



Ministerul Educației al Republicii Moldova
FILIALA BIBLIOTECI DE ÎNVĂȚĂMÎNT DIN NORD (BIN) A ABRM
Biblioteca Științifică USARB - Centru Biblioteconomic

str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova,
tel/fax: (0231) 52 445, e-mail: libruniv@usarb.md, <http://libruniv.usarb.md>



ȘEDINȚA DE LUCRU

Biblioteci de învățămînt: conexiuni, colaborări, impact
Vineri, 26 februarie 2016

NOMENCLATOR - CADRU **al proceselor și operațiilor tehnologice în bibliotecile din** **instituțiile de învățămînt preuniversitar**

Ciclul II. Organizarea și conservarea colecțiilor

Elena Cristian,
șef serviciu, Organizarea și conservarea colecțiilor

Bibliotecile școlare sînt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educație. Funcția esențială a bibliotecilor școlare este cea infodocumentară, de valorificare a colecțiilor de publicații și a bazelor de date în sprijinul procesului de educație și învățămînt care se desfășoară în instituțiile școlare de care aparțin. (Manifestul UNESCO pentru bibliotecile școlare)

Misiunea esențială a unei biblioteci (din învățămînt) este de a comunica documentele pe care le păstrează, de a raspunde cerințelor complexe și diverse de studiu, informare, cercetare și documentare. O altă misiune, de asemenea importantă este de a asigura integritatea și securitatea documentelor, pentru ca, astfel, colecția să fie transmisă generațiilor viitoare. Însăși cuvîntul securitate ne indică faptul de a adăposti documentele de orice pericol.

PROCES TEHNOLOGIC	OPERAȚIUNI TEHNOLOGICE
Proces 1. Organizarea colecțiilor	<ol style="list-style-type: none">1. Primirea documentelor de către deținătorii de colecții2. Evidența documentelor în RMF-ul subdiviziunii3. Repartizarea documentelor conform criteriilor de aranjare a colecțiilor4. Așezarea sistematic-alfabetică a colecțiilor (CZU) – criteriu de bază în organizarea colecțiilor în RM
Proces 2. Aranjarea documentelor la raft	<ol style="list-style-type: none">1. Organizarea documentelor bibliotecii într-un sistem unitar, în care fiecare volum ocupă un loc bine determinat, acest sistem face posibilă utilizarea cît mai

	<p>deplină a colecțiilor, integrarea și regăsirea rapidă a oricărui document din colecție.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fixarea locului documentului în colecție prin cota topografică – acea formulă unică prin care se indică locul unde va fi așezat documentul în vederea regăsirii și circulației, Clasificarea Zecimală Universală (CZU) 3. Verificarea corectitudinii aranjării documentelor la raft și eliminarea intercalărilor eronate 4. Elaborarea, intercalarea divizionarelor, indicatoarelor separatoarelor de raft
Proces 3. Evidența și analiza cererilor de informare neonorate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înregistrarea cererilor neonorate 2. Determinarea cauzei neonorării cererilor de informare 3. Analiza și clasificarea cererilor neonorate conform cauzelor 4. Identificarea metodelor de rezolvare a cererilor neonorate
Proces 4. Prezervarea colecțiilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea stării fizice a documentelor și identificarea documentelor deteriorate 2. Recondiționarea documentelor deteriorate (reparații minore) 3. Igienizarea spațiilor, mobilierului și documentelor din colecții
Proces 5. Verificarea colecțiilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituirea comisiei de verificare a colecțiilor 2. Pregătirea documentelor de evidență și control 3. Confruntarea documentelor din raft cu datele din cataloage sau registre 4. Aplicarea pe fișa catalogului sau în registru a semnului de control 5. Concretizarea documentelor lipsă 6. Organizarea fișierului/listei documentelor lipsă 7. Întocmirea procesului-verbal și a notelor explicative privind rezultatele verificării colecțiilor
Proces 6. Reamplasarea documentelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea spațiului pentru intercalarea în raft a documentelor 2. Schimbarea locului documentului de pe un raft pe altul. 3. Rezervarea, pe fiecare raft, a unui spațiu liber de 25% din lungimea acesteia. 4. Așezarea separatoarelor cu indicarea numărului și locului de păstrare a cantităților mari ale acestui titlu.
Proces 7. Recuperarea documentelor pierdute	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recuperarea documentelor pierdute 2. Determinarea valorii documentelor pierdute 3. Recepționarea și înregistrarea documentelor primite de la utilizatori în schimbul celor pierdute într-un registru special 4. Transmiterea documentelor în serviciul Completarea și Evidența Colecțiilor sau în contabilitate pentru a fi luate în evidență.
Proces 8. Securitatea și păstrarea colecțiilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea corectă a fondurilor de cărți de către bibliotecar și utilizatorii Bibliotecii

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Stabilitatea condițiilor atmosferice constante, neschimbate, evitînd pe cît este posibil orice variație majoră, în special a temperaturii și umidității 3. Menținerea unui microclimat adecvat (temperatura 18 - 20 grade Celsius, umiditatea 45% - 55%, lumina 35 - 45 lucsi, aerisirea eficientă, îndepărtarea prafului, dezinfecția, legarea/recondiționarea cărților) 4. Nu trebuie să existe diferențe pronunțate sau mari între zi și noapte sau între microclimatul din spațiile de depozitare și din sălile de lectură. 5. Instalarea unui sistem de detecție automată a incendiilor, cu monitorizare 24 ore zilnic, a unui sistem automat de prevenire a furturilor sau actelor de vandalizm. 6. Este interzisă folosirea aparatelor electrice (plonjoare, reșouri, încălzitoare electrice) în depozitele de carte. 7. Personalul trebuie să fie bine instruit pentru acționare în cazul calamităților naturale (cutremure, inundații, incendii ș.a.)
--	--

Ciclul III. Organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloade

PROCES TEHNOLOGIC	OPERAȚIUNI TEHNOLOGICE
Proces 1. Organizarea și ținerea la zi a cataloagelor alfabetic și sistematic (tradițional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repartizarea fișelor conform tipului de catalog 2. Orînduirea/clasarea fișelor pentru intercalare 3. Intercalarea fișelor 4. Verificarea corectitudinii aranjării fișelor 5. Redactarea fișelor din cataloage 6. Scrierea și intercalarea divizionarelor 7. Excluderea fișelor documentelor eliminate
Proces 2. Organizarea și ținerea la zi a catalogului topografic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repartizarea fișelor conform localizării documentelor în subdiviziunile bibliotecii 2. Repartizarea fișelor după CZU și număr de inventar 3. Intercalarea fișelor 4. Verificarea corectitudinii aranjării fișelor 5. Redactarea catalogului topografic 6. Excluderea fișelor / numerelor de inventar ale documentelor eliminate din cataloagele bibliotecii

Referințe bibliografice:

1. *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*: Ordinul Ministerului Culturii al R. Moldova nr. 152 din 08.05.2003 [on-line] [citată la 23.02.2015]. Disponibil la <http://www.abrm.md/files/instr_01.pdf>
2. *Ghidul Bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. Red. C. VINTILĂ, N. ILIE. București : Ed. Sophia , 2004. 114 p.
3. Nomenclator-cadru al proceselor și operațiilor tehnologice în instituțiile infodocumentare. În: *InfoStand biblioteconomic*. Buletin de informare al secțiunii ABRM «Procese tehnologice de bibliotecă». Ch., 2014, nr.1(9), p.4-6
4. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri*. Iași : Ed. PIM , 2009. 352 p.
5. *Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici*. Aut. - alcăt. C. PREDESCU. București : Ed. ABBPR , 1993. 98 p.