

**EVIDENȚA ȘI ORGANIZAREA  
COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ**

## 1. Introducere

Ritmul rapid de dezvoltare a tehnologiilor informării a impus bibliotecilor să participe activ și să joace pentru utilizator rolul de ghid în “jungla electronică”. Care sunt consecințele acestor evoluții pentru bibliotecari? Bibliotecarii trebuie să cunoască și să manipuleze calculatoarele și programele informatice, bazele de date și toate modalitățile de furnizare a documentelor. Cerințele informaționale obligă bibliotecarii la o autoperfecționare continuă, atât prin participarea la simpozioane, dialoguri profesionale, conferințe la nivel național și internațional, cât și prin studierea lucrărilor de specialitate, pentru a fi mereu în pas cu schimbările impuse de impactul noilor tehnologii informaționale asupra bibliotecii. Problemele cu care se confruntă astăzi biblioteca – implicit și Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor - nu pot fi soluționate fără o evaluare corectă a mediului intern și extern în care aceasta activează.

Colecțiile de publicații sau, cum se spune în ultima vreme, colecțiile de documente ale bibliotecii au fost văzute întotdeauna drept “corpul bibliotecii”<sup>1</sup>. O deosebire fundamentală care separă epoca actuală de cele anterioare este, fără îndoială, caracterul colecțiilor bibliotecilor. Alături de cărți și periodice, bibliotecile găzduiesc astăzi pe “rafturi” un nou document – documentul electronic, iar de rapiditatea adaptării la necesitățile acestuia depinde informarea pertinentă și într-un timp cât mai scurt a utilizatorilor, în fapt însuși sensul de a fi al bibliotecii.

Evidența colecțiilor poate părea un subiect lipsit de interes în acest moment în care vorbim despre o știință a bibliotecii. Cu toate acestea, după constituirea și dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci, operațiunea de evidență a publicațiilor este a doua activitate esențială și de mare

---

<sup>1</sup>REGNEALĂ, Mircea. Biblioteca și informația în epoca contemporană. În: *De la biblioteconomie la știința informării*. Tg. Jiu: Editura Ager, 2005, p. 143.

responsabilitate din viața bibliotecii. Indiferent de proveniența și valoarea lor, publicațiile care intră într-o bibliotecă trebuie cuprinse într-un sistem de evidență nu numai pentru a fi cunoscute de utilizatori ci și pentru a ști în orice moment care este mărimea, valoarea și componența fondului de documente al bibliotecii. Din aceste motive este imperios necesar ca evidența să fie exactă, numai astfel putându-se realiza o gestionare corectă a publicațiilor.

Dinamica creșterii informației a produs modificări importante în foarte multe direcții. În privința stocării, asistăm la o evoluție a suportilor de date spre dimensiuni fizice tot mai reduse. Pe de altă parte, mijloacele de acces la informații sunt din ce în ce mai perfecționate, iar utilizatorii tot mai specializați. Informația este o marfă cuantificabilă, iar păstrarea unei evidențe exacte a colecțiilor este, fără îndoială, o prioritate.

## **2. Evidența colecțiilor de bibliotecă: principii generale**

Toate documentele ce fac obiectul completării colecțiilor bibliotecii sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă. Din punct de vedere valoric, aceste documente sunt considerate mijloace fixe și sunt supuse și evidenței contabile.

Colecțiile bibliotecilor sunt formate din următoarele categorii de documente<sup>2</sup>:

- tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, calendare, partituri, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, proclamații, descrieri de invenții, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate, produse filatelice etc.);
- înregistrări multimedia (discuri, casete, microfise, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri etc.);

---

<sup>2</sup> Norme metodologice - 9 iunie 2000 - privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

- documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografieri, xerografieri, fotografieri etc.);
- manuscrise;
- documente electronice, informatice și software;
- alte documente (acte de stare civilă și de evidența populației cu valoare documentară și care fac parte din colecțiile speciale);
- materiale purtătoare de informații pentru nevăzători și alte categorii de persoane defavorizate.

Evidența de bibliotecă cuprinde totalitatea operațiilor de conservare a datelor cantitative și valorice – globale și individuale – referitoare la mărimea, componența și dinamica fondului de documente de care dispune biblioteca. Prin ea se urmărește:

- păstrarea, identificarea și gestionarea corectă a documentelor;
- cunoașterea în orice moment – global și pe tipuri de documente – a volumului și valorii fondului de publicații;
- urmărirea ritmicității intrărilor în bibliotecă (pe proveniențe) și a ieșirilor (pe cauze);
- obținerea de date necesare politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor și pentru statisticile interne sau cele departamentale sau naționale;
- facilitarea verificărilor gestionare periodice.

Evidența de bibliotecă se realizează în conformitate cu reglementările pe plan național și constă în următoarele etape:

- primirea documentelor;
- evidența primară (globală);
- evidența individuală;
- evidența preliminară și anuală pentru periodice;
- scoaterea din evidență a documentelor;
- verificarea colecțiilor
- constatarea valorii fondului.

Activitățile preliminare evidenței globale implică :

1. luarea în primire, individual, pe baza actului însoțitor a publicațiilor intrate în bibliotecă, urmărindu-se concordanța între act și stocul de documente în privința autorului, titlului, numărului de exemplare și a valorii – se semnalează eventualele inadvertențe;
2. verificarea integrității fizice a documentelor – se semnalează existența unor volume deteriorate în scopul eliminării;
3. împărțirea partidei de publicații pe tipuri de documente în scopul înscrierii corecte în instrumentele de evidență;
4. ștampilarea publicațiilor ce urmează a fi înscrise în instrumentele de evidență astfel:
  - ștampila dreptunghiulară cu denumirea bibliotecii și mențiunea de inventar și cotă se aplică pe verso-ul paginii de titlu fără a se suprapune pe textul tipărit sau pe eventualele însemnări;
  - ștampila ovală cu denumirea bibliotecii se aplică pe o pagină de control și pe ultima pagină cu text tipărit; se aplică de asemenea și pe fiecare material însoțitor atașat la sfârșitul publicației sau detașabil.

Înscrierea datelor în instrumentele de evidență trebuie să fie exactă, clară și corectă din punct de vedere biblioteconomic și financiar. Păstrarea documentelor de evidență se va face în ordine cronologică în conformitate cu nomenclatorul instituției.

**Evidența globală și evidența individuală** sunt evidențe contabile. Pentru ele se folosesc instrumente tipizate, aprobate potrivit legislației în vigoare. **Evidența topografică** este o evidență biblioteconomică și are rolul de a organiza fondul de publicații al unei biblioteci pentru o regăsire rapidă și este modalitatea prin care este făcut cunoscut fondul de publicații al unei biblioteci utilizatorilor. Catalogul topografic este instrumentul de lucru care utilizează cu cea mai mare eficiență un sistem de cotare. Ordonarea într-un catalog topografic se face numai după cotă.

**Evidența globală** se ține în *Registrul de Mișcare a Fondurilor - parte generală* și reprezintă înregistrarea tuturor partidelor (loturi, seturi) de documente intrate sau scoase din colecțiile bibliotecii pe baza unui singur act însoțitor (borderou, factură, proces verbal, decizie de scădere). *RMF – Parte generală* oglindește volumul și valoarea întregului fond de publicații al bibliotecii, proveniențele precum și ritmicitatea intrărilor și ieșirilor în și din bibliotecă. Este alcătuit din trei părți:

- Partea I – Intrări;
- Partea a II-a – Ieșiri;
- Partea a III-a – Recapitulare.

Înscrierea unei partide se face pe un singur rând fiind obligatorie completarea tuturor rubricilor existente. Nu sunt admise rânduri necompletate. Numerotarea înscrierilor începe în fiecare an de la cifra 1. Numărul sub care s-a înregistrat partida de publicații în *RMF – Parte generală* se trece și pe actul ei însoțitor.

Evidența globală a diferitelor tipuri de documente (cărți, seriale, hărți, manuscrise, discuri, microformate etc) se ține în *Registrul de Mișcare a Fondurilor – Parte Specială* acesta oglindind numărul de volume și valoarea fondului respectiv, numărul de ordine sub care fiecare partidă este înscrisă în *RMF – Parte generală* și limitele de inventariere din registrul inventar. Înscrierea partidelor se face respectând aceleași principii valabile și pentru *RMF – Parte generală*.

Totalurile numerice și valorice din *RMF – Parte generală* trebuie să fie identice cu suma totalurilor din *RMF-urile – Parte specială*.

**Evidența individuală** reprezintă înscrierea documentelor în registrele inventar (RI) individual per exemplar sau volum legătorec. Unitatea de evidență pentru colecțiile bibliotecii este volumul de bibliotecă. Sunt considerate volume de bibliotecă fiecare exemplar de carte, discul, setul de diapozitive, brevetul, stampa etc. Publicațiile seriale se constituie în volume legătorești. Este obligatorie completarea tuturor rubricilor. Numărul de inventar sub care s-a înregistrat volumul se înscrie pe verso-ul paginii de titlu a volumului respectiv și pe marginea albă din interiorul paginii de control unde s-a aplicat și ștampila bibliotecii.

Numerotarea în RI se face de la 1 la infinit. Practica inventarierii a impus utilizarea de registre inventar separate pe diferite categorii de documente, fiecare registru având propria sa numerotare de la 1 la infinit. Totalitatea înregistrărilor din RI reprezintă patrimoniul bibliotecii. Orice modificare poate fi făcută numai respectându-se regulile aplicabile documentelor contabile.

Evidența globală și evidența individuală realizate în sistem automatizat vor cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de RMF și RI. Aceste evidențe se pot lista pe hârtie sau se pot stoca pe CD.

### **3. Organizarea colecțiilor de bibliotecă**

Organizarea colecțiilor reprezintă un lucru primordial într-o bibliotecă. Fără o organizare bine definită o bibliotecă nu poate exista, ea reprezentând numai un depozit de documente fără viață. Organizarea colecțiilor este “arta și știința așezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorilor”<sup>3</sup>. Odată cu apariția tiparului numărul publicațiilor a crescut , astfel s-a impus organizarea lor pentru a fi utilizate cât mai ușor și pentru a face biblioteca funcțională. Revoluționarul bibliotecii moderne, Antonio Panizzi, a considerat că biblioteca nu trebuie să devină un muzeu, rolul ei nu este acela de a strânge cărțile, de a le depozita, ci de a deveni un “centru viu de cultură pus în serviciul civilizației”<sup>4</sup>. O bibliotecă nu poate fi concepută ca o aglomerare oarecare de volume, depozitate la întâmplare, ea fiind ca atare numai cu niște colecții organizate.

În alcătuirea sistemului de organizare, trebuie să se țină cont de următoarele cerințe fundamentale:

---

<sup>3</sup> REGNEALĂ, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării, Vol. II, ed. a II. -a revizuită, București: FABR, 2001, p. 87

<sup>4</sup> THEODORESCU, Barbu. Manualul bibliotecarului, București: Editura Casei Școalelor, 1939, p. 31

#### **a.) Regăsirea rapidă a documentelor**

Regăsirea rapidă a documentelor contribuie decisiv la reducerea timpului de servire a utilizatorului, la eliminarea refuzurilor și incertitudinilor, la optimizarea muncii depozitarilor și mănuiitorilor, la corectitudinea verificărilor gestionare și, nu în ultimul rând, la creșterea prestigiului bibliotecarului.

Din punct de vedere tehnic, regăsirea rapidă și fără echivoc a unui document presupune individualizarea (codificarea) lui strictă, printr-o cotă unică și nerepetabilă.

#### **b.) Folosirea eficientă a spațiilor de depozitare**

Majoritatea bibliotecilor se confruntă cu problema spațiilor corespunzătoare, ținând cont de faptul că producția editorială este în continuă creștere. De la bun început, așezarea trebuie să fie economică, pentru că orice regândire ulterioară va însemna un imens efort pentru toate categoriile de bibliotecari. Spațiul destinat depozitării publicațiilor trebuie folosit cât mai eficient.

#### **c.) Specificul și natura documentelor**

Aprecierea și alegerea sistemului de organizare și așezare a colecțiilor se face în funcție de specificul documentelor care țin seama de forma lor, de suportul lor material și nu de conținut. Acest specific impune diferențieri în aprecierea diferitelor sisteme de organizare și de așezare. Este de înțeles că un anumit sistem nu poate avea aceeași aplicabilitate în cazul cărților, al revistelor, ziarelor și mai ales, în cel al brevetelor, stasurilor, foilor volante, stampelor etc. De asemenea documentele audiovizuale, cu o natură total diferită de carte, impun tehnici de sistemanizare și ordonare adecvate.

#### **d.) Destinația colecțiilor și cerințele specifice ale funcționalității lor**

În funcție de destinația lor, de cerințele specifice pe care le presupune această destinație, aprecierea oportunității unui sistem de așezare nu numai că se nuanțează, dar devine total deosebită. Colecțiile unei biblioteci se diferențiază într-o gamă variată, având la o extremitate



colecțiile de bază destinate conservării și consultării în sală, iar la cealaltă, colecțiile uzuale de consum, destinate consultării directe la raft de către toți utilizatorii sau împrumutului la domiciliul beneficiarilor. Pentru colecțiile la care publicul are acces direct, la raft, este nevoie de exigențe noi și sporite în organizarea documentelor. Sistemul de așezare va trebui să fie suficient de motivat logic, pentru a fi înțeles de toate categoriile de utilizatori și pentru a-i ajuta să „descopere” documentul dorit. Mai mult, această metodă reclamă și cerințe de ordin estetic. Un ansamblu vizual plăcut, atrăgător al întregii încăperi implică și modul de organizare a documentelor pe rafturi.

#### **e.)Conservarea, igiena și securitatea colecțiilor**

Asigurarea integrității colecțiilor, atât sub aspectul administrării gestionar – biblioteconomice cât și al stării lor de sănătate, reprezintă pentru bibliotecar obligații de primă importanță. La alegerea sistemului de organizare și așezare a colecțiilor, bibliotecarul va ține seama de acțiunea agenților de deteriorare, de încadrare în parametrii microbiologici și de respectarea normelor de igienă și conservare elaborate de Ministerul Culturii<sup>5</sup>.

#### **Sisteme de așezare a documentelor**

Există o strânsă legătură între atribuirea cotei topografice și organizarea documentelor. Cota este elementul care stabilește locul în depozite al publicațiilor. Atribuirea cotei se face în funcție de sistemul de ordonare stabilit pentru fiecare fond de publicații al unei biblioteci.

Sistemele de ordonare sunt nenumărate, în funcție de specificul fiecărei biblioteci. Nu există un sistem perfect de ordonare, toate prezentând pe lângă avantaje și dezavantaje, și nu rămâne decât la latitudinea bibliotecii respective să-și aleagă criteriul pe care îl consideră cel mai avantajos.

Până în ziua de astăzi, în organizarea colecțiilor de bibliotecă s-au folosit mai multe tipuri de sisteme de așezare bazate, unele, pe principii sistematice sau logice și altele pe principii formale.

---

<sup>5</sup>CIORCAN, Marcel. Organizarea colecțiilor de bibliotecă, Cluj: Editura Casa Cărții de Știință, 2001, p. 9

## **A. Sisteme de așezare bazate pe principii logice**

Sistemele de așezare a publicațiilor bazate pe principii sistematice sau logice, grupează în același loc toate documentele referitoare la un anumit subiect sau domeniu, iar locul la raft este dat de o cotă care va exprima conținutul lucrării, dar și un element de ordine. Se cunosc mai multe tipuri de sisteme sistematice, în țara noastră folosindu-se numai așezarea sistematic – alfabetică a colecțiilor.

### **AȘEZAREA SISTEMATIC – ALFABETICĂ**

Prin acest tip de așezare, publicațiile sunt așezate la raft în ordinea diviziunilor și subdiviziunilor clasificării zecimale (CZU) și în interiorul acestor grupe, în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor de anonime, dată de tabelele de autori elaborate de Charles Ammi Cutter (1836 – 1903). Pentru așezarea la raft, se folosește forma prescurtată a indicelui principal de clasificare, urmând ca fiecare bibliotecă să stabilească limita până la care poate ajunge în prescurtarea acestor indici, în funcție de numărul documentelor din același domeniu, de perspectiva creșterii sau descreșterii acestuia, de necesitățile evidențierii vizibile la raftul liber a domeniului sau subiectului respectiv.

Acest tip de așezare se referă, în special, la colecțiile destinate accesului liber la raft al utilizatorilor, și pentru secțiunile mici de împrumut. Nu este de preferat o astfel de așezare pentru depozitele închise din cauza unor anumite inconveniente<sup>6</sup>:

- Folosirea inefficientă și neeconomicoasă a spațiului de depozitare. Așezarea sistematic- alfabetică ocupă cu 30 – 50 % mai mult spațiu decât aranjarea de formate, din cauza formatului diferit al cărților și prin spațiile libere rezervate creșterii colecțiilor.

- Ambiguitatea și lipsa de precizie în individualizarea fiecărui volum din colecțiile aranjate în acest sistem. Confuzia se creează din interpretarea indicelui de clasificare CZU, mai ales în cazul publicațiilor cu mai multe clasificări, dar și prin ordonarea alfabetică a lucrărilor, care duce, de multe ori, la stabilirea aceleiași cote pentru lucrări total diferite (lucrări care au același

---

<sup>6</sup>CIORCAN, Marcel. Op. Cit., p. 25

indice de cotă, iar autorul se regăsește în tabela Cutter la același semn de autor).

- Facilitarea tentației utilizatorului bibliotecii de a sustrage unele documente de pe raftul cu acces liber.

- Minimalizarea rolului și profesiei de bibliotecar.

## **B. Sisteme de așezare bazate pe principii formale**

### **1. AȘEZAREA FIXĂ**

Acest tip de așezare se aplică pentru colecții istoric construite, a căror evoluție este oprită și care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile inițiale. Metoda a fost folosită în bibliotecile medievale, mai ales în cele mănăstirești, astăzi se folosesc în unele unități cu caracter uzual, în biblioteci cu caracter științific ale căror colecții nu se mai dezvoltă, în muzee și arhive. Adresa fiecărei publicații, exprimată în cotă, se stabilește pe criterii topografice; această așezare indică locul publicației în mod absolut, marcându-se prin numărul sau litera care indică dulapul în care stă cartea, numărul poliței sau stelajului respectiv și numărul de ordine al volumului, pentru cele situate pe același rând.

Ex. cota F II 40 reprezintă dulapul F, raftul II, locul al 40 – lea din raft.

Este cel mai greoi mod de ordonare a publicațiilor, odată stabilit locul cărții, orice modificări în construcția sau dispunerea depozitului, orice înlocuire de mobilier vor duce la recotarea cel puțin a unei părți a fondului. Volumul este legat de un anumit dulap și de o anumită poliță.

### **2. AȘEZAREA ALFABETICĂ**

Despre acest tip de așezare se amintește în documentele referitoare la organizarea bibliotecilor în antichitate. Criteriul de aranjare al publicațiilor era ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor lucrărilor.

Prezintă multiple dezavantaje: este neeconomică; este greu de manevrat, pe măsură ce acumularea de carte crește; este greu de cotat.

Acest criteriu este folosit cu succes în ordonarea tematică a publicațiilor.

### **3. AȘEZAREA CRONOLOGICĂ**

Așezarea cronologică este determinată de data apariției documentelor; toate publicațiile având același an de apariție stau în același loc. Ea oglindește evoluția tiparului și a producției editoriale în bibliotecile cu caracter muzeal, dar și în bibliotecile moderne pentru organizarea anumitor colecții speciale: incunabule, carte veche, depozitul legal, publicații vechi, etc.

Cota este formată din două părți: prima parte reprezintă anul apariției publicației, iar a doua este un număr de ordine în cadrul secvenței respective.

Ex. 1719/5

### **4. AȘEZAREA DUPĂ LIMBĂ**

Acest tip de așezare este puțin întrebuințat, poate prezenta avantaje în sălile cu acces liber la raft, adună într-un singur loc publicațiile după limba în care sunt tipărite, în cadrul căreia se poate aplica unul din sistemele cu aplicabilitate practică mai eficientă. Așezarea după limbă a fost întrebuințat în antichitate.

### **5. AȘEZAREA DUPĂ NUMĂRUL DE INVENTAR**

Așezarea după numărul de inventar este sistemul cel mai ușor de aplicat, și prezintă unele avantaje: simplitate, precizia cu care se poate identifica fiecare volum, facilități pe care le oferă operațiilor periodice de verificare gestionară a colecțiilor, datorită faptului că numărul de inventar este și cota cărții de pe raft. Această metodă se întâlnește în bibliotecile de specialitate, în rețeaua bibliotecilor școlare, sau în unitățile mici. Dezavantajele acestui tip de așezare constă în faptul că regăsirea unei anumite cărți pe raft nu se poate face fără un catalog sistematic bine pus la

punct, economia de spațiu de raft este mai mică decât în aranjarea pe formate, iar estetica rafturilor este precară.

## 6.AȘEZAREA PE FORMATE

Formatul reprezintă înălțimea documentului de bibliotecă la cotor, și se exprimă în centimetri. Acest tip de așezare este cel mai răspândit în cazul colecțiilor păstrate în depozite închise. Formatul topografic urmărește îndeaproape formatul tipografic. Fiecare bibliotecă își poate stabili numărul de formate și dimensiunile fiecărui format în funcție de mărimea colecției. Pot fi înterbuințate cifre romane I,II, III, ... sau litere mari A, B, C, ... Un exemplu în acest sens poate fi următorul :

Pentru colecția de cărți:

Pentru colecția de periodice:

Formatul I – până la 20 cm

Formatul I – până la 27 cm

Formatul II – de la 20 la 25 cm

Formatul II – de la 27 la 33 cm

Formatul III – de la 25 la 30 cm

Formatul III – de la 33 la 50 cm

Formatul IV de la 30 la 38 cm

Formatul IV - peste 50 cm

Formatul V – peste 38 cm

Ordinea în interiorul fiecărui format, a fost la început numărul de inventar, dar această metodă s-a dovedit inefficientă și s-a adoptat înlocuirea numerelor de inventar cu numere speciale de cotă.

În cazul acestei ordonări, cota topografică este formată din două cifre: una romană (I, II, III, etc), care indică formatul și una arabă (1 - ), care fixează locul publicației numai în raport cu alte publicații și nu în raport cu stelajul sau raftul pe care îl ocupă.

Avantajele așezării pe formate sunt următoarele<sup>7</sup>:

- Reducerea cheltuielilor de depozitare și conservare a colecțiilor cu 40 – 50 % prin folosirea integrală a spațiilor de depozitare atât pe

---

<sup>7</sup>CIORCAN, Marcel. op. cit., p. 25

orizontală cât și pe verticală.

- Asigurarea spațiului de depozitare necesar creșterii colecțiilor pentru o perioadă dublă de timp față de așezarea sistematic – alfabetică.
- Înlătură ambiguitatea și lipsa de precizie în individualizarea fiecărui volum de bibliotecă, astfel timpul de așteptare al utilizatorului se reduce.
- Reducerea la zero a posibilităților de sustragere a documentelor de către utilizatori, aceștia neavând acces liber la raft.
- Creșterea rolului bibliotecarului în fața utilizatorului, fără ajutorul bibliotecarului și al cataloagelor nu vor putea alege și obține documentul care-i interesează.
- Operațiunile tehnice de cotare sunt ușoare și precise, sistemul nu admite goluri, poziții neocupate.
- Permite gruparea la raft a tuturor volumelor unei publicații și gruparea mai multor exemplare ale aceleiași publicații, chiar dacă acestea intră în bibliotecă la intervale mai mari de timp.

Dezavantaje: nu permite gruparea pe domenii a publicațiilor, solicită spații special amenajate pentru fiecare format în parte; necesită rezervare de spațiu pentru fiecare format în parte.

### **Topografierea documentelor**

Operația de topografiere presupune stabilirea locului pe care fiecare document de bibliotecă îl va ocupa în depozit, pe raft, în catalogul colecției din care face parte și fixarea acestui loc printr-o formulă unică și nerepetabilă, care să asigure identificarea și regăsirea documentului<sup>8</sup>.

Cota documentelor are următoarele funcții:

1. asigură buna conservare și securitate a colecțiilor,
2. împiedică distrugerea, pierderea sau rătăcirea unui document,
3. asigură circulația documentelor prin identificarea și regăsirea fiecărui document în parte, în cel mai scurt timp,

---

<sup>8</sup>CIORCAN, Marcel. op. cit., p. 27

4. asigură și ușurează verificarea gestionară a colecțiilor prin legătura pe care o face cu registrul inventar în care este consemnată întreaga “avere informațională” a bibliotecii.

După modelul în care este alcătuită, cota unui document poate fi:

- simplă, când este formată numai din cifre: ex. II305347,
- i.compusă, când este alcătuită din cifre și litere: ex. P III 1999, sau 32/S58,
- individuală, când se raportează la un anumit document: ex. II313024 MERA, Laurențiu. Îndreptar arhivistic, Cluj – Napoca: Aronda, 2004,
- de grup, când reprezintă o categorie de publicații, în cadrul căreia se pot face și alte sistematizări: ex. V1500 Teze de doctorat,
- fixă, când indică locul în depozit în mod absolut: ex. Cota F II 40, reprezintă dulapul F, raftul II, locul al 40 – lea din raft),
- relativă, când arată locul în raport cu alte documente care au același indice de clasificare: ex. 82/C14.

Cota se notează pe document, în registrul inventar, pe borderouri , pe fișele de catalog care reprezintă titlul respectiv în sistemul de catalog la bibliotecii, și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv. O cotă poate să fie:

- precisă – fiecare cotă se referă la un anumit document de bibliotecă,
- logică,
- ușor de notat – să fie compusă din cât mai puține semne grafice,
- ușor de reținut de către beneficiari,
- mecanizabilă – ușor convertită pe calculator.

Ca orice activitate de bibliotecă, topografierea se efectuează conform normelor metodologice, adaptate pe plan național și internaționale:

- fiecare titlu nou primește o cotă nouă, care nu se mai acordă unui alt document,

- edițiile diferite din același titlu primesc cote diferite, ca și când ar fi titluri noi,
- toate exemplarele absolut identice primesc aceeași cotă și se așează împreună pe raft,
- documentele apărute în mai multe volume se unifică prin cotă, alcătuind un tot unitar. Ca urmare, toate volumele unei opere primesc aceeași cotă, iar pe raft se așează în ordinea numărului de ordine al fiecărui volum. La fel se cotează și scrierile care apar în caiete, părți, fascicule, tomuri etc.
- volumele apărute într-o colecție editorială, se notează independent ținându-se cont de titlul lor și nu de numărul de ordine din cadrul colecției respective,
- cota trebuie să figureze pe fiecare unitate de inventar sau volum de bibliotecă, constituit conform numerelor de evidență a acestora,
- cota se fixează în scris pe verso paginii de titlu, conform metodologiei adoptate de bibliotecă, și pe o etichetă care se lipește pe cotorul documentului, când acesta permite, la 1 – 1,5 cm.,distanța de la marginea de jos sau, pe copertă, în colțul din stânga sus, în cazul documentelor cu cotorul subțire. Locul de plasare al cotei pe document poate fi ales de bibliotecar, astfel încât să nu degradeze valoarea estetică a documentului, cota reprezentând un instrument de lucru pentru bibliotecar, în procesul de regăsire a unui document în bibliotecă iar bibliotecarul este singurul abilitat să-l folosească,
- ordinea de atribuire a cotelor urmărește totodată ca așezarea documentelor pe raft să se facă pe polițe de la stânga spre dreapta și de sus în jos.

### **Sisteme de cotare**



**Cotarea sistematic – alfabetică** este un sistem “logic” utilizat pentru secțiile cu acces liber la raft precum și pentru secțiile mici de împrumut. Cota, în cadrul așezării sistematic – alfabetic, trebuie să indice domeniul (clasa, diviziunea) în care se încadrează publicația prin conținutul ei și locul alfabetic ce i se rezervă printre alte publicații clasificate la fel<sup>9</sup>.

Cota are aspect de fracție:

- la numărător se va trece indicele de cotă format din indicele principal de clasificare zecimală prescurtat. Acest indice de cotă exprimă apartenența tematică a lucrării la una din clasele C.Z.U.. Limita de prescurtare a indicelui principal nu poate fi în general prestabilită, ea nefiind uniformă nici pentru o anumită categorie de biblioteci. De aceea fiecare bibliotecă ce practică acest sistem de cotare trebuie să-și alcătuiască o listă a indicilor principali de clasificare prescurtați, listă ce va constitui scheletul sistematizării bibliotecii.

- la numitor se va înscrie semnul de autor care va indica locul lucrării în cadrul clasei respective. Semnul de autor, stabilit prin “Tabela de autori” întocmită de Charles Ammi Cutter, este o prescurtare convențională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlul (pentru operele cu vedeta la titlu), și o cifră ce codifică prima silabă din cuvânt, care se găsește în tabelă.

Când doi autori au același nume și același domeniu de activitate, cota atribuită lor va fi identică. Pentru a înlătura confuziile apărute în această situație, la semnul de autor se va adăuga inițiala prenumelor lor, scrisă cu literă majusculă.

În cazul autorilor cu nume compuse sau al lucrărilor cu mai mulți autori semnul de autor se dă după primul nume.

În cazul operelor aceluiași autor cu același indice de cotă, lucrările se vor deosebi între ele prin adăugarea la semnul de autor a inițialei primului cuvânt din titlu. Dacă titlul operelor începe cu același cuvânt, se trece la semnul de autor al uneia din ele inițiala celui de-al doi-lea cuvânt din titlu, scris cu literă mică.

Pentru numele de autori străini semnul de autor se dă pornind de la ortografia vedetei uniforme utilizate în fișa cu descrierea principală.

---

<sup>9</sup>PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOȘ, Ion. *Manualul de biblioteconomie pentru bibliotecile mici*, București: ABBPR, 1993, p. 18

Dacă titlul începe cu un număr, semnul de autor se stabilește după cum se scrie acel număr, în limita textului descrierii.

Când titlul începe cu un cuvânt monosilabic sau cu articolul genitival: al, a, ai, ale, se va face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu, semnul de autor fiind dat după silaba astfel rezultată.

Când titlul începe cu articole nehotărâte din limba română: un, o, sau cu articole hotărâte în: limba franceză – le, la, les, limba germană – der, die, das, limba engleză – the, limba maghiară – a, az, semnul de autor se stabilește după cuvântul următor, iar articolele se omit.

Pentru acest sistem de cotare catalogul topografic va fi ținut pe fișe topografice.

Fișele topografice sunt fișe de format internațional cuprinzând descrierea principală prescurtată – autori, titlu, ediție, volume, localitate, an, paginație – a documentelor topografice și au înscrise în partea din stânga sus cota, iar în partea dreaptă sus numărul de inventar.

Fișele din catalogul topografic sunt așezate în ordinea cotelor, ordinea fiind cea indicată de indicele de cotă, în interiorul aceleiași diviziuni fișele se vor orândui în ordinea alfabetică a literelor din semnul de autor, iar în cadrul literei în ordinea crescătoare a cifrei.

Catalogul topografic înregistrează la aceeași cotă toate volumele și exemplarele aceluiasi titlul; este mobil, se poate modifica în funcție de schimbările care intervin în repartizarea fondurilor, în organizarea depozitelor.

**Cotarea pe formate** se folosește pentru organizarea colecțiilor mari destinate studiului dau lecturii curente și conservate în depozite închise și puse la dispoziția cititorilor numai prin intermediul bibliotecarului.

Catalogul topografic pentru acest tip de cotare are formă de registru cu următoarele rubrici: cotă, inventar, autor, titlu, editură, anul de apariție, număr de volume, număr de exemplare. Pentru fiecare format se întocmește un registru topografic, numerotat fie de la 1- la infinit, fie prin rezervare de cote în cadrul unei numerotări continue pentru formate.

Cotarea pe formate privește titlul publicației și nu volumul de bibliotecă. Sub aceeași cotă se grupează toate volumele din care este constituită scrierea respectivă și toate exemplarele absolut identice

(dubletele), în afară de repartizările speciale în secții cu alte modalități de cotare și așezare.

Sistemul de cotare pe formate nu permite goluri, poziții neocupate. Eventualele cote libere, provenite prin anumite schimbări de cotă, trebuiesc ocupate pe parcurs. Prin cotarea pe formate se obține maximum de precizie în munca de identificare, de integrare și de regăsire a publicațiilor în depozite. Singurul element necesar, în acest scop, este cota, în absența acesteia orientarea în depozitele așezate pe formate este imposibilă.

Cotarea în acest sistem va decurge în modul următor:

- volumele împărțite pe formate se așează în ordinea alfabetică a autorilor sau a titlurilor,
- fiecare titlu se caută în catalogul alfabetic intern, pentru a se verifica dacă a fost prelucrat anterior,

Dacă titlul nu a fost prelucrat, se procedează astfel:

- se înscrie în registrul topografic al formatului respectiv, în dreptul primului număr de cotă liber, inventarul sau inventarele dacă avem de a face cu mai multe exemplare ale aceleiași lucrări sau cu o lucrare în mai multe volume (caz în care se va nota în dreptul fiecărui inventar, în paranteză, cu cifre romane nr. Vol.), în continuare se notează autorul, titlul, prescurtat dacă este mult prea lung, anul de apariție, numărul de volume și numărul de exemplare,

Dacă avem un volum al unei opere în mai multe volume ce apar la date diferite îi vom acorda aceeași cotă ca și volumul întâi înscriindu-l în registrul topografic la rubrica respectivă.

Dacă titlul a mai fost descris anterior se va proceda astfel: în registrul topografic, în dreptul cotei respective (atribuite primului exemplar), se notează noul număr de inventar și se completează în mod corespunzător și rubrica număr de exemplare.

## BIBLIOGRAFIE

1. CIORCAN, Marcel. Organizarea colecțiilor de bibliotecă, Cluj: Editura Casa Cărții de Știință, 2001, 143 p.
2. ENACHE, Ionel. *Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă*. București : Editura Universității București, 2004. 194 p.
3. HORVAT, Săluc. *Introducere în biblioteconomie*. București : Editura Grafoart, 1996. 222 p.
4. *Norme metodologice - 9 iunie 2000 - privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*.
5. PREDESCU, Constantin; CLINCA, Georgeta; CIOTLOȘ, Ion. *Manualul de biblioteconomie pentru bibliotecile mici*. București: ABBPR, 1993, 100 p.
6. REGNEALĂ, Mircea. Biblioteca și informația în epoca contemporană. În: *De la biblioteconomie la știința informării*. Tg. Jiu : Editura Ager, 2005, p. 143.
7. REGNEALĂ, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*, Vol. II, ed. a II. -a revizuită, București: FABR, 2001, 426 p.
8. REGNEALĂ, Mircea. *Studii de biblioteconomie*. Constanța : Ex Ponto, 2001. 389 p.
9. REGNEALĂ, Mircea, *Vocabular de biblioteconomie și știința informării. Vol. I : A-L*. București : ABIR, 1995. 252 p.

10. STOICA, Ion, *Criza în structurile infodocumentare : sensuri și semnificații contemporane*. Constanța : Ex Ponto, 2001. 223 p.
11. STOICA, Ion. *Interferențe biblioteconomice*. Constanța : Ex Ponto, 1997. 208 p.
12. TÂRZIMAN, Elena; POPESCU, Cristina; ANTONESCU, Simona M. *Studii de bibliologie și știința informării* : [resursă electronică]. București : Editura Universității din București, 2003.