonat de bibliotecile suedeze de cercetare; depozitul legal se aplică din secolul al XVII-lea. Catalogul colectiv deține, practic, tot ce s-a publicat în Suedia. Sistemul bibliotecilor de împrumut interbibliotecar este organizat după o schemă ierarhică. Bibliotecile mari, ca urmare a unei legi din 1930, sprijină bibliotecile mici în efectuarea împrumutului. După 1960, a fost creată o rețea regională de centre ILL : Biblioteca Regională din Malmö a fost desemnată drept centru de împrumut interbibliotecar pentru sudul Suediei. A urmat Biblioteca Regională din Umeå pentru nordul Suediei și Biblioteca orașului Stockholm pentru centrul Suediei.

Pentru ca împrumutul interbibliotecar să funcționeze în condiții bune, fiecare țară ar trebui să aibă:

- un sistem național de biblioteci funcțional;
- un control bibliografic național eficient;
- o procedură de rezolvare rapidă a cererilor de împrumut de publicații prin redistribuirea acestora.

Principiile împrumutului internațional⁹⁹

1. Fiecare țară se angajează să transmită altei țări, prin împrumut, exemplare din publicațiile proprii, atât din cele recente, cât și din cele mai vechi.

2. Constituirea în fiecare țară a unuia sau mai multor centre naționale de împrumut care să servească drept *canal de transmitere și primire a cererilor de împrumut* (astăzi tot mai frecvente sunt situațiile în care cererile nu trec prin acest canal). Centrul de împrumut interbibliotecar trebuie să se afle în biblioteca națională sau în legătură strânsă cu aceasta.

3. Expedierea, ori de câte ori este posibil, a copiilor în locul originalelor.

4. Transmiterea cererilor pe căile cele mai rapide, utilizându-se, ori de câte ori este posibil, mijloacele electronice.

5. Expedierea și restituirea documentelor pe suport fizic prin poșta aeriană.

6. Cererile de împrumut interbibliotecar trebuie completate cu rigurozitate de biblioteca beneficiară.

7. Respectarea procedurilor standard de împrumut.

Cerințele împrumutului internațional

Ca ILL să reprezinte cu adevărat o modalitate de acces la informații și documente, trebuie respectate următoarele cerințe:

- Înainte de a se expedia o cerere în străinătate, vor fi făcute verificări riguroase pentru a se constata dacă publicația există în țară, iar, dacă este împrumutată, va fi așteptată restituirea.
- Toate cererile de împrumut vor fi redactate pe formulare tip IFLA.
- Se vor expedia numai cererile cu toate rubricile completate (în cazul în care cererea va fi expediată prin centrul național, care, de regulă, se află la biblioteca națională, acesta va adăuga datele absente); cererile care au date lipsă conduc la întâzieri sau refuzuri.
- Cererile, în limita posibilului, trebuie onorate.
- Țările lipsite de centre naționale de împrumut vor publica ghiduri în care vor recomanda aplicarea de proceduri uniforme pentru împrumut.
- Bibliotecile care solicită împrumutul, vor ține statistica cererilor de împrumut și a împrumuturilor efective.

Proceduri de împrumut

Procedurile de împrumut interbibliotecar internațional nu diferă substanțial de cele aplicate în cazul împrumutului interbibliotecar intern. Diferența majoră constă în numărul de formulare, care vor fi patru, în loc de trei. Așadar, în cadrul împrumutului interbibliotecar internațional, se vor aplica următoarele formulare standardizate, tip IFLA: A (*Figura 31*), B (*Figura 32*), C (*Figura 33*) și D (*Figura 34*), publicate în anexa Regulamentului de împrumut interbibliotecar.

În art. 14 din acest regulament se fac următoarele precizări: „a) Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, formularele B, C și D sunt transmise bibliotecii furnizoare; b) formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire; c) formularul C se folosește pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat; d) formularul D are pe verso rubrici destinate înscrierii bibliotecilor în care cererea circulă pentru rezolvarea împrumutului (*Figura 35*); e) formularul D este reținut de către biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat, iar în caz de nelivrare se restituie bibliotecii beneficiare, împreună cu formularele B și C”.

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY A EXEMPLAIRE A		Request ref. no./Patron identifier No. de Comanda/Identifi de lecteur	
Lending library's address Adresse de la bibliothèque emprunteuse		Needed by Demande avant	Quote if not available Prix si plus que
		Shelfmark Cot de placement	
		Request for Comanda de <input type="checkbox"/> Loan Preț <input type="checkbox"/> Photocopy Photocopie <input type="checkbox"/> Microfilm	
		Report/Response	
Book: Author, title - Unvers Author, titlu / Article Title, article title, author - Articolele Titlu, titlu de / article, autor		<input type="checkbox"/> Part not held/Volume/Section not desired <input type="checkbox"/> Title not held/Issue / volume not on file <input type="checkbox"/> Not traced/No figure page date not held <input type="checkbox"/> Not for loan/Not on file <input type="checkbox"/> Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Not immediately available, Requery in _____ weeks Not disponible actuellement, Remarque la demande dans _____ semaines	
Place of Publication Lieu de publication		Publisher Editeur	
Year/Année	Volume/Volume	Part no.	Pages
Edition		Source of verification/reference Référence bibliographique/verification	
Lending library's address/address de la bibliothèque prêteuse		<input type="checkbox"/> Lent un/déjà/jour/in <input type="checkbox"/> Use in library only/in consulter sur place uniquement I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study. Je déclare que cette publication n'est demandée qu'à des fins de recherche ou d'étude privée Signature _____ Date _____	

Figura 31. Cerere de împrumut interbibliotecar internațional - formularul A
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY B EXEMPLAIRE B		Request ref. no./Patron identifier No. de Comanda/Identifi de lecteur	
Lending library's address Adresse de la bibliothèque emprunteuse		Needed by Demande avant	Quote if not available Prix si plus que
		Shelfmark Cot de placement	
		Request for Comanda de <input type="checkbox"/> Loan Preț <input type="checkbox"/> Photocopy Photocopie <input type="checkbox"/> Microfilm	
		Report/Response	
Book: Author, title - Unvers Author, titlu / Article Title, article title, author - Articolele Titlu, titlu de / article, autor		<input type="checkbox"/> Part not held/Volume/Section not desired <input type="checkbox"/> Title not held/Issue / volume not on file <input type="checkbox"/> Not traced/No figure page date not held <input type="checkbox"/> Not for loan/Not on file <input type="checkbox"/> Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Not immediately available, Requery in _____ weeks Not disponible actuellement, Remarque la demande dans _____ semaines	
Place of Publication Lieu de publication		Publisher Editeur	
Year/Année	Volume/Volume	Part no.	Pages
Edition		Source of verification/reference Référence bibliographique/verification	
Lending library's address/address de la bibliothèque prêteuse		<input type="checkbox"/> Lent un/déjà/jour/in <input type="checkbox"/> Use in library only/in consulter sur place uniquement I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study. Je déclare que cette publication n'est demandée qu'à des fins de recherche ou d'étude privée Signature _____ Date _____	

Figura 32. Cerere de împrumut interbibliotecar internațional - formularul B
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY C EXEMPLAIRE C		Request ref. no./Patron identifier No. de Comanda/Identifi de lector	
Borrowing library's address Adresa de la bibliotecă empruntătoare		Needed by Domeniu de interes	Quota if cost exceeds Pro și plus cost
		Shelfmark Cod de plasament	
		Request for: Comanda de: <input type="checkbox"/> Loan <input type="checkbox"/> Photocopy <input type="checkbox"/> Microfilm	
		Report/Response	
Book: Author, title - Unvers Author, title / Seriale Title, article title, author - Perioada Title, title de T article, author		<input type="checkbox"/> Part not held/titlul nu este deținut <input type="checkbox"/> Title not held/titlu nu este deținut <input type="checkbox"/> Not traced/the figure was not found/căuta <input type="checkbox"/> Not for loan/căuta de pret <input type="checkbox"/> Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Not immediately available. Request in _____ weeks Not disponibile actualment. Revenirea la cerere în _____ săptămâni	
Place of Publication Loc de publicat		Publisher Editura	
Year/An	Volume/Număr	Part No.	Pages
Edition		Source of verification/reference Referință bibliografică/verificare	
Lending library's address/adresa de la bibliotecă prestată		<input type="checkbox"/> Lend only/la cerere <input type="checkbox"/> Use in library only/la cerere în bibliotecă I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study. În declarație că această publicație este necesară numai în scop de cercetare sau de studiu privat Signature _____ Date _____	

Figura 33. Cerere de împrumut interbibliotecar internațional - formularul C
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY D EXEMPLAIRE D		Request ref. no./Patron identifier No. de Comanda/Identifi de lector	
Borrowing library's address Adresa de la bibliotecă empruntătoare		Needed by Domeniu de interes	Quota if cost exceeds Pro și plus cost
		Shelfmark Cod de plasament	
		Request for: Comanda de: <input type="checkbox"/> Loan <input type="checkbox"/> Photocopy <input type="checkbox"/> Microfilm	
		Report/Response	
Book: Author, title - Unvers Author, title / Seriale Title, article title, author - Perioada Title, title de T article, author		<input type="checkbox"/> Part not held/titlul nu este deținut <input type="checkbox"/> Title not held/titlu nu este deținut <input type="checkbox"/> Not traced/the figure was not found/căuta <input type="checkbox"/> Not for loan/căuta de pret <input type="checkbox"/> Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Not immediately available. Request in _____ weeks Not disponibile actualment. Revenirea la cerere în _____ săptămâni	
Place of Publication Loc de publicat		Publisher Editura	
Year/An	Volume/Număr	Part No.	Pages
Edition		Source of verification/reference Referință bibliografică/verificare	
Lending library's address/adresa de la bibliotecă prestată		<input type="checkbox"/> Lend only/la cerere <input type="checkbox"/> Use in library only/la cerere în bibliotecă I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study. În declarație că această publicație este necesară numai în scop de cercetare sau de studiu privat Signature _____ Date _____	

Figura 34. Cerere de împrumut interbibliotecar internațional - formularul D (recto)
Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 35 / 11 ianuarie 2005

Documentele originale împrumutate vor fi folosite conform reglementărilor în vigoare, cu excepția cazurilor în care biblioteca furnizoare impune anumite condiții.

Biblioteca beneficiară răspunde de integritatea documentului de la primire la restituire, luând toate măsurile de protecție necesare. Una dintre acestea este ca lectura să se facă numai în sala de lectură, sub supravegherea custodelui. Restituirea se face direct bibliotecii furnizoare, cu excepția cazurilor în care se convine ca documentul să fie restituit centrului național.

Se vor respecta indicațiile bibliotecii furnizoare privind ambalarea și expedierea (recomandări speciale în acest sens se fac pentru documentele fragile și bibliofile). În caz de pierdere sau deteriorare a publicației împrumutate, biblioteca beneficiară este cea care plătește daune. Dacă acestea se datorează proastei ambalări făcute de biblioteca furnizoare¹⁰⁰ și se demonstrează acest lucru, ea este cea care suportă daunele.

În caz de nerezolvare, cererea, cu cele patru formulare, se restituie centrului național sau bibliotecii solicitante. Pe versoul Formularului D se vor vedea bibliotecile prin care cererea a circulat spre a se onora împrumutul și explicațiile care justifică refuzul.

Forme de plată

În cazul împrumutului interbibliotecar internațional, există următoarele forme de plată:

- Formă de plată în avans prin care un număr de cupoane răspuns internațional sau cupoane IFLA (*IFLA voucher scheme*) sunt expediate cu cererea de împrumut (după ce în prealabil se studiază regulamentul de împrumut interbibliotecar internațional al bibliotecii respective).
- Formă de plată prin conturi - sume depuse de biblioteca beneficiară în contul bibliotecii furnizoare din care se scade costul fiecărui împrumut.
- Formă de plată fixă prin care se acoperă cheltuielile medii pentru un anumit număr de împrumuturi. Plata se face de către centrul național care recuperează apoi costurile de la bibliotecile din țară sau direct de către biblioteca beneficiară.

În cazul în care există încheiată o înțelegere între parteneri, plata se face conform înțelegerii stabilite. În situația unui volum egal de împrumuturi, în general, nu se va percepe nicio taxă; uneori nici în cazul unui număr mic de împrumuturi. Practica bibliotecii furnizoare este însă elementul esențial de care trebuie să se țină seama în alegerea formei de plată. În cazul în care se fac convenții bilaterale, acestea trebuie respectate. Două biblioteci, de exemplu,

pot decide să renunțe la taxele de împrumut, dar arareori se renunță la taxele pentru furnizarea de copii.

Pentru bibliotecarii români, considerăm că este util să dăm câteva informații cu privire la sistemul de cupoane IFLA, care datează din 1995. La acest sistem au aderat deja numeroase țări. Avantajele sistemului pentru România constau, între altele, în posibilitatea oricărei biblioteci de a efectua împrumuturi directe¹⁰¹, fără să apeleze la sprijinul unei biblioteci importante, cum s-a practicat multă vreme. Sistemul de cupoane IFLA facilitează plata cererilor de împrumut internațional prin utilizarea cupoanelor în locul banilor lichizi. Sistemul se bazează pe cupoane de plastic reutilizabile. Fiecare cupon reprezintă valoarea standard a unui împrumut. Sistemul de cupoane IFLA a fost integrat inițial în cadrul programului IFLA, Accesul Universal la Publicații (*Universal Available of Publications*). Bibliotecile cumpără de la IFLA¹⁰² cupoane, disponibile în două valori, de 4 euro (o jumătate de cupon) și de 8 euro (un cupon). Un cupon poate fi folosit fie pentru un împrumut, fie pentru o copie de maximum 15 pagini A4. Orice bibliotecă care dorește să cumpere cupoane, poate scrie la adresa voucher@ifla.org, de unde va obține toate informațiile necesare.

Un cupon trebuie să însoțească fiecare cerere de împrumut internațional. Bibliotecile care împrumută publicații acceptă cuponul ca plată a serviciului făcut și îl păstrează pentru a-l reutiliza în vederea unui împrumut propriu. În cazul în care bibliotecile dețin cupoane în exces, pot cere rambursarea contravalorii lor la HQ IFLA. Cei care dețin cupoane mai vechi, cumpărate în dolari, la restituire, vor primi euro.

Cupoanele au o valabilitate nelimitată și pot fi folosite de mai multe ori. Bibliotecile care împrumută, sunt încurajate să accepte această plată standardizată. Avantajele sistemului constau, între altele, în eliminarea tuturor operațiilor financiare pentru tranzacțiile internaționale. Se elimină comisionul bancar și se economisesc bani prin eliminarea schimburilor valutare. Pentru a fi achiziționate, cupoanele trebuie plătite în avans în euro la HQ IFLA.

Statistica împrumuturilor

Toate bibliotecile care participă la împrumutul interbibliotecar întocmesc statistici, de interes național, dar și internațional, evidențiind schimbul de informații documentare între state. Datele statistice vor fi centralizate de centrele naționale și transmise la Biroul IFLA pentru împrumut interbibliotecar (UAP British Library, Boston-Spa, UK) pentru completarea statisticii internaționale.

Sunt solicitate următoarele date statistice:

Comunicarea colecțiilor

- Numărul total al cererilor expediate în străinătate: cereri rezolvate (prin împrumut direct; prin copii); cereri nerezolvate.
- Numărul de cereri primite din străinătate: cereri rezolvate (prin împrumut direct; prin copii); cereri nerezolvate.