

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA
COLECTIILOR**

**EDITIA 1, REVIZIA 1
COD: PO-10.01**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Argeseanu Kristina Diana - Bibliotecar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 16.09.2019

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	20
7.	Formular evidență modificări	20
8.	Formular analiză procedură	20
9.	Formular distribuie procedură	21
10.	Anexe	21

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Prezenta procedura stabilește modul de constituire, completare si organizare a colectiilor bibliotecii.

1.2. Procedura descrie responsabilitatile si metodologia pentru ca institutia publica sa se asigure ca furnizarea de servicii se desfasoara in conditii controlate, ca procesele realizate obtin rezultate planificate si ca se realizeaza servicii care corespund cerintelor legale si de reglementare aplicabile si necesitatilor si asteptarilor beneficiarilor sai.

1.3. Procedura asigura continuitatea activitatii desfasurate in cadrul bibliotecii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

1.4. Procedura sprijina auditul si/sau alte organisme in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducatorul institutiei, in luarea unor decizii cu privire la activitatea procedurala.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura se aplică de către compartimentul Biblioteca din cadrul Primăriei Comunei Tigveni.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementari internationale –

3.2. Legislatie primara

- Lege nr. 334 din 31 mai 2002 (*republicata*) Legea bibliotecilor;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 3 din 23
		Exemplar nr. 1

- Manual de biblioteconomie pentru biblioteci mici – Bucuresti Tipografia Bibliotecii Nationale - 1993;

3.3. Legislatia secundara

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Regulamentul de ordine interioara;
- Regulamentul de organizare si functionare;

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Biblioteca	institutiya, compartimentul sau structura specializata al carei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică
5.	Biblioteca publică	biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene
6.	Colectiile bibliotecii sau fondul de publicatii	totalitatea documentelor materiale purtatoare de informatii (carti, periodice, discuri, benzi magnetice, etc.) achizitionate si organizate dupa criterii menite sa faciliteze regasirea fiecărei unitati constitutive
7.	Colectie	Categorie a fondului bibliotecii sau numai o diviziune dintr-o categorie
8.	Colectie de	Serie de publicatii asemanatoare si reprezentative,

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 4 din 23
		Exemplar nr. 1

	biblioteca	constituata in timp, in mod sistematic si unitar, dupa criteriile de: continut, destinatie, limba, felul materialului purtator de informatii, perioada de aparitie, valoare bibliofila, mod de repartizare in cadrul bibliotecii.
--	------------	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalități

Ori de cate ori se fac achizitii pentru o biblioteca publica se urmareste pastrarea unui echilibru calitativ si cantitativ care sa asigure fondului un profil enciclopedic si un caracter unitar.

Marimea fondului unei biblioteci publice se stabileste in raport de marimea localitatii in care biblioteca isi desfasoara activitatea.

Colectiile Bibliotecii sunt formate din:

- a) carti;
- b) publicatii seriale.

Documentele aflate in colectiile Bibliotecii au, in conditiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, in functie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colectiilor si circulatia documentelor, in colectii destinate imprumutului la domiciliu si colectii destinate studiului in sala de lectura.

5.2. Documente utilizate

- Regstru de inventar
- Regstru de miscare a fondului de carte
- Fisa de catalog
- Catalog alfabetic

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr. 1

– Catalog sistematic

5.3 Resurse necesare – îndeplinirii obiectivelor se regăsesc în lista de mai jos:

5.3.1. Resurse umane

- Personalul Bibliotecii.

5.3.2. Resurse materiale

- fondul de carte, computere, birouri, rafturi, scaune, consumabile.

5.3.3. Resurse financiare

- pe baza completării unui referat de necesitate la sfarsit de an se introduce in bugetul anual spre aprobare achizitionarea de carti (se colaboreaza cu librarii, edituri, anticariate), de consumabile precum registre, fise (se colaboreaza cu anumite tipografii).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Completarea colectiilor

Colectiile Bibliotecii se constituie si se dezvolta prin cumparare, transfer, schimb interbibliotecar, donatii, legate si sponsorizarii, precum si achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriaa curenta.

Colectiile Bibliotecii trebuie sa asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Evidenta documentelor din colectiile Bibliotecii se face in sistem traditional si automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Intrarea sau iesirea documentelor din evidenta Bibliotecii se face numai pe baza unui act insotitor (factura si specificatie, proces verbal de donatie, chitanta/nota de comanda pentru abonamente, act de transfer, proces verbal de casare, act de imputatie, chitanta de achitare, etc.)

Pentru documentele primite de biblioteca fara act insotitor de provenienta este obligatorie intocmirea unui proces verbal de intrare, cu borderou in anexa.

Receptia cantitativ valorica a documentelor intrate in biblioteca se face indiferent de modalitatea procurarii sau primirii acestora, in maximum 48 de ore.

Daca la receptia documentelor primite se constata lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordante in raport cu actele insotitoare, se intocmeste un proces verbal ce este inaintat furnizorului / expeditorului impreuna cu documentele deteriorate sau gasite in plus, pentru remedierea situatiei constatate.

Neprirea unor publicatii seriale pentru care au fost facute abonamente trebuie sesizata operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; in caz contrar, raspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr. 1

Unitatea de evidenta a documentelor din categoria publicatii este volumul de biblioteca, prin care se intelege fiecare exemplar de publicatie carte, indiferent de numarul de pagini, sau de publicatie seriala cu minimum 48 de pagini, ce primeste un numar de inventar.

In vederea inregistrarii in evidente si a bunei conservari, publicatiile seriale, indeosebi cotidienele, se constituie in volume de biblioteca, prin legarea mai multor numere la un loc, de regula, lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala - pe Registrul de Miscare a Fondurilor (R.M.F.), in care se inregistreaza fiecare stoc de publicatii intrate sau iesite, iar anual se face si calcularea existentului;

b) evidenta individuala - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, in care se inregistreaza fiecare volum de biblioteca;

In actele de evidenta globala si individuala nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificative, cu consemnarea motivelor in procese verbale ale caror numere se inscriu la rubrica „observatii”.

Evidenta globala si individuala in sistem automatizat se efectueaza cu respectarea tuturor elementelor de structura si identificare prevazute de R.M.F. si R.I. precum si a necesitatii de transpunere pe suport traditional.

Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat, inclusiv iesirile din evidenta, se opereaza similar celor in sistem traditional.

Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia: pe pagina de titlu, la sfarsitul textului, pe o pagina de interior, la alegere, dar intotdeauna aceeasi; pe filele si anexele cu harti, scheme, tabele, ilustratii si reproduceri detasabile si / sau numerotate.

Numarul din Registrul de Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca si se inscrie pe acesta in vecinatatea stampilei.

Biblioteca este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de 10-25 ani.

Rata de innoire a colectiilor este reprezentata de raportul dintre totalul documentelor existente in colectiile bibliotecii si totalul documentelor achizitionate de aceasta.

Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca trebuie sa fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Evidenta globala si individuala

La intrarea publicatiilor in biblioteca se verifica in primul rand integritatea coletelor, apoi se confrunta specificatiile cu continutul coletelor, cantitativ si valoric.

Pentru publicatiile in plus sau in minus, sau pentru cele cu defectiuni tehnice privind imprimarea textului, asezarea fasciculelor, legatura etc. se incheie un proces verbal de constatare, in

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 7 din 23
		Exemplar nr. 1

dublu exemplar, copia acestuia fiind returnata furnizorului, impreuna cu publicatiile defecte sau in plus. Totodata se cere printr-o adresa remedierea neajunsurilor. Rezolvarea cazului va fi in atenta permanenta a bibliotecarului.

Pentru legalitate perfecta, e de preferat ca desfacerea si verificarea coletelor sa se faca de catre un colectiv de receptie alcatuit din trei persoane (bibliotecarul, un reprezentant al forului tutelar local si un martor oarecare).

Daca publicatiile ce urmeaza a fi preluate de biblioteca nu sunt insotite de acte (cazul donatiilor), se va completa pe loc, in dublu exemplar, un act de primire in care se vor mentiona numele si adresa celui de la care provin cartile, cantitatea si valoarea, dupa care in rubricatia urmatoare sunt trecute datele cerute pentru fiecare titlu. Continuarea listei se face pe borderouri.

Publicatiilor fara deficiente li se aplica stampila speciala, ca un prim insemn de proprietate a bibliotecii, fapt care denota ca din acest moment ele nu mai pot capata alta destinatie.

Stampila poate fi dreptunghiulara sau ovala. In textul stampilei trebuie sa intre numele exact al bibliotecii si un loc destinat pentru numarul de inventar (Inv.....).

Pe carti, stampila se aplica ingrijit si citet pe verso foii de titlu. Se mai imprima si pe pagina secreta (o pagina aleasa de biblioteca – aceeasi pentru toate cartile), in mijlocul campului alb de jos si pornind de la aceasta din o suta in o suta de pagini. Stampila se mai imprima sub ultimul rand din text, pe filele pliante nepaginate, pe verso ilustratiilor (harti, diagrame, scheme) in scopul ca acestea sa nu fie sustrate.

In cazul ziarelor si revistelor, stampila se aplica pe prima pagina, tot in mijlocul campului alb de jos.

a) Evidenta globala

Dupa stampilare, lotul de carti este inregistrat pe un singur rand in Registrul de miscare a fondurilor (RMF), la partea I Intrari, conform publicatiei respective.

Numerotatia curenta de la partea I incepe cu 1 in fiecare an. Pentru rubrica rubrica Provenienta lotului de carti se vor folosi sigle (CL – pentru centul de librarii, CB – pentru colectura bibliotecarilor, RNC – pentru rezerva nationala de carte, BJ – pentru biblioteca judeteana, etc.)sau numele persoanei particulare. Cu alte cuvinte, evidenta din RMF este o evidenta a stocurilor de publicatii, sau a actelor insotitoare, o evidenta cantitativa sau globala care ne furnizeaza si ritmicitatea aprovizionarii.

RMF Nr. /
(anul)

Prin aceasta insemnare si cele din rubricile speciale din RMF si din Registrul inventar se face o legatura directa cu ambele sensuri intre actul insotitor, RMF si Registrul inventar se face o legatura necesara la verificarea corectitudinii inregistrarii.

b) Evidenta individuala

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1

Aceasta evidenta presupune inregistrarea separata a fiecarui volum in Registrul inventar (cod 19-1-2).

Numarul curent din acest registru este de fapt numarul de inventar al volumului respectiv, indicatia "Inv .." din interiorul stampilei sau daca, in interior nu este loc special, va fi scris ingrijit cu cerneala sau pasta, imediat sub stampila. De asemenea, nr. de inventar va fi trecut si la pagina secreta a cartii. Pentru usurinta verificarilor se recomanda ca volumele sa fie inregistrate in ordinea in care sunt trecute pe actul insotitor. Deosebirea este ca in specificatie sunt inregistrate toate exemplarele apartinand aceluiasi titlu pe acelasi rand (cu suma partiala si suma totala).

In inventar, valoarea in lei a volumului, daca nu e stabilita separat, in cazul unei lucrari in mai multe volume va fi dedusa din valoarea totala a lucrarii si numarul volumelor care o compun. Pentru cartile straine cu valoarea in alta moneda se inregistreaza valoarea in lei la paritatea cursului oficial. Pentru cele care nu au valoarea specificata pe carte si nici in actele insotitoare, daca sunt carti curente, se stabileste o valoare asemanatoare cu valoarea altor carti tiparite in aceleasi conditii grafice (avand in vedere numarul de pagini, legatura, calitatea hartiei, numarul si calitatea ilustratiilor, uzura lucrarii etc.). Cartile rare sunt pretuite de anticariate. Celelalte elemente bibliografice: autor, titlu, nr. volume, date de aparitie (loc, editura, an) se vor inregistrate in rubricile special destinate asa cum sunt trecute pe foaia de titlu. In functie de spatiul existent la rubrica respectiva putem comprima titlul prin omisiunea sau prescurtarea unor cuvinte, folosind semnul omisiunii sau facand prescurtari conform regulilor gramaticale. Acestea nu trebuie sa afecteze individualitatea lucrarii.

In cazul lucrarilor cu pana la trei autori, se trece numai primul autor, pentru ceilalti folosindu-se prescurtarea s.a. (si altii). Daca numarul autorilor este mai mare, cartea are regimul lucrarilor anonime si se inregistreaza numai cu titlul. Titlul se scrie in alfabetul in care este trecut pe carte. Cand este vorba de un alfabet mai putin cunoscut, semnele din titlu se grefiaza identic. Sunt cazuri cand pentru materialele degруп, care nu se inregistreaza bucata cu bucata, bibliotecarul este obligat sa conceapa un titlu. De exemplu: "Vederi de pe Valea Oltului", "Vederi din secolul XIX" sau "Tineretul liber trim.IV 1990".

Daca pentru completarea celorlalte rubrici din inventar nu avem toate datele pe pagina de titlu, vom apela la informatiile furnizate de alte zone ale cartii (coperta, cotor, prefata, postfata) sau din lucrarile de referinta (enciclopedii, dictionare, tratate, manuale etc.). Cand nu depistam in nici un fel datele de aparitie (loc, editura, an) vom scrie: f.a. = (fara editura); f.l.= (fara loc).

Datele culese din alte parti vor fi inchise in paranteze drepte, ceea ce inseamna ca exactitatea acestor elemente poate fi pusa sub semnul intrebării, avand in vedere ca obiectul muncii bibliotecarului nu este in primul rand cercetarea.

In unele biblioteci nu se trece cota in Registrul inventar, uitandu-se ca de fat cota este adresa cartii din raft si cel care verifica prin sondaj, dupa registrul inventar, nu are timp sa caute cartea ma intai in fisier, pentru a ajunge la cota. Prin urmare, se impune ca obligativitate inregistrarea cotei in Registrul inventar. De asemenea, nu toti bibliotecarii dau atentie datei de inregistrare sau reportarii acesteia in paginile urmatoare pentru evitarea rasfoirii inutile a registrului

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr. 1

si deci se recomanda sublinierea datei de inceput a inregistrarii lotului si reportarea acesteia de la pagina la pagina.

Organizarea colectiilor

Colectiile bibliotecii trebuie organizate intr-un sistem unitar, in care fiecare volum ocupa un loc bine determinat; acest sistem face posibila utilizarea cat mai deplina a colectiilor, intergrarea si regasirea rapida a oricarei publicatii din biblioteca.

In bibliotecile care au un volum mai mic de publicatii, in cele care dispun de sectii de imprumut sau sali de lectura este absolute necesar sa existe accesul liber la raft, fapt care permite cititorului sa aiba o vedere generala asupra structurii fondului si implicit sa opteze pentru lucrarile ce-l intereseaza.

Din punct de vedere biblioteconomic, asezarea publicatiilor pe raft cu acces liber accentueaza functia bibliotecii de comunicare a colectiilor, in raport cu cea de conservare.

Aranjarea fondurilor destinate accesului liber la raft se face dupa criteriul sistematic-alfabetic. Cu alte cuvinte publicatiile vor fi grupate dupa continutul lor, pe domenii ale cunoasterii, in conformitate cu structura clasificarii zecimale universale. In cadrul fiecarui domeniu lucrarile vor fi ordonate alfabetic dupa numele autorilor sau ale titlurilor publicatiilor anonime. Delimitarea precisa a fondului de publicatii pe domenii si ordonarea strict alfabetica in cadrul fiecarui domeniu permit plasarea lucrarilor cu destul de mare exactitate si regasirea lor cu usurinta.

a) Cotarea sistematic – alfabetica

Sistemul de asezare determina implicit sistemul de cotare a publicatiilor, cota fiind semnul conventional care indica adresa documentelor in depozit sau raftul cu acces liber. Fiind un instrument de asezare si indentificare a publicatiei, ea trebuie sa fie precisa si unica.

Momentul cotarii difera de la o biblioteca la alta. In cazul publicatiilor ce inzestreaza bibliotecile sau sectiile de imprumut, fondul uzual al salilor de lectura, accesul liber la raft, cotarea se face concomitant cu stabilirea indicelui CZU si fixarea vedetei, acestea fiind elementele care ghideaza viitoarea asezare a publicatiilor.

Se recomanda ca, in general, cotarea sa se faca cu respectarea catorva norme:

- fiecare titlu nou primeste o cota noua, care nu se mai atribuie nici unei alte publicatii;
- toate exemplarele absolute indentice (dubletele) primesc aceeasi cota si se aseaza impreuna la raft (in afara de cazul unei repartizari speciale a lor: filiale, depozit de dublete pentru schimb interbibliotecar etc.);
- publicatiile in mai multe volume se unifica prin cota, alcatuind un tot unitar;
- editiile diferite din acelasi titlu primesc cote diferite;
- fiecare volum dintr-o colectie (serie) editoriala se coteaza independent;
- cota trebuie sa figureze pe fiecare volum de biblioteca;

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1

- cota se fixeaza in scris sau se imprima pe o etica, care se lipeste la 1-1,5 cm distanta de marginea de jos a cotorului cartii (cand aceasta permite) si pe partea interioara a copertei sau chiar pe coperta, in coltul din stanga, sus;

- ordinea de cotare urmareste asezarea publicatiilor in rafturi (de la stanga la dreapta, de sus in jos).

Cota in cadrul asezarii sistematic – alfabetice, trebuie sa indice domeniul (clasa, diviziunea) in care se incadreaza publicatia prin continutul ei si locul alphabetic ce i se rezerva prin alte publicatii clasificate la fel.

Practic, aceste doua parti componente ale cotei se obtin: prima, utilizandu-se indicele de clasificare principal, prescurtat (“indicele cotei”), cotespunzator Tabelei CZU; a doua, stabilind locul alphabetic al publicatiei prin consultarea Tabelelor de autori. Numarul din tabela, corespunzator primului grup de litere ale numelui autorului sau titlului publicatiei, se adauga la initiala numelui autorului sau a primului cuvant din titlu (exceptand articolul proclitic) si se obtine “semnul de autor”. Cota care rezulta are forma unei fractii: numaratorul este indicele cotei, iar numitorul, semnul de autor.

De exemplu, avem de cotat un volum de poezii, al scriitorului roman Mircea Dinescu: indicele de clasificare este 821.135.1-1; indicele de cota este un indice de clasificare prescurtat, si anume 821.135.1 (adica 821.135.1 Literatura romana). Primul element al cotei a fost obtinut; el fixeaza grupa mare, diviziunea in care lucrarea va fi ordonata la raft. Urmeaza sa stabilim locul exact pe care aceasta il va avea in interiorul grupei in care a fost incadrata. Procedam la cutterizare: numele autorului are initiala D; prima silaba a numelui este Di; cautam in tabelele de autori si in coloanele cu litera D, constatam ca exista silaba Di are cifra 36, dar exista si grupul de litere Dine cu cifrele 48. Deci semnul de autor este D 48.

- Ortografia cotei

Avand forma unei fractii, cota se scrie pe doua randuri, cu o linie orizontala despartitoare la mijloc, care nu este insa obligatorie: 821.135.1/D48 sau 821.135.1 si dedesubt D48.

Cota se noteaza pe fisa cu descrierea principala sau complementara in coltul din stanga sus. In coltul din stanga jos se noteaza indicele CZU neprescurtat, care indica locul fisei in catalogul sistematic.

- Indicii de cota

Asezarea sistematico-alfabetica are la baza Clasificarea Zecimala Universala (CZU). Utilizata cu precadere in bibliotecile din tara noastra CZU concepe totalitatea cunostintelor umane ca o singura unitate impartita in zece mari clase, notate cu cifre arabe, de la 0 la 9, si tratate ca numere zecimale. Fiecare clasa se imparte in 10 subdiviziuni, fiecare subdiviziune in alte 10 subdiviziuni s.a.m.d.

Cele 10 clase sunt:

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
	COD: PO-10.01	Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1

0. Generalitati
1. Filizofie
2. Religie
3. Stiinte sociale
4. – libera –
5. Stiinte naturale. Medicina
6. Stiinte aplicate. Medicina. Tehnica
7. Arte. Distractii. Sport
8. Lingvistica. Literatura
9. Geografie. Bibliografie. Istorie

La randul lor, aceste clase se impart in alte 10 subdiviziuni:

3. Stiinte sociale
- 30 Metode in stiinte sociale
- 31 Statistica. Demografie. Sociologie
- 32 Politica
- 33 Economie. Stiinte economice
- 34 Drept
- 35 Administratie. Armata
- 36 Asistenta sociala. Asigurari
- 37 Educatie. Invatamant
- 38 Metrologie
- 39 Etnografie. Folclor

Fiecare subdiviziunea de mai sus, se subimparte, in continuare, in alte 10 diviziuni.

- 330 Teorii economice
- 331 Munca

TABELE DE AUTORI

A	10	B	Alexe	40	Bed	Ar	70	Bors
Ab	11	Ba	Alf	41	Bcl	Arc	71	Bos
Abc	12	Bac	Ali	42	Bcl	Arc	72	Bot
Abr	13	Bach	Alm	43	Bcll	Arciel	73	Boh
Abu	14	Bad	Alt	44	Ben	Arc	74	Bou
Ac	15	Bades	Am	45	Bcnj	Arg	75	Br
Acb	16	Badu	Ami	46	Ber	Argb	76	Brac
Ad	17	Bae	Amz	47	Berd	Arh	77	Brat
Adame	18	Bai	Anastasi	49	Bern	Ael	79	Brat
Adan	20	Balc	Anc	50	Bes	Arm	80	Bratu
Ade	21	Bale	And	51	Bl	Arn	81	Brau
Adi	22	Bali	Andre	52	Bic	Aro	82	Bre
Adr	23	Balo	Andrei	53	Bil	Ars	83	Bri
Ac	24	Balt	Andri	54	Bir	Art	84	Bro
Af	25	Balz	Andro	55	Bj	As	85	Bru
Ag	26	Ban	Anc	56	Bl	Ase	86	Bu
Age	27	Banu	Ang	57	Ble	Asl	87	Bucur
Agr	28	Bar	Angh	58	Blo	Aso	88	Bud
Ah	29	Barb	Anghela	59	Blu	Ass	89	Buc
Ak	30	Barbu	Angheli	60	Bo	At	90	Bul
Al	31	Barc	Anh	61	Boc	Ath	91	Bul
Alb	32	Bard	Ant	62	Boe	Au	92	Bun
Albu	33	Barg	Anton	63	Bog	Aur	93	Bur
Alc	34	Bars	Antoni	64	Bogdan	Av	94	Burg
Ald	35	Bart	Ap	65	Bol	Avram	95	Burn
Alc	36	Bas	Apo	66	Bol	Avrami	96	Bus
Ales	73	Bat	Apostol	67	Bon	Aw	97	But
Alex	38	Bau	Apostole	68	Bor	Ax	98	Buz
Alexandro	39	Be	App	69	Bord	Az	99	By

b) Asezarea la raft

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 12 din 23
		Exemplar nr. 1

Pentru fiecare grupa mare din CZU se stabilesc locul si numarul de rafturi necesare, avand in vedere si spatiul de crestere al colectiilor (cam 1/3 din fiecare raft).

Asezarea se face astfel incat sa se pastreze o ordine crescatoare de la stanga la dreapta si de sus in jos. In functie de conditiile de spatiu, grupele CZU care intereseaza mai mult pot fi aduse in fata (la vedere).

De asemenea, pentru evidentierea unor subiecte, teme, colectii sau categorii de publicatii se pot organiza unele rafturi, sau unele polite tematice. Astfel, un raft poate fi destinat pentru achizițiile curente (achizițiile din anul respectiv). La finele fiecarui an, cartile respective vor fi puse la locul indicat de cota, urmand ca rafturile sau politele respective sa fie ocupate de catile noului an.

Colectii ca "Romanul secolului XX", "Cele mai frumoase poezii", "Restituiri" sau altele de interes deosebit pot fi asezate temporar in locuri special amenajate.

La fel unele carti din colectii de lux, carti de arta, carti cu valoare bibliofila pot fi expuse periodic la vedere pe rafturi sau polite expozitionale.

Cartilor uzate peste limita admisa li se va repata un spatiu mai dosnic, eventual creat in spatele rafturilor cu acces liber, sau, dupa posibilitati, in camera fara accesul publicului.

Cartile se oranduesc pe rafturi in ordinea stabilita prin cote (indicii de cota le fixeaza grupa de subiect, iar in cadrul acesteia, asezarea se face in ordinea alfabetica si numerica a semnelor de autor).

Dubletele primesc aceeasi cota si se aseaza impreuna pe raft. Numarul exemplarelor dintr-un titlu, expuse in sala cu acces liber la raft, variaza de la titlu la titlu, in functie de cerintele cititorilor se de marimea spatiului de expunere. Dubletele care nu au loc in sala de imprumut se aseaza, in aceasi ordine, intr-un depozit anexa.

In asezarea cartilor la raft pot interveni unele modificari in ordinea fireasca a indicilor de clasificare, cu scopul de a facilita orientarea cititorilor.

In tabelele CZU, clasele se succed intr-o ordine strict numerica, de la 0 la 9. O asezare liniara a publicatiilor prin respectarea stricta a succesiunii claselor si diviziunilor principal ar putea fi evitata prin unele modificari in ordinea asezarii acestora, prin alaturarea unor clase si subclase din domenii inrudite, prin evidentierea si detalierea unor tematici mult solicitate etc. Problema organizarii spatiului este deci foarte importanta.

O simplificare a asezarii se poate obtine prin optarea pentru indici de cota care sa se opreasca la diviziunile si subdiviziunile absolute necesare pentru gruparea cartilor de care dispune biblioteca.

Indicii trebuie sa fie indeajuns de diferentiate, pentru a prezenta fondul in totalitatea si varietatea lui, si sa-i ajute pe cititori in cautarea publicatiilor dorite fara a duce in sa la o clasificare foarte extinsa care sa depaseasca interesul publicului larg. Indicii nu trebuie sa dezorienteze cititorul prin faramitarea si risipirea fondurilor, sa nu complice regasirea cartilor, sa nu provoace incurcaturi in reintercalarea cartilor pe raft.

Simplificarea se face deci prin stabilirea "indicilor de raft", adica a acelor indici care vor marca diferitele grupe mari si subdiviziuni, in functie de fondul existent.

Subdiviziunile difera de la o biblioteca la alta, tinandu-se cont de marimea colectiilor si de scopul organizarii fondurilor.

O orientare generala este data de schema de asezare pe care o prezentam in acest material. Aceasta nu are deci un caracter fix. In functie de conditiile concrete de spatiu, de organizare a serviciilor de imprumut si de structura colectiilor expuse, de anumite cerinte concrete ale comunitatii servite, este chiar recomandabil sa se faca schimbari in succesiunea diviziunilor,

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 13 din 23
		Exemplar nr. 1

aproprieri între diviziunile înrudite, evidentieri ale altora în spații distincte. Uneori acestea pot avea un caracter temporar.

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

Schema de așezare urmărește în primul rând diviziunile mari: generalități, filozofie, religie, științe sociale, științe naturale, medicina, tehnica, lingvistică, literatura, istorie etc.

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

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

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

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

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

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

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

c) Schema de așezare sistematic – alfabetică a colecțiilor

0 GENERALITATI

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

1 FILOZOFIE

159.9 Psihologie

16 Logica. Teoria cunoșterii

17 Etică morală

2. RELIGIE TEOLOGIE

215 Ateism

3 ȘTIINTE SOCIALE

3-053 Probleme ale copiilor și tineretului

30 Teorii și metode în științele sociale

31 Statistică. Demografie. Sociologie

32 Politică

33 Economie. Științe economice

331 Muncă. Relații de muncă. Sindicate

332 Proprietate. Pământ. Economie funciara

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr. 1

333 Cooperatie. Cooperative. Unitati economice

336 Finante

338 Situatii economice. Politica economica. Preturi

339 Comerț. Relații economice internaționale. Economie mondială

34 Drept. Legislatie. Jurisprudenta

Legislatia tarii noastre (legi, decrete) se va aseza in casete, pe ani la inceputul diviziunii sau in spatii distincte, in vederea popularizarii ei.

35 Administratie publica

355/359 Armata. Stiinta si arta militara

36 Asistenta sociala. Asigurari sociale

37 Educatie. Invatamant. Pedagogie. Instruire. Timp liber

39 Etnografie. Folclor

396 Situatia sociala si politica a femeii

398 Folclor

5 MATEMATICA. STIINTE NATURALE

50 Stiinte naturale in general. Studiul naturii. Conservarea si protectia naturii

51 Matematica

52 Astronomie. Cercetarea spatiului. Geodezie. Cartografie.

53 Fizica

54 Chimie. Mineralogie

55/56 Geologie. Meteorologie. Paleontologie

57 Biologie

58 Botanica

Pentru usurinta acestei orientari, fiecare raft trebuie etichetat pe frontispiciu cu domeniul pe care-l contine cu literele alfabetului pe care le-a cuprins raftul. De exemplu: Literatura romana – lit. A-C; Literatura romana – lit. D-G, etc. astfel incat cititorul care vine in biblioteca pentru o anumita carte sa se orienteze direct spre raftul ce contine cartea dorita.

Ajuns in zona respectiva, cititorul va gasi si alte carti scrise de acelasi autor, sau in cazul cartilor nebeletristice, alaturi de un titlu va gasi si altele, care trateaza aceeasi tema. Sistemul acesta, ca oricare altul, prezinta si unele dezavantaje si anume: oricat de precisa ar fi cota sistematic – alfabetica, aceasta are un caracter mai general decat cota numerica si, in cadrul aceleiasi cote, cartile isi mai schimba locul intre ele, iar reintercalarea corecta e mai greoaie. In plus, sunt asezate carti de formate diferite, aceasta presupunand risipa de spatiu.

d) Alcatuirea instrumentelor de informare asupra fondului de publicatii

- Fisarea publicatiilor

Ultima operatie, inainte de asezarea la raft a publicatiilor, consta in intocmirea fisei principale de catalog, pentru fiecare titlu in parte cu descrierea bibliografica exacta, care individualizeaza cartile intre ele.

Fisa de catalog (cod 19-1-6) are dimensiuni stas internationale.

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 16 din 23
		Exemplar nr. 1

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

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

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

MARIA, REGINA A ROMÂNIEI

Povestea vieții mele/ Maria, regina a României. – București: Editura Eminescu, 1991.

3 vol.

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

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

Vol. 3. – 496 p. – ISBN 973 – 22 – 0215 – 7

Titlurile scrise în alte alfabetice decât cel latin, se transliterează (se scriu cu caractere latine) și la “Note” se menționează alfabetul în care sunt scrise pe publicație.

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

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

Surse de informare asupra datelor bibliografice ale publicației

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

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

e) Organizarea cataloagelor

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 17 din 23
		Exemplar nr. 1

Cataloagele (fisele) sunt necesare atat cititorilor, cat si bibliotecarilor, care oricat ar fi de familiarizati cu biblioteca si oricat de restranse ar fi colectiile pe care le gestioneaza, nu pot memora titlurile publicatiilor sau locul fiecaruia in cadrul colectiilor. De aceea, fisele sunt principalele intrumente folosite, in regasirea cartilor.

In bibliotecile mici sunt utilizate doua tipuri de cataloage:

- a) catalogul alfabetic, organizat dupa numele autorilor sau titlurilor de anonime;
- b) catalogul sistematic, structurat dupa Clasificarea Zecimala Universala.

- Catalogul alfabetic

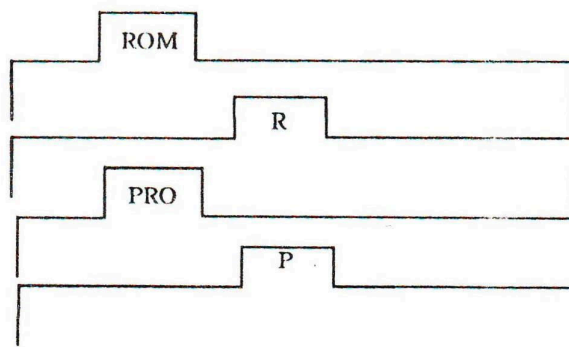
Se constituie cu tipul prin insumarea tuturor fiselor cu descrieri principale sau complementare intocmite pentru acest tip de catalog. Fisele se intercaleaza in ordine alfabetica, dupa nume autorilor (personae fizice sau autori colectivi) si dupa titluri pentru lucrarile descrise la titlu (anonime); in cazul descrierilor complementare, intercalarea se face tot in ordine alfabetica, dupa numele altor persoane care au participat la elaborarea lucrarilor (coautori, autori secundari: prefatatori, ingrijitori de editie, ilustratori, etc.). In catalogul alfabetic se introduc si fisele informative sau de trimitere, in ordinea ceruta de alfabetul limbii romane (A, Ă, B, C, D, E, F, G, H, I, Î, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, Ș, T, Ț, U, V, W, X, Y, Z). Diferitele semne grafice ale unor cuvinte straine scrise cu ä, ë, ö, ü nu influenteaza ordinea alfabetica, acestea fiind asezate la a, e, o, u.

Ordinea strict alfabetica nu este determinata numai de prima litera, ci si de cele urmatoare, sau atunci cand este cazul, si de cuvintele urmatoare, astfel:

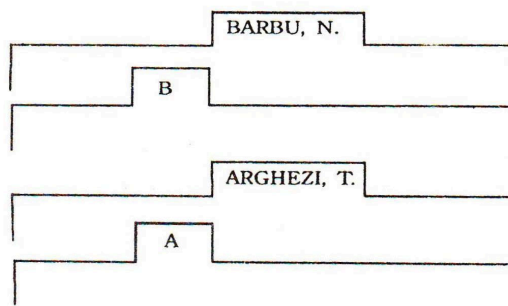
Aanei, Camelia
Abagiu, Radu
Academia de
Acsan, Ioan
vezi:
Plamadeala, Antonie
Antoni, George
Apostoiu, Gh.
Arama, Ion
Asociatia.....

De stanga (indica ordinea pe grupe de litere).

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr. 1



De dreapta



Catalogul alfabetic raspunde cititorului la urmatoarele intrebari:

- Daca biblioteca are o anumita carte?
- Ce scrieri exista in biblioteca de un anume autor, personal sau colectiv si in ce editii?
- Care din aceste scrieri au fost traduse in alte limbi?
- Ce carti au scris alti autori despre autorul respectiv? (Vezi fisele pe care s-a mentionat in partea de sus, in stanga, "Despre el").

- Catalogul sistematic

Spre deosebire de catalogul alfabetic, a carui structura permite cititorilor sa caute lucrarile necesare orientandu-se dupa numele autorilor sau, in lipsa acestora, dupa titluri, catalogul sistematic structureaza fisele cu descrierile bibliografice potrivit continutul cartilor pe care le oglindesc. Si acest catalog este considerat un instrument de informare de mare importanta, intrucat el dezvaluie colectiile bibliotecii in functie de continutul publicatiilor. Multi cititori solicita lucrari intr-un anumit domeniu, pe o problema sau cu un subiect anume. Singura sursa care poate raspunde la intrebarea: "Ce carti dintr-un anumit domeniu exista in biblioteca?" este catalogul sistematic. In felul acesta el isi dovedeste cu prisosinta utilitatea.

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr. 1

Pentru realizarea catalogului sistematic este necesar ca bibliotecarii sa se familiarizeze cu notiuni mai detaliate privind clasificarea zecimala, decat cele necesare in cazul folosirii acestei clasificari la cotearea publicatiilor, la asezarea lor pe raft.

Cotarea publicatiilor prezentata intr-un capitol anterior este o operatiune prin care se urmareste stabilirea locului la raft al fiecarei lucrari in colectiile bibliotecii. Indiferent de complexitatea tematica a documentului cotate, de problematica diversa, uneori, a unor lucrari, acestea nu pot ocupa decat un singur loc pe raft si – in consecinta – indicele de clasificare pentru cota este unul singur. De exemplu, o carte care trateaza despre flora si fauna tarii noastre nu poate fi cotate decat cu un singur indice si, deci, este asezata intr-un singur loc: intre lucrarile de botanica sau zoologie. In aceeasi situatie suna si alte lucrari pe teme ca: “Formarea limbii si a poporului roman”, “Probleme de marketing in industria chimica”, “Drept civil si penal”.

Verificarea fondului de carte

Prin Dispozitie a Primarului odata la 5 ani se verifica fondul de carte conform Registrului de inventar. Prin intermediul aceleiasi Dispozitii se numeste o comisie formata din bibliotecar si un reprezentant al Compartimentului Contabilitate. Cu acest prilej sunt scoase din uz cartile deteriorate. Se beneficiaza conform legii de o pierdere anuala mentionata intr-un Proces verbal de inventariere (unul de incepere si altul de inchidere). In acest Proces verbal se fac propuneri pentru eliminare din cauza uzurii fizice sau morale a colectiilor. Se specifica numarul de carti la data respectiva. La fiecare sfarsit de an se face inventarierea totala a numarului de carti intrate, iesite si a dotarilor.

Verificarile se fac si atunci cand se constata ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, in cazul comasarii sau divizarii de fonduri in caz de calamitati naturale.

Verificarea corectitudinii imprumuturilor se face anul.

Cea mai sigura verificare este atunci cand cel care preda ia de pe raft la rand carte cu carte, citeste mai intai numarul de inventar, apoi autorul, titlul si pretul, dupa care face un semn pe carte cu creionul, intr-un loc anumit, pentru a elimina posibilitatea repetarii gestului, iar primitorul deschide registrul inventar la numarul respectiv si verifica datele transmise, dupa care bifeaza la locul prestabilit in inventar. Exista si alte modalitati de a face verificarea fondului, utile mai ales in cazul verificarilor interne cand bibliotecarul se autoverifica, pentru a avea situatia gestionara clara. Este vorba de verificarea prin intermediul “fisei poloneze”. Aceasta fisa este de fapt o fila caroiata in patratele numerotate atat vertical cat si orizontal, astfel ca bifarea intersectiilor coloanelor si randurilor poate marca numelere de inventar ale cartilor gasite pe raft. In cazul fiselor de 10 x 100 patrate numerotate cu zeci pe vertical si unitati pe orizontal, prin intersectia celor doua axe pot fi formate si bifate 1000 de numere de inventar. La verificarea unei biblioteci cu 20000 de volume sunt suficiente 10 foi de acest tip. De exemplu: la bifarea prezentei unei carti cu nr. de inventar 7845, se vor bifa pe fila 7 in patratul 8 la intersectia randului 40 cu coloana 5.

Patratele nebifate reprezinta numere de inventar lipsa. Cu ajutorul registrului de inventar va fi constituita lipsa cartilor care lipsesc.

Patratele marcate cu zero atat pe orizontala cat si pe verticala folosesc pentru bifarea sutei care este indicate in patratul mare.

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 20 din 23
		Exemplar nr. 1

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității se realizează în principal pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Bibliotecarul

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b) organizează catalogul alfabetic în sistem tradițional și automatizat,
- c) formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- c) întocmește rapoarte de evaluare a activității.

7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 16.09.2019	Revizia 1 – 16.09.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Bibliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	-

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA ȘI ORGANIZAREA COLECȚIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 21 din 23
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Bibliotecar	Biliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.09.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	16.09.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	16.09.2019	
9.5.	Arhivare	original	Bibliotecar	Biliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru de inventar							
2	Fisa de catalog							

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR	Ediția 1 Nr. de ex. 4
	COD: PO-10.01	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 22 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Unitatea		Lista de inventariere						Gestiunea					Pagina	
Magazia		Data.....						Loc de depozitare						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	CANTITATI					PRE- TUL UNI- TAR	VALOARE CONTABILA			Valoa- rea de inven- tar	DEPRECIEREA	
			U.M.	Stocuri		Diferente			Valoa- rea	Diferente			Valoa- rea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele si prenumele	Comisia de inventariere					Gestionar (responsabil mijloace fixe)			Contabilitate					

COMUNA TIGVENI BIBLIOTECAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA SI ORGANIZAREA COLECTIILOR COD: PO-10.01	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

FISA DE CATALOG

19-1-6 75 x 125 mm