

BIBLIOTECA CENTRALĂ DE STAT A REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

**M A N U A L U L
BIBLIOTECARULUI COMUNAL**

BUCUREȘTI

1977

Tipografia Bibliotecii Centrale de Stat
București, Str. Academiei nr. 1

II 62

MANUAL
OF THE
BIBLIOTHECA

BIBLIOTECA CENTRALA DE STAT A REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

MANUALUL
BIBLIOTECARULUI COMUNAL



BUCUREȘTI

1977

Integrarea bibliotecii comunale în procesul dezvoltării spirituale a colectivității — integrare bazată pe identitatea dintre obiectivele sale cu cele ale întregului sistem educațional și exprimată în planul unitar al Consiliului comunal de educație politică și cultură socialistă — presupune interdependența și colaborarea cu celelalte instituții, organizații și mijloace care formează acest sistem. Biblioteca trebuie să acționeze în cooperare cu școala, căminul cultural, clubul sau casa de cultură, să participe la acțiunile întreprinse de organizațiile de tineret și pionieri, de femei, sindicale sau asociații culturale. Acționînd împreună, fără suprapuneri și paralelism, se creează premise pentru a imprima lecturii publice un caracter dinamic, atît prin satisfacerea cerințelor cititorilor, cît și prin stimularea de noi cerințe, de atragere a altor cititori în circuitul lecturii. Astfel, biblioteca poate deveni deosebit de utilă în orice acțiune culturală, de educație politică, științifică, artistică, de perfecționare profesională etc. Un exemplu îl constituie sprijinirea bunei desfășurări a învățămîntului politico-ideologic organizat de organizațiile de partid, U.T.C. și sindicale, a învățămîntului agro-industrial de masă sau a altor forme de perfecționare profesională a oamenilor muncii. În asemenea situații biblioteca trebuie să asigure bibliografia necesară și să întreprindă măsuri de popularizare a acesteia prin expoziții tematice, liste bibliografice, emisiuni prin rețeaua de radioficare locală etc. În acțiunile de răspîndire a cunoștințelor cultural-științifice, se impune o strînsă colaborare cu consiliile locale ale F.U.S., cu comitetele U.T.C. și de femei, cu instituțiile școlare, medico-sanitare, cu intelectualitatea din comună. Fie că este vorba de cursurile universității cultural-științifice, de întîlnirile cu brigăzile științifice, de consultații, expuneri, întîlniri cu specialiști în diverse domenii, biblioteca trebuie să completeze astfel de acțiuni prin difuzarea cărții cu tematică legată de subiectul acțiunilor.

În această direcție, o importanță deosebită o are colaborarea dintre bibliotecă și școală. Sporirea rolului școlii în activitatea cu cartea din mediul rural — subliniată clar în documentele Congresului educației politice și al culturii socialiste — se întemeiază pe faptul că școala dispune de posibilități multiple în această direcție, aici desfășurîndu-și activitatea cel mai puternic detașament de intelectuali la nivelul comunei. Școala a fost implicată în toate prefacerile novatoare în viața satului, a grupat în jurul ei pe oei mai devotați animatori ai răspîndirii culturii în masă, reprezintă principalul focar de cultură, instrucție și civilizație.

Programul de măsuri pentru aplicarea hotărîrilor Congresului al XI-lea al partidului și ale Congresului educației

politice și al culturii socialiste în domeniul muncii ideologice, politice și cultural-educative preconizează, în domeniul organizării serviciilor de lectură publică în mediul rural, atribuții sporite pentru lucrătorii școlii : în bibliotecile comunale vor activa acum cadre didactice — profesori sau învățători titulari — sub directa îndrumare a conducerii școlilor coordonatoare, iar bibliotecilor școlare din sate li se cer să asigure și pentru populația adultă satisfacerea nevoilor de lectură.

Sînt create, astfel, condiții mai propice pentru ca fondurile de cărți și periodice, de materiale audio-vizuale din biblioteci — valoroase resurse educative și informative — să fie folosite eficient în acțiunea politică și cultural-educativă de masă, în desfășurarea educației permanente.

Pentru ca o bibliotecă, ale cărei fonduri au depășit cîteva mii de volume, să-și pună în mod corespunzător colecțiile în circulație publică, să servească cititorii cu promptitudine, să-i ajute în selecția cărților conform intereselor lor de studiu, să dea finalitate acțiunilor de popularizare a cărții, este necesară o organizare minimală a fondurilor, a activității însăși.

Manualul de față își propune tocmai acest scop : inițierea bibliotecarilor neprofesioniști, care lucrează în bibliotecile comunale sau în biblioteci similare, în problemele de bază ale completării și organizării colecțiilor, ale activității cu publicul cititor. În primul capitol sînt prezentate principiile după care se constituie și se completează colecțiile, sursele de informare asupra producției editoriale și căile practice ale achiziției de cărți și alte documente, se descriu amănunțit normele și documentele de evidență și gestiune a colecțiilor, ca și metodologia organizării lor. Clasificarea zecimală a publicațiilor este tratată succint, în două etape : prima dată în raport cu cerințele organizării colecțiilor după criteriul sistematic — alfabetic, unde se prezintă bazele sistemului de clasificare și metodologia clasificării cărților pe grupe mari — clase și diviziuni principale, iar a doua oară în legătură cu întocmirea catalogului sistematic, unde sînt furnizate informații suplimentare privind extinderea tabelelor, indicilor principali, folosirea indicilor auxiliari, a fișelor divizionare etc. Acest mod de tratare familiarizează treptat bibliotecarii cu un domeniu mai arid al biblioteconomiei, permițîndu-le să treacă la organizarea cataloagelor, după ce au rezolvat problemele completării, evidenței și organizării fondurilor, ale activității cu cititorii. Deși bibliotecarii obștești nu pot rezerva muncii din bibliotecă decît un timp relativ redus, timp care trebuie folosit cu prioritate în activitatea cu cititorii, ei pot manifesta desigur și preocupări pentru organizarea unor cataloage alfabetice și

sistematice, în scopul perfecționării serviciilor pentru publicul cititor.

În capitolul final, care se referă la activitatea cu cititorii, bibliotecarii găsesc informații complete privitoare la formele de evidență a împrumuturilor, a cititorilor și cărților difuzate, precum și indicații utile referitoare la îndrumarea individuală a cititorilor, la orientarea lecturii lor, la organizarea acțiunilor de propagandă a cărții, chiar dacă aceste probleme sînt îndeobște cunoscute de cadrele didactice.

Manualul de față este, desigur, perfectibil. Orice observații critice, sugestii sau propuneri, venite în special din partea celor care lucrează în bibliotecile comunale, ne vor fi de folos la o eventuală reeditare a lucrării. În același timp, vom răspunde în scris celor ce vor solicita lămuriri suplimentare.

I. CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA COLECȚIILOR

Prin colecțiile bibliotecii — sau fondurile de publicații, cum mai sînt denumite — se înțelege totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații, pe care biblioteca le achiziționează, organizează și folosește în vederea realizării funcțiilor sale.

Colecțiile bibliotecii grupează următoarele tipuri principale de documente după forma și materialul din care sînt confecționate :

- a) tipărituri : cărți, broșuri, publicații periodice (ziare și reviste), afișe, programe, albume, atlase, hărți, partituri ;
- b) documente audiovizuale : discuri, filme, diafilme, diapozitive, înregistrări pe bandă magnetică etc.

Trebuie precizat însă că nu orice aglomerare întîmplătoare de documente, indiferent de numărul și valoarea acestora, formează o colecție de bibliotecă. Caracterul de colecție este conferit de constituirea ei în timp, în mod organizat și sistematic, după un plan anume, în sensul strîngerii și punerii în valoare a acelor documente prin care biblioteca își realizează obiectivele propuse. Paralel cu strîngerea de documente, o colecție de bibliotecă presupune și un proces de eliminare a documentelor uzate fizic sau moral. Colecția de bibliotecă se apreciază după gradul ei de folosință în cadrul comunității.

Evoluția firească a funcțiilor bibliotecii, integrarea tot mai pregnantă a acesteia în sistemul acțiunii cultural-educative determină atît mărimea, cît și profilul și structura colecțiilor bibliotecii.

În condițiile creșterii cerințelor informaționale actuale — urmare firească a imperativelor contemporaneității — bibliotecile sînt chemate să faciliteze accesul liber și democratic al tuturor cetățenilor la tezaurul de gîndire umană, să participe activ la procesul general de educație, instrucție și specializare în care sînt cuprinse toate categoriile de cetățeni.

Pentru realizarea acestui deziderat, colecțiile bibliotecilor trebuie să cuprindă lucrări din principalele domenii de cunoaștere și activitate umană (mai cu seamă din acele domenii care se identifică cu structura vieții economico-sociale locale), în funcție deci, de categoriile socio-profesionale ale cititorilor reali și virtuali, de problemele pe care le ridică comandamentele sociale prezente și de perspectivă.

Constituirea și completarea colecțiilor în bibliotecile publice mici, comunale, școlare, sindicale sau ale cooperăției meșteșugărești este un proces complex și îndelungat, care nu se încheie niciodată. Procesul de completare se realizează pe mai multe căi :

- achiziții curente prin colectura bibliotecilor și librării ;
- abonamente la publicații periodice ;
- donații de la persoane particulare sau dotări din partea unor organizații obștești sau de stat ;
- transfer de publicații din partea unor instituții, mai ales în momentul înființării bibliotecii ;
- schimb interbibliotecar.

Achizițiile.

În viața bibliotecilor mici donațiile, dotările, transferul și împrumutul interbibliotecar acționează de obicei mai rar. Din această cauză, asemenea căi nu pot fi considerate modalități sigure și permanente de completare a colecțiilor.

Calea cea mai sigură, totodată și cea mai eficientă, de constituire și completare a colecțiilor, este **achiziția prin cumpărare**, care prezintă, pe lângă altele, și avantajul că poate fi

planificată și orientată în perspectivă, în funcție de posibilitățile și necesitățile oricărei biblioteci.

Alături de documentul tipărit, înregistrările sonore sau vizuale pot face obiectul colecțiilor de bibliotecă, implicit al procesului de achiziții. Prin achiziții se urmărește un echilibru tematic al colecțiilor, în care își au locul lor bine justificat și documentele audiovizuale. În trecut fie spus, mai persistă încă ideea că documentele audiovizuale nu au ce căuta în colecțiile unei biblioteci publice și, în consecință, se ignoră achiziționarea discurilor, diapozitivelor, diafilmelor etc.

Principiile completării colecțiilor.

În politica de achiziții trebuie să se țină seama de câteva principii ferme de completare, în funcție — evident — de categoria bibliotecii (școlară, comunală, sindicală etc.), de numărul cititorilor potențiali, de structura socio-profesională a acestora. Dintre aceste principii amintim :

a) **destinația optimă** (achiziționarea acelor documente care răspund în cel mai înalt grad cerințelor de lectură ale categoriilor și grupurilor socio-culturale și profesionale ale populației din localitatea respectivă) ;

b) **universalitate și regionalism** (achiziționarea celor mai valoroase și adecvate lucrări social-politice, științifice, tehnice, agrozootehnice, de literatură beletristică românească sau universală ; pe de altă parte, acest principiu presupune un interes sporit pentru procurarea lucrărilor de interes local, care se referă la probleme social-economice și culturale locale, la comuna, județul sau zona geografică respectivă) ;

c) **trierea și eliminarea** (eliminarea din circuitul lecturii publice a documentelor de bibliotecă uzate fizic și depășite din punct de vedere științific ; păstrarea lucrărilor cu un indice ridicat de circulație, care furnizează informații de actualitate, valoroase ca ținută științifică sau artistică).

Este de la sine înțeles că aceste principii acționează diferit, în funcție de categoria bibliotecii, de mărimea colecțiilor, de structura socio-profesională a beneficiarilor bibliotecii etc. Principiul destinației optime — sau al **adresabilității**, cum mai este denumit — în cazul unei biblioteci comunale va acționa în sensul achiziționării cu prioritate a lucrărilor social-politice, a celor de nivel mediu din literatura agrozootehnică, care să corespundă profilului economic local. De asemenea, acest principiu presupune procurarea lucrărilor de popularizare a științei, care să acopere integral necesitățile de informare și

documentare pe probleme de ateism și combatere a misticismului, de legislație etc. Tot aici se încadrează și preocuparea bibliotecii comunale pentru selectarea și achiziționarea lucrărilor de literatură beletristică românească sau universală, a lucrărilor necesare procesului de învățământ.

Același principiu, dacă ne referim la o bibliotecă dintr-o întreprindere industrială, va acționa, în primul rînd, în sensul satisfacerii cerințelor de profesionalizare a masei de muncitori, tehnicieni și maiștri din unitatea respectivă, dar și pentru achiziția lucrărilor necesare procesului cultural-educativ pentru întreaga colectivitate.

Prin aplicarea cu discernămint a acestor principii se poate ajunge la o structurare logică a colecțiilor, la o echilibrare tematică corespunzătoare. Întregul fond de carte va căpăta astfel un caracter enciclopedic și omogen, actual și eficient în plan educativ, cultural, informațional.

Sursele de informare

O importanță deosebită în activitatea de completare a colecțiilor o are cunoașterea surselor de informare. Sursele de informare oferă posibilitatea cunoașterii sumare a lucrărilor ce pot face obiectul achiziției.

Sursele de informare pot fi considerate de două categorii :

a) Surse de informare anticipată :

— proiectele anuale de planuri editoriale, publicate de fiecare editură pentru consultare și comandă ; ele anunță ce se preconizează a se edita în anul următor. Titlurile sînt ordonate tematic, pe genuri, colecții și serii, în majoritate adnotate ;

— cataloagele de comandă ale editurilor și anchetele editoriale ; solicită comenzi ferme pentru lucrările nou introduse în planurile editoriale, precum și pentru cele care anterior (la precomandă) nu au întrunit un număr suficient de opțiuni ;

— Catalogul presei editate în Republica Socialistă România, lucrare publicată anual de Direcția generală a poștelor și telecomunicațiilor.

b) Surse de informare curentă și retrospectivă :

— rubrici de bibliografie și critică din ziare și reviste : „de la o lună la alta“, „noutăți“, „semnal“, „ce vom citi“ etc. ;

— emisiuni ale radioului și televiziunii destinate prezentării noutăților editoriale ;

— bibliografii de orice tip : „Bibliografia Republicii Socialiste România. Cărți, albume, hărți“ și „Bibliografia Republicii Socialiste România. Note muzicale, discuri“ editate de Biblioteca Centrală de Stat, fișele de catalog editate de aceeași

Instituție, bibliografii și liste bibliografice editate de alte biblioteci ;

— listele de recomandare ale Ministerului Educației și Învățămîntului și ale altor organisme centrale necesare procesului de învățămînt ;

— „Catalogul de filme, diafilme și diapozitive“ editat de Studioul cinematografic „Animafilm“ București ;

— Repertoriul trimestrial de discuri editat de Casa de discuri „Electrecord“ ;

— „Catalogul anual de material didactic“ editat de Ministerul Educației și Învățămîntului ;

— cataloage de editură, liste de stoc ale anticariatelor, ale întreprinderilor de difuzare a cărții etc.

Cunoașterea și consultarea surselor de informare de către bibliotecari se impune cu deosebită necesitate, deoarece aceștia sînt cei mai în măsură să cunoască opțiunile și necesitățile de lectură și studiu ale cititorilor pe care îi servesc. Este necesar ca aceste surse să fie consultate de cît mai mulți cetățeni, de toate categoriile de oameni ai muncii, de intelectualii satului, de organizațiile de partid, tineret, pionieri etc. Numai astfel opțiunile de achiziții pot deveni cerințe ale colectivității respective.

Bibliotecile publice mici, respectiv cele comunale, nu sînt ordonatoare de credite, deci nu au calitatea de a încheia contracte de achiziții. Bibliotecarii din aceste unități vor prezenta opțiunile de achiziții ordonatorilor de credite respectivi : comitetele județene de cultură și educație socialistă sau, în unele cazuri, bibliotecile județene.

În același timp însă, bibliotecarii pot utiliza direct sumele rezultate din fondurile extrabugetare, în vederea achiziționării din librării a unor publicații sau a altor documente.

Sursele de completare a colecțiilor

Colectura bibliotecilor. Principala sursă de completare a colecțiilor la bibliotecile comunale este **colectura bibliotecilor**, librărie specializată a Centrului județean de librării și difuzare a cărții. Prin această unitate se pot achiziționa, pe bază de comenzi, cărți în exemplare suficiente, tipărite prin editurile de stat. Colectura bibliotecilor prezintă avantajul că furnizează cărți pe bază de comenzi anticipate, le păstrează și trimite periodic colete destinatarului. Contractele cu colectura se încheie numai de către ordonatorii de credite, respectiv : comitetele județene de cultură și educație socialistă, sau bibliotecile județene.

Librăria. Este o sursă complementară de achiziții, sigură și eficientă, cu condiția ca aceasta să păstreze pentru

biblioteca exemplarele stabilite pe bază de înțelegere între bibliotecar și librar. De obicei se apelează la serviciile librăriei în cazul când unele lucrări absolut necesare au fost scăpate din vedere în contractul cu colectura, sau au fost pierdute de cititori, casate etc. De regulă, prin librării și alte unități de vânzare se achiziționează discuri, diafilme, diapozitive, hărți, atlase etc. din fonduri bugetare și extrabugetare.

Anticariatul. Este o librărie specializată în vânzarea publicațiilor mai vechi, cu plata în numerar. Anticariatul este folosit de bibliotecile mici, în special pentru procurarea unor lucrări importante, epuizate în rețeaua comercială, a publicațiilor de interes local etc.

„Cartea prin poștă” este o librărie specializată care livrează prin poștă, cu plata la sosirea coletului, lucrările comandate. La această unitate se apelează în condițiile în care au fost epuizate celelalte surse pe plan local și județean.

Oficiile P.T.T.R. sau direcțiile județene de poștă și telecomunicații sînt sursele prin care bibliotecile contractează prin abonament publicații periodice. Atunci cînd sumele pentru abonamente sînt centralizate la nivel județean, contractele se încheie cu direcțiile județene de poștă și telecomunicații pentru fiecare bibliotecă în parte, prin grija comitetelor județene pentru cultură și educație socialistă; în caz contrar, se apelează la cel mai apropiat oficiu P.T.T.R.

În completarea colecțiilor bibliotecilor comunale pot apărea uneori și alte căi ca, de pildă, **schimbul interbibliotecar**, efectuat de regulă prin intermediul bibliotecii județene; **dotări**, efectuate de organizații și instituții cu lucrări proprii; **donatii** din partea unor persoane particulare.

Practica achizițiilor

Pentru asigurarea fondurilor de publicații necesare lecturii în bibliotecile comunale, achizițiile curente de carte se asigură din fondurile bugetare prevăzute și centralizate la comitetele județene de cultură și educație socialistă sau, în unele cazuri, la bibliotecile județene.

Completarea colecțiilor cu cărți, publicații periodice și alte documente la bibliotecile comunale se realizează prin colectura bibliotecilor. Propunerile de comenzi întocmite de biblioteca comună, pe baza consultării unui număr mare de cetățeni, se înaintează bibliotecilor județene. Acestea, împreună cu colectivele de cadre didactice și alți specialiști, instituite pe lângă inspectoratele școlare județene și comitetele județene de cultură și educație socialistă, întocmesc proiectul de plan de comandă anual, care se aprobă de către consiliile județene de educație politică și cultură socialistă. Trebuie reținut că planul

anual de comandă include atât opțiunile bibliotecilor comunale, cât și pe cele ale bibliotecilor școlare, sindicale sau ale coope- rației meșteșugărești. Bibliotecile județene asigură asistență de specialitate, organizează și urmăresc realizarea planurilor de comenzi și intervin — ori de câte ori este cazul — pentru desfășurarea normală a procesului de achiziții. În fapt, comenzile de publicații se efectuează după cum urmează :

— consultarea proiectelor de planuri editoriale de către bibliotecari și colectivele de sprijin ale bibliotecilor ;

— stabilirea prin selectare a titlurilor și a numărului de exemplare, întocmirea comenzilor pentru fiecare editură în parte. Comenzile se pot întocmi pe formularele tipizate (taloa- ne) existente la unele proiecte de planuri editoriale (vezi model 1) ;

— definitivarea planurilor anuale de comenzi de către in- stituții specializate (respectiv bibliotecile județene) și colecti- vele de intelectuali și alți specialiști, înstuite la nivel jude- țean pe lângă inspectoratul școlar și C.J.C.E.S. ;

— aprobarea planurilor de comenzi de către consiliile județene de educație politică și cultură socialistă ;

— înaintarea comenzilor către colectura bibliotecilor.

La primirea pachetelor (coletelor) cu cărți, bibliotecarul are obligația să efectueze următoarele operațiuni :

— să confrunte actul însoțitor (specificație, borderou, listă) cu exemplarele primite, să verifice exactitatea datelor înscrise în documentul respectiv cu situația reală (titlul lucră- rilor, numărul de exemplare, prețul, valoarea totală) ;

— să verifice dacă titlurile trimise sînt cele comandate sau altele în plus. În acest din urmă caz să hotărască dacă sînt sau nu necesare și să procedeze în consecință ;

— să înregistreze stocul în Registrul de mișcare a fondu- rilor — R.M.F. (vezi model 10) — și — volum cu volum — în Registrul inventar — R.I. — (vezi model 13) ;

— să confirme în scris organului care finanțează achizi- țiile primirea publicațiilor și evidențierea lor în patrimoniul bibliotecii (vezi model 2).

Uneori, fie din neatenție, fie din erori de calcul, la despa- chetare se constată unele neajunsuri : nepotriviri între titlurile comandate și cele primite, defecțiuni tipografice la unele exemplare, neconcordanțe între valoarea reală și cifrele înscrise în actul însoțitor etc. În aceste situații se întocmesc acte de constatare și se semnaleză erorile către forurile în drept (vezi model 3, 4 și 5).

Pentru bibliotecile comunale și bibliotecile din școlile generale, abonamentele la publicații periodice se contractează, de obicei, de către titularii de credite (comitetele județene de

cultură și educație socialistă și inspectoratele școlare) cu direcția județeană de poștă și telecomunicații, dar se pot contracta abonamente și direct de către bibliotecă cu cel mai apropiat oficiu poștal, pe baza unui formular tip (vezi model 6).

Pentru bibliotecile cu un număr mai mare de abonamente, este necesară întocmirea unei fișe de evidență anuală a abonamentelor (vezi model 7), în care se notează intrarea fiecărui număr din abonamentul respectiv. Publicațiile periodice se leagă ulterior în colecții lunare, trimestriale, bianuale, după caz.

Actele însoțitoare primite odată cu cărțile, precum și celelalte documente care țin loc de act însoțitor (borderourile de plată în cazul achiziției prin numerar, listele, adresele, actele de donație, transfer, schimb și dotare, procesele verbale cu specificațiile pentru publicațiile intrate fără act însoțitor) sînt documente contabile oficiale și se păstrează într-un dosar special. Orice lucrare intrată în colecțiile bibliotecii este cuprinsă în actele însoțitoare și potrivit acestora este luată în evidențe prin Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) și Registrul de inventar (R.I.). Actele însoțitoare constituie, împreună cu procesele verbale și deciziile de casare, documente potrivit cărora se ține evidența individuală, globală și valorică a colecțiilor de către serviciile de contabilitate ale instituțiilor pe lângă care funcționează biblioteca (consiliul popular, școală, casă de cultură, întreprindere, cooperativă etc.).

Pentru cărțile și celelalte documente intrate în patrimoniul bibliotecii prin dotări sau donații se întocmește un proces verbal care ține loc de act însoțitor (vezi model 8).

Casarea publicațiilor și a altor documente

Procesul complex de constituire și completare a colecțiilor presupune nu numai acumularea sistematică de publicații și alte documente, ci și eliminarea celor care s-au învechit, care vehiculează informații depășite de dezvoltarea științei și tehnicii, de evoluția vieții social-politice, ca și a celor uzate fizic.

Pentru păstrarea unor colecții active, al căror indice de lectură să se mențină ridicat, este necesară scoaterea din fondurile bibliotecilor a publicațiilor social-politice destinate învățămîntului ideologic mai vechi, înlocuite cu altele noi, a literaturii agrozootehnice, depășită de nivelul teoriei și practicii actuale, a cărților și broșurilor de popularizare a științei, infirmate de cuceririle revoluției științifico-tehnice. În felul acesta, bibliotecile în cauză vor putea oferi numai informații de actualitate, la zi, ele neavînd funcții speciale de conservare îndelungată și de arhivare.

Din categoria documentelor ce se elimină din colecțiile bibliotecilor fac parte și publicațiile deteriorate fizic, fie datorită circulației intense, fie datorită condițiilor necorespunzătoare de depozitare. Lucrările de acest fel care nu mai pot fi recuperate sînt, de asemenea, propuse pentru casare.

Propunerile pentru casare se fac odată pe an de către bibliotecar, separat pentru fiecare categorie în parte, arătîndu-se motivul casării. Propunerile, însoțite de borderoul lucrărilor în cauză (vezi model 9) sînt înaintate comisiei locale, formată special în acest scop, care — după ce și le-a însușit — le transmite organului ierarhic superior spre avizare, respectiv comitetului județean de cultură și educație socialistă. După obținerea avizării, cu sau fără corective, conducerea organizației socialiste pe lângă care funcționează biblioteca (consiliul popular) ia hotărîrea de casare, în baza căreia lucrările sînt scoase din evidență și predate contra cost la unitățile de colectare a hîrtiei.

Evidența colecțiilor

Se știe că în afară de valoarea culturală, colecțiile bibliotecii au în același timp și o valoare economică. De aici rezultă și dubla calitate a bibliotecarului, de activist cultural și gestionar. Ca gestionar de bunuri materiale, activitatea bibliotecarului este reglementată de prevederile Legii nr. 22/69 și H.C.M. nr. 2230/1969, potrivit cărora el trebuie „să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și de eliberare a bunurilor“. Deci, evidența colecțiilor bibliotecii nu trebuie privită ca o obligație birocratică mai mult sau mai puțin importantă pentru bibliotecar, mai ales dacă ținem seama că aceasta trebuie să răspundă următoarelor cerințe :

- asigurarea integrității colecțiilor ;
- obținerea de date exacte privind existența și mișcarea cantitativă sau valorică a colecțiilor ;
- asigurarea unor posibilități certe de control ;
- cunoașterea gradului de realizare a planului de achiziții, de echilibrare a colecțiilor din punct de vedere tematic etc.

Unitatea de evidență. Colecțiile bibliotecii sînt constituite din volume de bibliotecă. Fiecare carte, diafilm, set de diapozitive, disc, bandă magnetică etc. formează un volum de bibliotecă, adică o unitate de evidență. E bine de reținut că nu titlurile formează unitatea de evidență ci volumul singur. Dacă o carte este publicată în două volume, ea se constituie în două unități de evidență, respectiv în 3, 4, 5, după

cîte volume sînt. La fel cînd o lucrare este achiziționată în mai multe exemplare ; se formează atîtea unități de evidență cîte exemplare sînt.

Pentru publicațiile periodice unitatea de evidență (sau volumul de bibliotecă) se stabilește în raport cu ritmul de apariție și numărul paginilor. Neputîndu-se stabili reguli precise, fiecare bibliotecă are latitudinea de a forma unități de evidență din publicațiile periodice, în funcție de posibilitățile fiecăreia. În mod obișnuit se procedează astfel :

— ziarele (Scînteia, România liberă, diferite cotidiene locale) se leagă trimestrial, unitatea de evidență constituindu-se deci o dată la trei luni ;

— periodicele cu apariție săptămînală, bilunară sau lunară formează — după cum sînt legate — o singură sau mai multe unități de evidență pe an (Era socialistă, Munca de partid, Flacăra, Ramuri, Ateneu, Tomis, Argeș, Munca, Urzica) ;

— se constituie în unități de evidență pentru fiecare număr (exemplar) în parte revistele și seriarele cu formatul de carte (Manuscriptum, Viitorul social, anuarele, almanahurile) ;

— pentru diafilme, seturi de diapozitive, discuri, benzi magnetice se constituie unități de evidență pentru fiecare exemplar. Nu se ia în considerație numărul de diapozitive, ci întregul set. Atunci cînd acestea sînt constituite pe volume sau părți, fiecare volum sau parte formează o unitate de evidență. La fel, formează o singură unitate de evidență fiecare hartă, fiecare set de fotomontaje, pliantele, programele, fotografiile etc.

Primirea publicațiilor. În capitolul anterior am enumerat atît principiile completării, sursele de informare și de aprovizionare, cît și etapele preliminare de intrare a documentelor în patrimoniul bibliotecii : întocmirea comenzilor, urmărirea trimiterilor, controlul cantitativ, calitativ și valoric al stocurilor primite, confruntarea cu actele însoțitoare și confirmarea de primire. Confirmarea de primire însă nu se poate efectua decît după ce publicațiile au fost luate în evidență.

Ștampilarea este prima operațiune prin care se marchează intrarea documentelor în patrimoniul bibliotecii. Ștampila se aplică pe pagina de titlu a fiecărui exemplar, pe verso sau pe față, în spațiul dintre titlu și datele de apariție și pe ultima pagină cu text, la sfîrșitul acestuia.

Pe hărți, ilustrații, reproduceri detașabile, scheme, planșe, foi volante etc. ștampila se aplică pe verso, jos, în mijloc, la 1—2 cm. de cantul inferior ;

Publicațiile periodice și seriarele de formatul cărților (Manuscriptum, Revista de istorie, Anuarul Statistic etc.) se ștampilează după regulile pentru cărți.

Ziarele și revistele de formatul ziarelor (Scinteia, România liberă, Munca, România literară, Contemporanul, Argeș etc.) se ștampilează pe prima pagină, jos, în mijloc, sub text.

La discuri ștampila se aplică pe caseta rotundă din mijloc (pe ambele fețe) și pe plicul de protecție, în partea de mijloc, jos, sub textul ce ține loc de titlu.

Diafilmele și diapozitivele se ștampilează pe cutiile de protecție; dacă sînt însoțite de note explicative gen broșură, ștampilarea se aplică și pe aceste note, ca și în cazul cărților.

Evidența primară. În bibliotecile publice se folosesc două tipuri de evidențe: primară și individuală. Evidența primară a colecțiilor se realizează prin Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), care oglindește atît numărul volumelor existente la un moment dat în bibliotecă, valoarea lor în lei, cît și împărțirea tematică (pe domenii a colecțiilor).

Registrul de mișcare a fondurilor este structurat pe trei părți:

- partea I: intrarea publicațiilor;
- partea a II-a: ieșirea publicațiilor;
- partea a III-a: recapitulație.

Înainte de a se începe operațiunile de evidență, R.M.F. se paginează și se șnuruiește; delegatul organizației de care aparține biblioteca înscrie pe ultima pagină următorul text: „Acest registru are... file, numerotate de la 1 pînă la...”, după care se semnează și ștampilează.

Partea I. În prima parte se înregistrează intrarea globală a stocurilor de cărți sau alte documente sosite cu un act însoțitor (borderou, factură, chitanță, proces verbal). Fiecare intrare se înregistrează pe un singur rînd, sub un singur număr curent, avîndu-se în vedere ca numărătoarea să înceapă de la 1 în fiecare an calendaristic. O pagină din această parte (vezi model 10) cuprinde 18 rubrici, după cum urmează:

- numărul curent;
- data înregistrării;
- proveniența publicațiilor (emitent): se trece denumirea furnizorului (Centrul de librării, librărie, instituție, organizație sau persoană donatoare etc.);
- valoarea în lei a stocului: suma înscrisă trebuie să coincidă cu cea specificată în actul însoțitor;
- numărul de volume, cu subrubricile:
 - total: se trece numărul total de exemplare pe unități de evidență;
 - dintre care broșuri: numărul broșurilor din total;

— repartizarea publicațiilor după conținut : cuprinde 7 subrubrici, în limitele claselor și diviziunilor principale din clasificarea zecimală.

Partea a II-a. „Ieșirea publicațiilor“ înregistrează pe stocuri ieșirea publicațiilor din bibliotecă din diferite motive (uzură fizică și morală, pierderi datorate cititorilor, schimb cu alte biblioteci). Înregistrarea ieșirii documentelor se face numai pe baza actelor de casare aprobate de forurile în drept, în conformitate cu reglementările în vigoare, sau a actelor de imputare. Înregistrarea se face pe un singur rînd.

Partea a II-a a R.M.F. cuprinde 8 rubrici, după cum urmează (vezi model 11) :

— număr curent ;

— data înregistrării ;

— numărul și data actului de casare (în baza căruia se face scăderea) ;

— valoarea în lei ;

— număr volume cu subrubricile : total și dintre care broșuri ;

— repartizarea publicațiilor după conținut : cuprinde aceleași subrubrici ca și la partea I ;

— repartizarea publicațiilor după motivul ieșirii : cu trei subrubrici : uzură fizică, pierdute de cititori, alte cauze. La fiecare din aceste trei rubrici se înscrie numărul total al publicațiilor ieșite datorită cauzei respective ; de fapt se repetă cifra înscrisă pe aceeași orizontală la rubrica „număr volume“, subrubrica „total“.

Partea a III-a. Recapitulație (vezi model 12). În partea a III-a se consemnează cantitativ, pe ani, numărul total al documentelor intrate și ieșite, valoarea în lei a intrărilor, a ieșirilor și a documentelor rămase, precum și repartizarea pe domenii a acestora. După completarea rubricilor de pe rîndurile „Existente la începutul anului“, „Intrate în cursul anului“ și „Ieșite în cursul anului“, biblioteca are o oglindă clară a fondului său de publicații pe domenii, a evoluției lor în timp și poate lua măsuri în consecință pentru îmbunătățirea structurii lor tematice.

Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) este unul din principalele acte ale bibliotecii, atît din punct de vedere al evidenței contabile, cît și al statisticii de bibliotecă. De aceea, bibliotecarul trebuie să aibe în vedere că nu se admit ștersături, corecturi, erori. Este recomandabil ca înainte de înscriere în R.M.F., potrivit rubricațiilor acestuia, calculele să se facă în ciornă și, abia după verificarea rezultatelor, să se treacă la transcriere.

Evidența individuală. Dacă evidența primară din R.M.F. se raportează la numărul total al documentelor de bibliotecă, evidența individuală privește fiecare volum de bibliotecă în parte. Evidența individuală se ține pe Registrul inventar (vezi model 13), actul cel mai de seamă al bibliotecii din puncte de vedere gestionar. Acest registru se păstrează în condițiile documentelor cu regim special; înainte de folosire se paginează, șnuruieste și sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie, ca și în R.M.F. : „Acest registru are . . . file, numerotate de la 1 pînă la . . .”, după care urmează ștampila și semnătura reprezentantului organizației tutelare.

Unitatea de evidență cu care se operează în registrul inventar este volumul de bibliotecă. Înscrierea fiecărui volum se face pe un singur rînd orizontal, în ordinea intrării documentelor în bibliotecă. Înregistrările se fac cu cerneală (neagră sau albastră). Scrisul trebuie să fie ordonat și citeț. Dacă se efectuează o înregistrare greșită, aceasta se anulează printr-o linie roșie și prin mențiunea la rubrica respectivă „Corectat de mine” și semnătura bibliotecarului. Datele corecte se înscriu deasupra textului anulat; nu se admite folosirea altui rînd.

Registrul inventar cuprinde următoarele rubrici :

— ziua și luna înregistrării : se scriu prescurtat cu cifre arabe și romane. Anul se înscrie deasupra ;

— număr de inventar : se completează în ordinea naturală a numerotației cu cifre arabe de la 1 la infinit ;

— însemnări la verificarea fondului : 8 subrubrici, care se folosesc fiecare în parte la verificarea gestionară a fondului de carte. Cînd se procedează la operațiunea de verificare în subrubrica respectivă se trece pentru fiecare volum un semn convențional, o bifă „V”. Pentru volumele de bibliotecă negăsite la verificare se lasă loc liber, urmînd ca, după caz, acestea să fie recuperate de la cititori, înlocuite (în cazul că au fost pierdute) sau imputate ;

— autorul și titlul : autorul se trece mai întîi cu numele, urmat de virgulă și prenume, ca în exemplele de mai jos : Arghezi, Tudor ; Sadoveanu, Ion Marin ; Caragiale, Ion Luca sau Caragiale, I. L. ; Popescu-Puțuri, Ion ; Ionescu de la Brad, Ion.

La cărțile cu doi autori se respectă aceleași reguli. În cazul cărților cu trei autori, se notează primul autor, după care urmează mențiunea „și alții”. De la patru autori în sus lucrarea se consideră anonimă și se înregistrează numai titlul.

Titlul se înregistrează după datele oferite de pagina de titlu, iar în lipsa acesteia, după cele oferite de copertă, prefață, colontitlu, casetă tipografică etc. Dacă titlul este identifi-

cat din alte surse, se înregistrează între paranteze drepte. Titlul se reproduce în întregime sau, dacă este prea lung, se prescurtează, cu condiția ca să ofere date suficiente pentru identificare. Prescurtarea poate fi de trei feluri : a) prescurtarea unor cuvinte : constr. pentru construcții ; agric. pentru agricultură etc. ; b) prescurtarea prin puncte de omisiune puse între paranteze : „Anecdote cu (...) haz“ pentru „Anecdote cu mai mult sau mai puțin haz“ ; c) înscrierea primelor cuvinte din titlu : „Alimentația copiilor...“ pentru „Alimentația copiilor mici și raționalizarea consumului caloric“. La lucrările în mai multe volume se notează volumul cu cifre arabe, astfel : „Petică, Ștefan. Scrieri. Vol. 2“. Subtitlul se înregistrează numai în caz că este necesară identificarea precisă a lucrării : (Istorie. Manual pentru clasa a V-a).

În cazul periodicelor format carte, după titlu se notează anul de publicare și numărul sau numerele (dacă mai multe reviste au format o unitate de evidență) : „Secolul XX. 1975, nr. 2“ sau : „Magazin istoric, 1975, nr. 1—12“.

— numărul ediției : se înregistrează cu cifre arabe. Nu se mai notează și „revizuită“, „adăugită“, „corectată“, „îmbunătățită“, „prescurtată“ etc. ;

— locul și editura : se înregistrează după datele oferite de carte ; dacă aceste elemente sînt stabilite după alte izvoare, se transcriu între paranteze drepte. În caz că nu pot fi identificate se notează prescurtat : „f. l.“, „f. e.“, adică : „fără loc“, „fără editură“. Editurile se scriu cu omiterea cuvîntului editură, dacă acestea au un nume : „Albatros“, „Facla“, „Scrisul românesc“, „Meridiane“, „Ceres“, „Junimea“, „Dacia“ etc. Se prescurtează transcrierea unor edituri, ca de pildă : „E.S.P.L.A.“, în loc de Editura de stat pentru literatură și artă etc.

— anul de apariție se trece numai în cifre arabe ; dacă nu poate fi identificat, se înscrie semnul convențional „f. a.“ (fără an) ;

— prețul se înscrie citeț, în lei și bani, în concordanță cu prețul din actul însoțitor. Cînd prețul nu figurează în actul însoțitor, se stabilește după datele de pe carte (dacă aceasta a fost tipărită după 1952). Pentru cărți editate înainte de 1952, cărți străine, carte veche etc., prețul se stabilește calculînd între 10—25 bani pagina ;

— prețul legatului ulterior : în această rubrică se înscrie suma echivalentă costului legatului plătit de bibliotecă pentru protejarea cărții ;

— cota : pentru modul în care se stabilește cota, vezi pag. 25 ;

— numerele de ordine din R.M.F. Această rubrică are

două subrubrici „Intrarea publicațiilor“ (se completează cu numărul de ordine sub care a intrat stocul în R.M.F. partea I) și „ieșirea publicațiilor“ (se completează numai dacă lucrarea a fost casată). În acest caz, în inventar se taie prin două linii încrucișate (X) numărul de inventar, prețul și cota, marcând prin aceasta ieșirea definitivă a cărții din colecțiile bibliotecii. În această rubrică nu se înregistrează o altă lucrare, iar numărul de inventar anulat nu se mai atribuie altei lucrări ;

— mențiuni : în această rubrică se notează eventualele corecturi, numărul pieselor pe care le conține un volum de bibliotecă sub forma de plic sau mapă cu pliante, fotografiile, hărți detașabile, stampe etc., numărul diafilmelor dintr-o cutie, al seturilor de diapozitive etc.

După cum se poate observa prin documente de bibliotecă înțelegem nu numai tipăriturile, ci și documentele audiovizuale (discurile, benzile magnetice înregistrate, diafilmele și diapozitivele etc.). Deci, în registrul inventar, ca și în registrul de mișcare a fondurilor vor fi înregistrate nu numai cărțile și publicațiile periodice, ci și documentele audiovizuale, ca și partiturile, seturile de pliante, fotografiile, fotomontaje, fotoexpoziții etc.

Reinventarierea colecțiilor sau reinscrierea registrului inventar se face numai în cazuri speciale, cu aprobarea scrisă a instituției sau organizației tutelare.

Numărul sub care a fost luat în evidență un volum de bibliotecă, deci numărul de inventar, se scrie și pe volumul respectiv. La cărți numărul de inventar se scrie pe verso paginii de titlu, de obicei jos, la 3—4 cm. de bază. Numărul se poate repeta și pe o pagină sau două în interiorul cărții, apriori stabilite, pentru a servi la identificarea cărții în cazul ruperii foi de titlu. În cazul revistelor, numărul de inventar se înscrie pe pagina de titlu jos, în mijloc, între ultimul rând de text și cantul inferior ; în cazul ziarelor legate împreună, în volum, numărul de inventar se scrie pe pagina de titlu a primului număr legat.

La celelalte documente de bibliotecă (hărți, pliante, fotografii etc.) numărul de inventar se înscrie sub ștampilă ; la diafilme, diapozitive, discuri și benzi magnetice numărul de inventar se trece pe casetele sau plicurile de protecție, dedesubtul ștampei.

II. ORGANIZAREA COLECȚIILOR

În organizarea colecțiilor au existat și există diferite sisteme, fiecare dintre acestea prezentând avantaje sau neajunsuri, în funcție de criteriile care stau la baza lor. Bibliotecile mici, fără personal profesionalizat, trebuie să adopte o tehnică

simplă de organizare a colecțiilor, care să le permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor. Este vorba deci de înmagazinarea (depozitarea) judicioasă a documentelor de bibliotecă, în scopul regăsirii cu ușurință a acestora în momentul cînd sînt solicitate. Astfel, se desprinde clar ideea că servirea promptă a cititorilor și atragerea lor în circuitul lecturii depinde în mare măsură de nivelul organizării colecțiilor.

Prin organizarea colecțiilor se înțelege, de asemenea, și oglindirea lor într-un sistem de cataloage, instrumente de informare a cititorilor și regăsire a publicațiilor în fondul bibliotecii. Bibliotecile mari sînt în situația de a-și elabora cataloage multiple : alfabetice (după autori sau titluri de anonime) sistematice (după conținut, potrivit clasificării zecimale), tematice, cataloage generale sau pe fonduri : de periodice, discuri, diafilme, diapozitive etc.

În condițiile bibliotecilor mici (comunale, școlare, sindicale, precum și în cele ale cooperăției meșteșugărești), mai ales în cele în care nu lucrează bibliotecari profesionalizați, organizarea colecțiilor presupune în primul rînd așezarea publicațiilor și, numai după aceea, în timp, se poate trece la întocmirea unui sistem simplu și funcțional de cataloage.

Așezarea sistematic-alfabetică a colecțiilor

Dintre toate sistemele și variantele de așezare a colecțiilor, în condițiile bibliotecilor publice din țara noastră, s-a impus așezarea sistematic-alfabetică. Acest sistem de așezare este astăzi generalizat la scară națională pentru toate bibliotecile mici, ca și pentru colecțiile cu acces liber al cititorilor din marile biblioteci.

Așezarea sistematic-alfabetică se întemeiază pe două elemente definitorii, care sînt, de fapt, exprimate de însăși denumirea sistemului : gruparea lucrărilor după conținutul lor, pe domenii ale cunoașterii, iar în cadrul diferitelor domenii ordonarea alfabetică a lucrărilor după numele autorilor sau ale titlurilor de cărți anonime. Prin îmbinarea celor două elemente ale sale, așezarea sistematic-alfabetică oferă posibilitatea să se organizeze un număr mare de documente pe domenii, discipline, materii, în cadrul acestora publicațiile fiind ordonate alfabetic. Prin această împărțire, în secțiuni, după conținutul lor și prin ordinea alfabetică în cadrul secțiunilor, documentele capătă un loc, o adresă destul de precisă, ușor de depistat.

Gruparea publicațiilor în funcție de conținutul lor, pe domenii ale cunoașterii și ale creației, pe materii sau discipline, are la bază un sistem specific de clasificare, denumit clasificare zecimală.

Clasificarea zecimală a publicațiilor

Imaginat cu un secol în urmă, timp în care s-a generalizat în întreaga lume, acest sistem se fundamentează pe clasificarea științelor și a domeniilor practicii omenești, așa cum se impusese această clasificare la vremea respectivă. Pornind de la clasificarea științelor, bibliotecarul american Ch. Dewey, autorul sistemului, a imaginat indexarea materiilor, domeniilor, subiectelor pe o bază zecimală, izvorită din sistemul clasic de numerație. Sistemul său este deci comparabil cu sistemul metric, sau cu oricare altul avînd submultipli din 10 în 10. Elasticitatea sa, notarea cu cifre arabe, cunoscute peste tot, au impus clasificarea zecimală a publicațiilor pe plan mondial.

În clasificarea zecimală a publicațiilor se pornește deci de la ideea că totalitatea cunoștințelor umane poate fi împărțită, după sistemul zecimal, în următoarele 10 secțiuni denumite clase :

0 Generalități

1 Filozofie

2 Ateism. Mitologii. Religie

3 Științe sociale

4 Clasă liberă (pînă de curînd a fost ocupată de filologie și lingvistică; urmează ca în viitor să capete un alt conținut)

5 Științe exacte. Matematică. Fizică. Chimie. Științe naturale

6 Științe aplicate. Medicină. Tehnică. Agricultură etc.

7 Arte plastice. Arhitectură. Fotografie. Jocuri. Sport

8 Lingvistică. Filologie. Literatură

9 Geografie. Biografii. Istorie

La rîndul lor, aceste clase se pot împărți, potrivit principiului zecimal, în alte zece subclase, denumite diviziuni. Diviziunile cuprind, după același procedeu, alte componente (subdiviziuni) și așa mai departe. Notarea acestor subdiviziuni succesive, cu cifre arabe, duce la formarea indicilor de clasificare, indici care, însoțiți de explicarea semnificațiilor lor, se găsesc în tabelele principale ale manualelor de clasificare zecimală. Structura zecimală a acestor tabele se impune de la prima vedere. Iată un exemplu :

- 5 Științe exacte
- 50 Generalități asupra științelor exacte
- 51 Matematici
- 52 Astronomie
- 53 Fizică
- 54 Chimie
- 55 Geologie
- 56 Paleontologie
- 57 Biologie
- 58 Botanică
- 59 Zoologie

Fiecare din aceste diviziuni, aplicînd în continuare procedeul subîmpărțirii prin zecimalizare, se poate secționa în alte subdiviziuni componente, ca în exemplul de mai jos :

- 54 Chimie
- 540 Lucrări cu caracter general
- 541 Chimie generală
- 542 Chimie experimentală
- 543 Chimie analitică
- 546 Chimie anorganică
- 547 Chimie organică
- 548 Cristalografie
- 549 Mineralogie

Tabelele de clasificare sînt însă mult mai detaliate și servesc, în primul rînd, organizării cataloagelor sistematice, în care fișele cu descrierea cărților se ordonează pînă la amănunt la subiect, după conținutul lucrărilor respective.

Pentru așezarea sistematic-alfabetică a cărților pe raft, folosind aceeași structură a clasificării zecimale, sînt suficiente și necesare tabele mult mai restrînse, care să permită o grupare logică pe domenii mai largi — la nivelul diviziunilor și subdiviziunilor principale — a colecțiilor bibliotecii, să orienteze cititorii în căutarea cărților dorite și, în același timp, să permită intercalarea ulterioară în cadrul secțiunilor respective a cărților achiziționate în mod curent.

O astfel de tabelă, tipică pentru mărimea și profilul bibliotecilor comunale, prezentăm în anexa nr. 1 a lucrării de față.

Tot pentru organizarea colecțiilor pe rafturi și anume pentru așezarea lor alfabetică, după numele autorilor sau după titluri (în cazul lucrărilor considerate anonime) servesc și Tabelele de autori (Vezi anexa nr. 2).

Cotarea publicațiilor

Locul fiecărui volum în raft, între celelalte care formează colecțiile unei biblioteci, se stabilește în procesul de prelucrare biblioteconomică a publicațiilor, când se fixează cota cărții.

Cota cărții, înscrisă pe cotorul volumului, jos, la cițiva centimetri de bază sau pe copertă, sus, în colțul din stînga (vezi fig. 1) indică adresa acestei cărți în colecție.

Iată cum se cotează o lucrare: Cartea lui Ștefan Bărsănescu „Unitatea pedagogiei contemporane ca știință”, București, Editura didactică și pedagogică, 1976, va primi cota

$\frac{371}{B\ 22}$. Această cotă exprimă: conținutul cărții (pedagogie, al cărei indice, în tabela principală este 371) și semnul de autor: B 22 (prima literă a numelui autorului, după care se adaugă numărul de ordine al grupului de litere „Bărs” din tabelele de autor).

Dacă avem de cotate un volum de poezii de Mihai Eminescu, vom stabili mai întîi indicele de conținut pentru noțiunea de literatură modernă. Căutînd în tabelele de clasificare, vom găsi că acestei noțiuni îi corespunde indicele 859.0. În tabelele de autori, la grupa de litere „Emin” vom găsi cifra 48.

În consecință, cota acestei cărți va fi: $\frac{859.0}{E\ 48}$.

Cînd avem de cotate lucrări anonime (sau considerate anonime), în locul numelui autorului se ia în considerare primul cuvînt din titlu. Lucrarea „Gîndirea social-politică despre Unire” (1859). București, Editura politică, 1966, 360 p. va primi

cota $\frac{93(498)}{G\ 56}$, adică 93(498) indicele de conținut pentru istoria României și G 56 (prima literă din primul cuvînt al titlului și numărul de ordine pentru grupul de litere „Gînd” indicat în tabelele de autori. Această cotă presupune că lucrarea va sta în cadrul raftului consacrat istoriei României, la litera G, mai exact la G 56.

După cum se vede, cota apare sub forma unei fracții ordinare: pe primul rînd se înscrie indicele de clasificare (exprimînd conținutul tematic al lucrării), iar pe al doilea semnul de autor.

După cum se poate observa, la transmiterea semnului de autor inițiala nu se separă de cifre: G 56, E 48 etc. Fac excepție literele I și O care se pot confunda cu I (unu) și res-

pectiv cu 0 (zero). În această situație, între inițială și cifră se intercalează o liniuță : I—68 ; O—86 ; și nu I68 sau O86.

În stabilirea semnului de autor este necesar să se țină seama de o serie de reguli, pentru a nu se crea confuzii și neclarități :

— când un grup de litere nu figurează în tabelele de autori, indicele se stabilește după silaba sau grupul de litere precedent : ex. silaba „Mij“ lipsește ; în această situație, cota se va stabili după grupa de litere precedentă „Mihn“, căreia îi corespunde cifra 71 ;

— pentru numele compuse, semnul de autor se dă după primul nume (D 91 — Dumitrescu-Bușulenga, Zoe ; P 28 Papadat-Bengescu, Hortensia) ;

— când o lucrare are doi sau trei autori, cota se stabilește după primul autor $\frac{3 \text{ C } 9}{\text{C } 61}$ pentru lucrarea : Cojocaru, I. și Ornea, Z. „Falansterul de la Săceni“. București, Editura politică, 1966.

O lucrare scrisă de patru sau mai mulți autori se consideră anonimă și, deci, indicele din cotă se stabilește după primul cuvânt din titlu ($\frac{633}{\text{O—}68}$ pentru lucrarea : „Optimizarea proceselor tehnologice în cultura plantelor tehnice, leguminoaselor pentru boabe și plantelor furajere“ de : V. Costin, O. Platon, N. Sîrbu... București, «Ceres», 1973).

Coincidența de nume a autorilor care au scris în același domeniu face ca formularea cotei să fie identică. Pentru diferențiere se va adăuga după indicele de autor inițiala prenumelui acestuia sau chiar primele două litere $\frac{859.0}{\text{S } 13\text{—}I}$ Sadoveanu, Ion Marin ; $\frac{859.0}{\text{S } 13 \text{ M}}$ Sadoveanu, Mihail ; $\frac{859.0}{\text{P } 57 \text{ CA}}$ Petrescu, Camil ; $\frac{859.0}{\text{P } 57 \text{ CE}}$ Petrescu, Cezar.

Semnul de autor la lucrările anonime nu se stabilește și după articolul nehotărît (un, o, niște etc.) ex : $\frac{859.0}{\text{I—}58}$ pentru „O întâmplare cu tîlc...“.

Dacă titlul unei lucrări anonime începe cu numeral redat grafic prin cifre (arabe sau romane), semnul de autor se stabilește după regulile de pronunțare : $\frac{859.0}{\text{I—}58}$ pentru I Mai (versuri) ; $\frac{796}{\text{O—}86}$ pentru „100 partide de șah“ ; $\frac{859.0}{\text{D } 71}$ pentru „23 August 1944 (Antologie de versuri)“.

În stabilirea semnului de autor literele : â și î, ș, ț se clasează împreună cu a, respectiv i, s, t, iar literele ä, ë, ö, ü se clasează împreună cu literele a, e, o, u.

Recapitulînd cele de mai sus, se poate preciza că procesul organizării sistematic-alfabetice a publicațiilor în sălile cu acces pentru public însumează următoarele etape :

a) Stabilirea unei tabele prescurtate de clasificare pentru așezarea publicațiilor, adaptată la condițiile concrete ale fiecărei biblioteci (vezi și anexa propusă de noi) ;

b) Cotarea publicațiilor (stabilirea indicelui de clasificare potrivit tablei de așezare și a semnului de autor pentru fiecare titlu în parte, înscrierea cotelor pe fiecare exemplar) ;

c) Confectionarea indicatoarelor de raft care să cuprindă atît indicii de clasificare, cît și explicația lor, de pildă : 3 CP(498)—I Istoria Partidului Comunist Român ; 859.0 Literatură română ; 93(498) Istoria României etc.

d) Intercalarea la locul stabilit prin cotă a cărților sosite de la cititori, precum și a celor achiziționate în mod curent.

Pentru bibliotecile comunale tabela anexă propusă de noi ține seama de principalele elemente specifice acestui tip de bibliotecă. Sînt însă cazuri cînd tabela trebuie să sufere unele modificări, în sensul restrîngerii sau extinderii noțiunilor din cadrul unor clase sau diviziuni, în funcție de condițiile specifice locale și deci de profilul fondului de carte. În comunele cu un pronunțat profil viticol, în cadrul subdiviziunii 634 este indicat să fie scoasă în evidență literatura de specialitate (de viticultură) și printr-o subdiviziune nouă 634.8 Viticultură. Dimpotrivă, în unele comune, unde preocupările de legumicultură nu sînt frecvente, iar biblioteca — în consecință — nu achiziționează acest tip de lucrări, subdiviziunea 635 Legumicultură nu mai are sens și deci nu va mai face obiectul cotării separate.

Într-o situație relativ asemănătoare se găsesc și celelalte biblioteci : școlare, ale sindicatelor, biblioteci ale unităților de cooperatie meșteșugărească etc. Tabela propusă ca model este orientativă și e recomandabil să rămîna în limitele propuse acolo unde specificitatea colecțiilor nu impune modificări. Bibliotecile școlare din școlile cu profil industrial, economic sau de alte specialități, precum și cele ale sindicatelor sau ale cooperatiei sînt libere să-și stabilească indici de clasificare mai amănunți în cadrul grupelor tematice de profil.

Catalogarea colecțiilor

Cea de a doua etapă a procesului de organizare a colecțiilor o constituie catalogarea publicațiilor. Dacă prin acțiunea

de cotare se urmărește și se realizează stabilirea precisă a locului fiecărei cărți în cadrul colecțiilor bibliotecii, catalogării îi revine sarcina de a reprezenta cărțile prin descrieri bibliografice, pe fișe, ordonate apoi în fișiere, în scopul ușurării depistării acestora și punerii lor în circuitul lecturii. Descrierile, orînduite într-o anumită structură, constituie catalogul de bibliotecă.

Alcătuirea cataloagelor de bibliotecă constă în :

- redactarea descrierii cărților pe fișe ;
- clasarea (ordonarea) după anumite criterii a fișelor cu descrierea cărților. Ordonarea fișelor cu descrieri presupune și redactarea și intercalarea unor noțiuni informaționale pe fișe divizionare despărțitoare.

Sintetizînd în descriere, principalele elemente de identificare a oricărui document de bibliotecă (carte, revistă, disc, set de diapozitive etc.) : autor, titlu, subtitlu, date de apariție, paginație etc., cataloagele de bibliotecă devin călăuza principală, uneori indispensabilă, de orientare a cititorului în lumea cărților unei biblioteci. Adresîndu-se cataloagelor, cititorul poate afla răspuns la o serie de întrebări :

- dacă în bibliotecă există o anumită carte ?
- ce lucrări ale unui anumit autor se găsesc în bibliotecă ?
- ce lucrări dintr-un anumit domeniu sau cu un anumit subiect poate oferi biblioteca ?

Descrierea pe fișe de catalog sau descrierea bibliografică este o sinteză a elementelor de identificare a documentelor : autor, titlu, subtitlu, datele de apariție ale lucrării, locul, editura și anul de apariție, numărul de pagini etc. Fișa mai cu-

prinde, de asemenea, câteva date biblioteconomice : cota, indicile de clasificare, nr. de inventar.

Fișa de catalog este de format internațional (75×125 mm) și are o liniatură specifică : 11 linii orizontale și 2 linii verticale în extremitatea stîngă, la distanță de 1 cm. una de alta. În partea de jos se perforază pentru a putea fi plasată pe vergeaua de prindere în cutiile fișierului.

Descrierile sînt de mai multe tipuri, dintre care trebuie reținute cele :

— **principale** — la autorul lucrării sau la primul autor (în cazul celor cu 2—3 autori) și la titlul lucrărilor (în cazul celor anonime sau considerate anonime) ;

— **complementare** — la coautori, prefațatori, personalia.

Menționăm, de asemenea, necesitatea folosirii fișelor de trimitere, precum și a fișelor divizionare, menite să ușureze consultarea cataloagelor de către cititori.

Descrierea principală la autor cuprinde următoarele elemente, dispuse, în cîmpul fișei după schema de mai jos :

Cota	Autorul sau autorii lucrării	
	Titlu	Subtitlu
...	Loc de apariție, editură, an.	
	Caracterizare cantitativă (nr. pagini). (Antetitlul, colecția, seria)	

859.0	Coșbuc, George	
C 73	Poezii. Antologie și prefață de Petre Munteanu.	București, „Ion Creangă”, 1974.
	176 p. (Biblioteca școlarului).	

După cum se vede, se pot desprinde următoarele reguli de dispunere a elementelor pe fișă :

- cota se înscrie sus, în stînga primei linii verticale ;
- numele autorului se transcrie de la prima linie verticală. Se începe cu numele, iar între nume și prenume se intercalează virgula ;
- titlul începe de la a doua linie verticală ; continuarea titlului sau a subtitlului pe spațiile următoare începe

de la prima linie verticală. La distanță de un centimetru după epuizarea titlului sau a subtitlului se înscriu datele de apariție : locul, editura, anul, cu virgulă între ele ;

- caracterizarea cantitativă (numărul de pagini) se înscrie cu începere de la a doua linie verticală, adăugându-se, dacă este cazul, și paginile sau foile nenumerotate, astfel : 230 p. + 5 f.pl. + 1 h., adică cinci foi planșe, plus o hartă. După caracterizarea cantitativă se trece denumirea colecției și numărul din colecția respectivă între paranteze, astfel : (Biblioteca pentru toți, 255) ; (Lyceum, 40) etc. ;
- indicele de clasificare se înscrie în stînga primei linii verticale, pe antepenultimul rînd ;
- dacă este cazul, descrierea se poate continua pe o fișă următoare.

Pentru lucrările cu doi sau trei autori descrierea principală urmează aceeași schemă :

	Marx, Karl și Engels, Friedrich
	Opere. Vol. 33. [Scrisori. Iulie 1870 — decembrie 1874]. București, Editura politică, 1975.
	XXIV+874 p. cu facs. + 1 f. portr.

sau :

301	Constantinescu, Miron, Bădina, Ovidiu și Gal,
C366	Ernö.
	Gîndirea sociologică în România. Note de curs. București, 1973.
	155 p.

După cum se vede din exemplele de mai sus, la descrierile cu doi autori între cele două nume se intercalează conjuncția „și“ : Marx, Karl „și“ Engels, Friedrich ; cînd lucrarea descrisă are trei autori, între numele și prenumele primilor doi se pune virgula, iar între cel de-al doilea și al treilea se intercalează conjuncția de legătură „și“ : Constantinescu, Miron, Bădina, Ovidiu și Gal, Ernö.

Descrierea principală la titlu se face în cazul lucrărilor considerate anonime, adică a celor în care numele autorului nu apare pe carte, sau care menționează mai mult de trei autori.

859.0.09	De la Titu Maiorescu la George Călinescu.	
D 26	Antologia criticilor români. Vol. 1—2. Întocmită de Eugen Simion. [București], „Eminescu“, 1971.	
	2 vol.	
	Vol. 1. 512 p.	
	Vol. 2. 696 p.	

În acest exemplu este vorba de o antologie de critică literară românească, în care au fost incluse textele cele mai reprezentative ale domeniului, potrivit concepției îngrijitorului de ediție. Antologul nu poate fi considerat autor, deoarece el numai a strâns, a adunat textele și deci nu este autorul lor.

Descrierea principală la titlu comportă următoarele reguli: scrierea titlului începe de la prima linie verticală și se continuă pe rîndurile următoare de la a doua linie verticală. Fac excepție observațiile și adnotările care încep de la a doua linie verticală și se continuă de la prima pe rîndurile următoare.

În cazul lucrărilor semnate de mai mult de trei autori, aceștia pot fi menționați la sfîrșitul descrierii, în capitolul de note și observații, ca în exemplul de mai jos :

62	Îndrumătorul sudorului. Ediția a 2-a, revăzută și	
I 49	completată. București, Editura tehnică, 1975.	
	380 p. cu fig.+1 f.pl.	
	Înainte titlului autorii : dr.ing. M. Breazu, ing. C. Giurcăneanu, ing. H. König.	

Autorul colectiv. Se descriu la autor colectiv lucrările care sînt considerate o emanație colectivă și exprimă punctul de vedere sau activitatea unei colectivități, organizații, instituții. Dintre acestea amintim : programe, statute, manifeste, dări de seamă, rezoluții, ordine, legi, regulamente, hotărîri, declarații etc., elaborate de organele centrale și locale ale puterii de stat, organele centrale și locale ale Partidului Comunist Român,

Uniunii Tineretului Comunist, Uniunii Generale a Sindicatelor din România și alte organizații, asociații, societăți etc.

În legătură cu descrierea la autorul colectiv, sînt multe probleme teoretice de care nu ne vom ocupa. Trebuie reținute însă următoarele elemente privind forma sub care apare autorul colectiv :

a) Denumirea țării și a organului central (sau local) al puterii de stat pentru lucrările care apar sub egida acestuia, ca de exemplu :

România (Republica Socialistă România)

Consiliul de Miniștri

Documente și instrucțiuni privind

b) Denumirea organizației (abreviată sau integrală), însoțită de denumirea organului central sau local :

P.C.R. Congresul al XI-lea. București.

1974.

Rezoluția Congresului al XI-lea al Partidului

Comunist Român

sau :

P.C.R. Comitetul județean Maramureș

Hotărîrea Plenarei Comitetului județean

c) Denumirea oficială a instituției sau asociației :

Academia Republicii Socialiste România

Sesiunea de comunicări științifice

În ceea ce privește descrierile complementare, menite să sporească capacitatea informativă a cataloagelor, furnizînd

informații despre coautori, autri secundari (prefațatori de ediție sau ilustratori de o anumită notorietate), schema de așezare în câmpul fișei este următoarea :

— Descriere la coautor

	Mocanu, Vasile
	Olteanu, Constantin, Ceașescu, Ilie și Mocanu, Vasile.
	Activitatea Partidului Comunist Român în armată. 1921—1944. București, Editura militară, 1974.
	XX+308 p. + 8 f.pl.
	Înainte titlului autorii : general maior Constantin Olteanu, colonel dr. Ilie Ceașescu și colonel dr. Vasile Mocanu.

— Descriere la prefațator :

	Micu, Dumitru
	Blaga, Lucian
	Scrieri despre artă. Prefața de Dumitru Micu. Antologie, studiu introductiv și note de Emil Manu. București, „Meridiane“, 1970.
	196 p. + 1 f. portr.

Descrierile la autorii secundari urmează aceleași reguli, fie că este cazul unei prefețe (vezi modelul de mai sus), fie că e vorba de studii introductive, postfețe, introduceri, note introductive, cronologii etc., semnate de personalități de seamă în domeniul respectiv.

	Macovei, Ligia
	Arghezi, Tudor
	Poezii. Ediție ilustrată de Ligia Macovei. București, „Minerva“, 1970.
	392 p. cu ilustr. + 24 f.pl. color.

Descriere la ilustrator :

Un rol deosebit îl au descrierile „personalia“, care dau posibilitatea grupării în cataloage a tuturor fișelor cu descrieri de cărți despre o anume personalitate. Acest tip de descrieri comportă aceleași reguli ca și descrierea principală, cu excepția faptului că deasupra primei linii orizontale, începînd de la a doua verticală se notează numele personalității respective, iar în partea dreaptă, pe același rînd, mențiunea : „despre el“ în paranteze :

	Ceaușescu, Nicolae	(despre el)
	Hamelet, Michel-Pierre	
	Nicolae Ceaușescu. Biografie și texte selectate.	
	București, Editura politică, 1971.	
	227 p. + 4 f.pl.	

	Vlaicu, Aurel	(despre el)
	Bălan, Ion Dodu	
	Copilăria lui Icar. București, „Ion Crean-	
	gă“, 1974.	
	96 p. cu ilustr. și portr.	

Pe verso fișelor principale care alcătuiesc catalogul alfabetic se înscrie numărul de inventar al lucrării descrise. Atunci cînd o lucrare este achiziționată în mai multe exemplare, se trece numărul de inventar al tuturor exemplarelor. Înscrierea numerelor de inventar se face pe verso, în colțul din stînga jos, astfel ca el să poată fi citit, fără a scoate fișa de pe vergeaua de susținere.

Cataloagele bibliotecii

Pentru bibliotecile mici trebuie reținute două tipuri de cataloage : alfabetic și sistematic.

Catalogul alfabetic se constituie cu timpul prin însumarea tuturor fișelor cu descrieri principale sau complementare întocmite pentru acest tip de catalog. Fișele se intercalează în ordine alfabetică, după numele autorilor (persoane fizice sau autori colectivi) și după titluri pentru lucrările descrise la titlu (anonime); în cazul descrierilor complementare, intercalarea se face tot în ordine alfabetică, după numele altor per-

soane care au participat la elaborarea lucrărilor (coautori, autori secundari : prefațatori, îngrijitori de ediție, ilustratori etc.). În catalogul alfabetic se introduc și fișele informative sau de trimitere, în ordinea generală cerută de alfabetul limbii române, astfel : 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 străine scrise cu ă, é, è, ö, ü, nu influențează ordinea alfabetică, acestea fiind așezate la a, e, o, u.

Ordinea strict alfabetică nu este determinată numai de prima literă, ci și de cele următoare, sau, atunci când este cazul și de cuvintele următoare, astfel :

Aaron Florian	Adam Aurel
Aaron V.	Adam Ion
Ababei	Adamescu
Ababii	Adămescu
Abace pentru...	Aesop vezi Esop
Abager	Agîrbiceanu
Abagiu	Ailincăi
Abăluță	Ailoaie
Abecedăr	Ajarescu
Abrămescu	Albu
Academia de ...	Albușescu
Academia Republicii	Album
Achim	Alecsandri
Achimescu	Alexandrescu
Activitate	Alexandru

Numele compuse, cu particulă, liniară etc. se așează după epuizarea omonimelor.

Ionescu, Vasile
Ionescu, Zaharia
Ionescu, Zaharia M.
Ionescu, Zaharia Maria
Ionescu de la Brad, Ion
Ionescu-Bassu, Ion
Ionescu-Sisești, Gheorghe
Ionescu-Sisești, Vlad
Ionescu-Tutova, Alexandru

Intercalarea alfabetică a fișelor cu descrieri la autorul colectiv „România“ se structurează astfel :

România (R.S.R.)

— Constituția

— Marea Adunare Națională

- Consiliul de Stat
- Consiliul de Miniștri
- Legi, decrete, hotărîri
- Consilii, Ministere, Comitete.

Pentru structurarea setului de fișe ce se grupează după descrierea la „Partidul Comunist Român“, ca autor colectiv, se va adopta următoarea ordine :

- Program, statut
- Congres, conferință
- Comitetul Central : plenare, ședințe de lucru, consfătuiri
- Organe locale ale partidului : județene, municipale, orașenești, comunale.

În cadrul fiecărei categorii de lucrări, fișele cu descrieri se așează în ordine cronologică inversă.

Pentru orientarea cititorilor se fac fișe de trimitere de genul :

Pincio vezi Păun Pincio, Ion
 Aesopus vezi Esop
 Pișculescu vezi Galaction, Gala
 Eliade Rădulescu vezi Heliade Rădulescu, Ion etc.

Tot astfel se procedează și în cazul autorului colectiv :

P.M.R. vezi P.C.R.

O.N.U. vezi Organizația Națiunilor Unite

Disponerea în cîmpul fișei de trimitere a elementelor sale se prezintă astfel :

	Rădulescu Heliade, Ion
	vezi : . . .
	Heliade Rădulescu, Ion

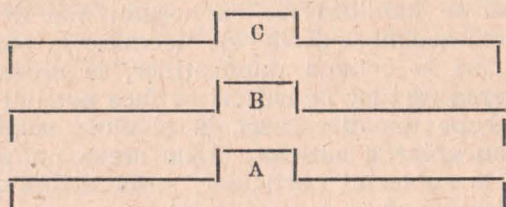
sau :

	P.M.R.
	vezi : . . .
	P.C.R.

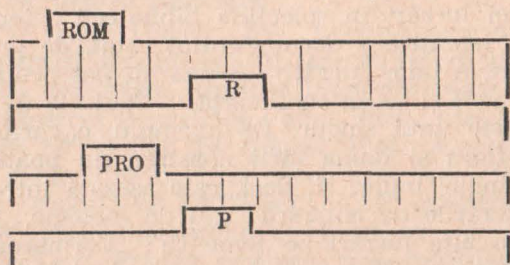
Descrierile lucrărilor aceluiași autor se așează în ordinea alfabetică după următoarea structură : opera completă, opere alese, opere separate, opere în colaborare, lucrări despre el.

Pentru ușurarea căutării în catalog se folosesc fișe divizionare despărțitoare, de aceleași dimensiuni ca și fișele de catalog, dar cu proeminențe în partea superioară. În aceste proeminențe se indică ordinea prin litere, grupe de litere sau cuvinte. Fișele divizionare sînt confecționate din carton tare, rezistent la foietare. Aceste fișe sînt de trei feluri :

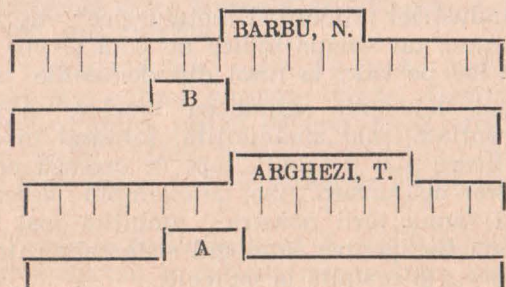
centrale (indică ordinea intercalării descrierilor în catalog după litere) :



de stînga (indică ordinea pe grupe de litere) :



de dreapta (indică ordinea pe nume de autori) :



Catalogul sistematic. Spre deosebire de catalogul alfabetic, a cărui structură permite cititorilor să caute lucrările necesare, orientîndu-se după numele autorilor sau,

În lipsa acestora — după titlul, catalogul sistematic orînduiește fișele cu descrierile bibliografice potrivit conținutului cărților pe care le oglindesc. Pentru bibliotecile mici, cum sînt cele comunale, acest catalog este considerat un instrument de informare de mare importanță, întrucît el dezvăluie colecțiile bibliotecii structurate după conținutul publicațiilor. Mulți cititori solicită lucrări într-un anumit domeniu, pe o problemă sau cu un subiect anume. Singura sursă care poate răspunde la întrebarea : „ce cărți dintr-un anumit domeniu există în bibliotecă ?“ este catalogul sistematic. În felul acesta el își dovedește cu prisosință utilitatea.

Pentru realizarea catalogului sistematic este necesar ca bibliotecarii să se familiarizeze cu noțiuni mai detaliate privind clasificarea zecimală decît cele necesare în cazul folosirii acestei clasificări la cotearea publicațiilor, la așezarea lor pe raft. (Organizarea cărților pe rafturi se face potrivit clasificării zecimale pe grupe tematice mari, la nivelul subdiviziunilor, diviziunilor sau chiar a claselor, și de aceea nu poate ghida cititorul pînă la subiectul particular, strict delimitat, în legătură cu care dorește să se documenteze).

Cotearea publicațiilor prezentată într-un capitol anterior este o operațiune prin care se urmărește stabilirea locului la raft al fiecărei lucrări în colecțiile bibliotecii. Indiferent de complexitatea tematică a documentului cotate, de problematica diversă, uneori, a unor lucrări, acestea nu pot ocupa decît un singur loc pe raft și — în consecință — indicele de clasificare pentru cotă este unul singur. De exemplu, o carte care tratează despre flora și fauna țării noastre nu poate fi cotate decît cu un singur indice și, deci, este așezată într-un singur loc : între lucrările de botanică sau de zoologie. În aceeași situație sînt și alte lucrări pe teme ca : „Formarea limbii și a poporului român“, „Momente de seamă din istoria poporului român, a mișcării socialiste și muncitorești din România“, „Dezvoltarea industriei miniere și metalurgice“ etc. Acestea, la rîndul lor, primesc un singur indice de cotă și vor fi așezate într-un singur loc pe raft, la unul din domeniile respective.

În catalogul sistematic oglindirea temelor, a subiectelor este mai diferențiată, mai amănunțită, folosind în acest scop indici de clasificare mai detaliați, fapt ce creează posibilitatea înlăturării acestor neajunsuri. Așa, de exemplu : aceeași lucrare despre flora și fauna țării noastre, amintită mai sus, va fi oglindită în două fișe pentru catalogul sistematic : una la indicele de clasificare... și cealaltă la indicele...

În alte situații, documentele trebuie individualizate printr-un detaliu în plus pentru a-și căpăta un loc precis în cata-

logul sistematic. Exemplu : lucrarea „Tehnica îngrijirii bolnavului. Manual pentru școlile de asistente medicale. București, Editura medicală, 1974“ va căpăta indicele 616—08(075), indicele de formă (075) exprimînd caracterul de manual al lucrării.

Deci, fie că avem în vedere complexitatea subiectului din documentul clasificat, sau multitudinea de subiecte, fie că ne referim la relația dintre subiectele tratate sau forma documentului, catalogul sistematic are posibilitatea să oglindească fidel toate problemele de conținut, să răspundă, în consecință, celor mai diverse și mai nuanțate cerințe ale cititorilor.

Indicii auxiliari care pot fi folosiți mai frecvent în cataloagele sistematice din bibliotecile mici sînt indici auxiliari de loc, de timp și de formă.

Indicii auxiliari de loc exprimă locul din punct de vedere politic și geografic la care se referă textul lucrării. Grafic, acești indici sînt marcați prin cifre arabe între paranteze rotunde :

93(498) Istoria României, ceea ce înseamnă :

93 Istorie, ca indice principal și (498) indice auxiliar de loc pentru România.

Indici auxiliari de timp exprimă perioada sau epoca istorică, secolul etc. la care se referă lucrarea. Grafic se notează prin cifre cuprinse între ghilimele „ “. Datele precise se transcriu în ordinea : anul, luna, ziua, ca de exemplu : „1944.08.23“ pentru 23 August 1944 ; secolul se notează cu primele două cifre cu care încep anii respectivului secol : „17“ pentru secolul al XVIII-lea ; „19“ pentru secolul al XX-lea ; „08“ înseamnă secolul al IX-lea e.n., iar „—02“ secolul al III-lea i.e.n. Pentru perioade mai îndelungate se folosește un semn de extindere „/“ exemplu : „15/17“, presupune o perioadă cuprinsă între secolele al XVI-lea — al XVIII-lea, deci de la 1500 pînă la 1799 ;

Indicii auxiliari de formă indică forma specifică sub care sînt editate anumite lucrări. Grafic acești indici se notează prin 0 (zero) urmat de una, două cifre între paranteze rotunde, astfel : 51(03) indice format din : 51 indice principal pentru matematică și (03) indice de formă pentru enciclopedie.

Uneori lucrările ce urmează a fi clasificate exprimă două sau mai multe noțiuni în strînsă relație între ele, cum ar fi : „predarea educației fizice în școala generală“. În această situație se folosește un semn de relație care exprimă interdependența dintre cele două noțiuni, deci între doi indici principali :

796:371, adică : 796 indice principal pentru educație fizică,
: semnul de relație, 371 indice principal pentru pedagogie.

În acest caz se întocmesc două fișe pentru catalogul sistematic, una intercalându-se la 796 Educație fizică, sport, iar alta la 371 Pedagogie.

A clasifica corect o carte (sau oricare alt document de bibliotecă) înseamnă a-i înțelege conținutul și — în consecință a-i stabili precis locul printre celelalte publicații din colecțiile bibliotecii și în catalogul sistematic. Orice greșeală în stabilirea indicelui de clasificare înseamnă plasarea fișei într-un alt loc din catalogul sistematic și nu la domeniul respectiv, ceea ce face imposibilă regăsirea ei de către cititorii interesați de subiectul respectiv.

Pentru a se ajunge la o clasificare corectă trebuie respectate o serie de reguli generale și anume :

a) Cunoașterea temeinică a tabelelor de clasificare. Aceasta nu înseamnă memorarea mecanică a unor indici, ci priceperea utilizării lor, a indexului alfabetic al clasificării zecimale, a tabelelor cu indicii auxiliari. Totodată trebuie avut în vedere că tablele de clasificare pot fi prea amănunțite pentru o bibliotecă mică ; de aceea bibliotecarul va trebui să se oprească la indici de un grad mai general.

b) Cercetarea atentă a publicației ce urmează a fi clasificată. Conținutul lucrării este elementul care determină indicele de clasificare. După determinarea conținutului (prin lecturarea integrală, parțială sau prin cercetarea unor izvoare colaterale privind cartea respectivă : bibliografii, recenzii, consultarea de cataloage etc.) se trece la clasificare. Pentru cercetarea sumară a cărții bibliotecarul se folosește de datele oferite de titlu, subtitlu, numele autorului, al editurii, prefață, introducere, tabla de materii și dacă totuși nu este edificat asupra conținutului se adresează bibliografiei de specialitate, sau se consultă cu specialiști din afara bibliotecii.

c) Stabilirea indicilor de clasificare. Edificându-se asupra conținutului cărții, bibliotecarul trebuie să realizeze legătura dintre conținutul acesteia și tablele de clasificare. Mai întâi va stabili domeniul din care face parte, deci clasa în care se încadrează cartea. Cercetînd apoi diviziunile și subdiviziunile clasei — de la general la particular va găsi indicele precis de clasificare, corespunzător subiectului. Această cale este cea logică, dar există și una inversă. După ce se formulează subiectul lucrării acesta este căutat în indexul alfabetic al clasificării zecimale. De multe ori se poate greși

adoptînd această formulă, de aceea se recomandă ca odată găsit în indexul alfabetic, indicele de clasificare să fie confruntat cu cel din tabela principală și numai după aceea să fie înscris pe verso foii de titlu și pe fișa de catalog.

Schematic, procesul de clasificare decurge în felul următor : să presupunem că avem de clasificat o carte despre tehnologia arăturilor de primăvară. Se deduce ușor că este vorba de un domeniu din agricultură, iar acest domeniu este inclus în clasa 6. (În caz că bibliotecarul este începător, consultă lista celor zece clase ale clasificării zecimale). Urmărind diviziunile și subdiviziunile clasei respective, va descoperi grupa 63 Agricultură, apoi 631 Agronomie generală, 631.5 Lucrări agricole și în sfîrșit 631.51 Arat. Adoptînd cealaltă cale, adică recurgînd la consultarea indexului alfabetic vom găsi la rubrica „Arat (agricultură)” același indice.

Atunci cînd o publicație se referă la două sau mai multe subiecte, privind ramuri diferite de activitate trebuie să se dea doi, sau mai mulți indici de clasificare, potrivit numărului de domenii tratate. Prima clasificare se va face la subiectul predominant, iar următoarele la celelalte. Pentru fiecare indice se întocmește cîte o fișă de catalog cu descrierea cărții respective, fișă ce se intercalează după aceea în catalogul sistematic, la diferitele sale subdiviziuni.

Pe măsura constituirii catalogului sistematic, bibliotecarul va putea introduce indici noi, pentru a subdiviza unele rubrici prea aglomerate, sau dimpotrivă — poate unifica unele diviziuni mai mici într-una mai generală, în funcție deci de colecțiile bibliotecii, de volumul și structura lor.

Asemenea celui alfabetic, catalogul sistematic se realizează în timp, pe măsura intercalării fișelor cu descrierile cărților nou intrate în bibliotecă. Totodată se scot din cataloage și fișele cu descrierile publicațiilor casate.

Fișele cu descrieri pentru catalogul sistematic sînt identice cu cele întocmite pentru catalogul alfabetic, dar înscriu pe cel de al treilea spațiu de jos în stînga primei linii verticale indicele de clasificare.

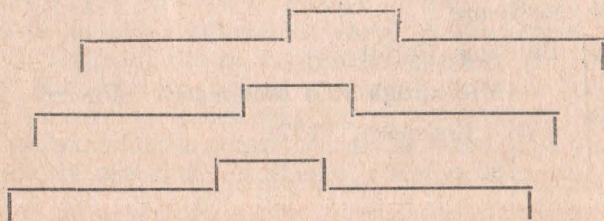
859.0	Baltazar, Camil
B 24	Mi-i dragă fața omenească. Poeme. București, „Eminescu“, 1971.
	92 p.
859.0—1	

Așezarea fișelor în catalog se face în ordinea indicilor de clasificare, adică în ordinea în care aceștia apar în tabelele principale de clasificare, de la clasa 0 la clasa 9. Atunci cînd, pe lîngă indicii principali, apar și indicii auxiliari (de loc, de timp, de formă etc.), ordinea intercalării este, de asemenea, cea din tabele, ca de pildă :

- 7.01 Teoria artei
- 7(03) Dicționar de artă, de termeni artistici
- 7(05) Revista de artă
- 7(069)(498) Muzee de artă din România
- 7(100),,19“ Istoria generală a artei în secolul al XX-lea.

Structura catalogului sistematic se scoate în evidență prin fișe divizionare care marchează clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale clasificării. Fișele divizionare au o importanță deosebită nu atît pentru organizarea catalogului ca atare, cît mai ales pentru orientarea cititorilor în consultarea catalogului, pentru îndrumarea lor spre publicațiile de care au nevoie. Cititorii pot să se folosească de fișele divizionare ca și de cuprinsul sau tabla de materii a cărților, atunci cînd vor să meargă direct la o informație particulară din cartea respectivă.

Ca și în cazul catalogului alfabetic, fișele divizionare sînt confecționate dintr-un carton mai tare, rezistent la foiletare, de aceleași dimensiuni ca și fișele obișnuite, dar cu proeminențe în partea superioară. După modul cum sînt dispuse aceste proeminențe, fișele divizionare se împart în fișe divizionare de mijloc și fișe divizionare laterale : de stînga sau de dreapta. Împărțirea de mai sus a acestor fișe are importanță în structurarea logică a catalogului sistematic. Potrivit tipului lor, fișele divizionare marchează domenii mai largi de cunoștințe, probleme deosebit de importante, sau teme mai restrînse, derivate din primele. În felul acesta, catalogul se structurează pe capitole mari, subcapitole și părți componente ale acestora.



De obicei, fișele divizionare nu cuprind între ele mai mult de 20—30 de fișe obișnuite de catalog. Abuzul de fișe divi-

zionare, pentru marcarea amănunțită a indicilor, care despart 5—6 descrieri, creează greutatea celui care cercetează catalogul.

Pe fișele divizionare, în proeminențele acestora, se notează indicii de clasificare, titlul clasei, diviziunii sau subdiviziunii respective, precum și trimiteri sau indicații metodice care ușurează folosirea catalogului.

Redactarea fișelor divizionare trebuie să fie cât mai scurtă, clară, precisă și caligrafiată citeț.

Fiecare bibliotecă, avînd în vedere mărimea și structura colecțiilor își stabilește modul de întrebuintare a fișelor divizionare. De regulă fișele divizionare de mijloc (centrale), se utilizează pentru marcarea claselor, dar pot fi folosite și pentru unele diviziuni, mai ales din domeniile claselor 3 și 8. Fișele divizionare laterale se introduc în funcție de cele mijlocii, marcînd domenii mai restrînse decît acestea. În felul acesta se creează o înlănțuire logică de fișe divizionare, de fapt scheletul unui sistem de clasificare care dă posibilitatea oricărui cititor să se orienteze singur pentru a găsi publicațiile necesare.

La rubrica de literatură din catalogul sistematic, în cadrul fiecărui indice, fișele se așează în ordinea alfabetică a numelor autorilor sau a titlurilor de anonime. De pildă, în urma fișei divizionare 859.0—1 **Literatură română, poezie**, toate fișele purtătoare ale acestui indice vor fi ordonate de la A la Z. În același caz, al literaturii, pot fi folosite și fișe divizionare de tip alfabetic pentru indicarea literelor sau a unor nume de autori mai des solicitați.

III. ACTIVITATEA CU PUBLICUL

Servirea cititorilor

În relațiile cu publicul, pentru bibliotecar este esențial să orienteze întreaga activitate a bibliotecii în funcție de realitățile socio-culturale ale colectivității pe care o servește, de problemele economice, de activitatea de producție a oamenilor, de cerințele lor de studiu și lectură. Pentru aceasta bibliotecarul trebuie să se găsească permanent într-un contact nemijlocit cu cititorii săi reali și virtuali, să țină sistematic legătura cu organizațiile din care aceștia fac parte. Aceasta îi permite bibliotecarului să observe atitudinea oamenilor față de bibliotecă, față de serviciile acesteia, să cunoască interesele lor de lectură și să tragă concluzii privind deprinderile de lectură ale membrilor colectivității (în ansamblu, pe categorii sau grupuri socio-culturale) motivația lecturii, ce anume surse de informare în afară de bibliotecă mai sînt folosite și din ce motive o

parte din oameni rămân în afara interesului pentru lectură, cum sînt cunoscute în comună, sat, școală, serviciile pe care le oferă biblioteca etc.

În satisfacerea cerințelor de lectură și în stimularea interesului pentru carte un rol deosebit îl joacă raporturile directe dintre bibliotecar și cititori, îndrumarea individuală a cititorilor, orientarea lor în lumea cărților, recomandările pe care bibliotecarul le poate face ori de cîte ori are prilejul. Timpul — deseori scurt — în care cititorul împrumută sau înapoiază o carte din bibliotecă poate prilejui un dialog fructuos între bibliotecar și cititor, îi poate permite celui dintîi să pătrundă în universul spiritual al cititorului, să-i descopere nevoile de lectură, motivația cititului, interesele pentru informare, gusturile literare, părerile, opiniile despre cărți. Desigur că bibliotecarul nu trebuie să se erijeze în cenzor al lecturii publice și nici măcar în mentorul cititorilor (cu excepția cititorilor copii); el trebuie să fie însă interlocutorul cititorului, partenerul său cel mai avizat în domeniul cărților, al informației bibliografice, al cunoașterii noutăților editoriale.

Acestor preocupări trebuie să le consacre bibliotecarul cea mai mare parte a timpului dedicat servirii cititorilor, fără a neglija aspectele administrative, de evidență a împrumuturilor, de recuperare a cărților în circulație.

Evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate se ține pe formulare tipizate, generalizate în întreaga rețea a bibliotecilor. Pentru bibliotecile mici, a căror principală preocupare o constituie împrumutul la domiciliu, sistemul de evidență a cititorilor și a publicațiilor împrumutate este redus la următoarele formulare :

a) Fișa de lectură (vezi model nr. 14) este individuală; se completează cîte una pentru fiecare cititor. Fișa de lectură cuprinde datele personale de identificare a acestuia (numele, prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate) semnătura cititorului, data completării fișei și numărul de ordine sub care se înscrie la bibliotecă în anul respectiv. Pe o fișă se pot înregistra 30 de volume împrumutate, potrivit rubricăției respective care cuprinde : data împrumutului, autorul și titlul lucrării împrumutate, numărul de inventar al acesteia, indicele prescurtat de clasificare, semnătura cititorului, data înapoierii lucrării și semnătura bibliotecarului cu ocazia revenirii cărții în bibliotecă.

În cazul că un cititor împrumută mai mult de 30 de publicații în cursul aceluiași an calendaristic, la fișa inițială se adaugă un dublet ;

b) Caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate. Acest caiet tip de evidență globală este format din două părți :

În partea I, Evidența cititorilor (vezi model 15) se ține evidența globală a cititorilor pe trimestre separat pentru cei înscriși la sediul bibliotecii și pentru cei înscriși la filialele sau punctele de împrumut ale acesteia. Numărul celor înscriși într-o săptămână se calculează după numărul fișelor de cititori întocmite în săptămâna respectivă. Repartizarea acestora după sex, ocupație (muncitori și tehnicieni, agricultori, funcționari, intelectuali, elevi, studenți, alții), după vîrstă (pînă la 14 ani, între 14—25 ani, 25—40 ani, 40—60 ani și peste 60 ani) se face după datele din fișa cititorului.

În partea a II-a, „Evidența publicațiilor împrumutate și a frecvenței“ (vezi model 16) datele se completează săptămînal, la sfîrșitul săptămîinii respective, astfel :

— totalul publicațiilor împrumutate și repartizarea acestora după conținut (social-politic, științele naturii — matematică, tehnică, agricultură, beletristică, alte materii, literatură pentru copii) și după limbă (dacă este cazul) prin însumarea înregistrărilor din fișele de lectură ale cititorilor intrați în bibliotecă și se referă atît la cei nou înscriși, cît și la cei care au adus cărți împrumutate anterior și au luat altele. La totalul publicațiilor înscrise în fișe ca împrumutate la domiciliu se adaugă și cele consultate în bibliotecă. Din totalul de publicații împrumutate la domiciliu sau consultate în bibliotecă, se înregistrează separat publicațiile periodice — în rubrica respectivă. Frecvența săptămînală reprezintă numărul vizitelor cititorilor la bibliotecă. Dacă un cititor vizitează de două ori biblioteca pentru diverse servicii (împrumut de carte, consultare în bibliotecă, solicitarea unei informații bibliografice) la indicele de frecvență se consideră două vizite. Nu se trec însă în indicele de frecvență participanții la acțiunile culturale de masă.

Același procedeu se aplică pentru calculul datelor din toate rubricile părții a II-a a caietului de evidență.

Cărțile care se împrumută la domiciliu poartă pe verso primei coperti o foaie de termene în care se înscriu data la care cititorul trebuie să restituie volumul (vezi model 17).

În cazurile cititorilor restanțieri, adică cei care nu înapoiază bibliotecii cărțile împrumutate în termenul prevăzut (de obicei 15 zile), în primele două săptămîni de la data cînd trebuie efectuată restituirea, li se atrage atenția prin alți cititori (rude, vecini, copii) după care, în cazul cînd nu restituie cărțile, li se expediază prin poștă sau prin consiliul popular, o

înștiințare tip (vezi model 18). Dacă nici la acest apel nu se răspunde, înștiințarea se repetă în termen de 10 zile. În cazul în care cititorul nu dă curs nici celei de a 2-a înștiințări, după expirarea termenului minim de 35 de zile de la data la care cărțile trebuiau restituite, biblioteca înaintează la locul de muncă al cititorului sau la consiliul popular, angajamentul semnat pe fișa de lectură completat de bibliotecar cu valoarea în lei a prejudiciului adus, în baza căreia se întocmesc formele de imputare.

Pentru satisfacerea cererilor unor cititori referitoare la publicații care nu se găsesc în bibliotecă, bibliotecarul se poate adresa bibliotecilor cu fonduri mai bogate din apropiere (de obicei județene) pentru un împrumut interbibliotecar. Împrumutul (cererea) se face printr-un formular tip (Vezi model 19) prin care se pot solicita maximum șapte lucrări.

Evidența principalilor indici ai activității bibliotecii, numărul cititorilor și al cărților difuzate nu constituie un scop în sine. Această evidență este folosită de bibliotecar la analiza serviciilor de lectură publică pe care le realizează biblioteca, la aprecierea aportului acestei instituții la viața spirituală a colectivității. În programele de activitate curentă sau pe termen mai lung este important pentru bibliotecar să știe câte cărți citește în medie un cetățean înscris la bibliotecă într-un an de zile (indicele de lectură), câte cărți din dotarea bibliotecii revin pe cap de locuitor (indicele de înzestrare), cîți din numărul locuitorilor din comună sînt cititori la bibliotecă (indicele de atragere). Din studiul documentelor de evidență se află ce fel de publicații sînt mai solicitate, ce categorii de cetățeni sînt mai receptivi față de serviciile bibliotecii, din ce cauză etc.

De asemenea, pe baza datelor din caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate, a documentelor de evidență a colecțiilor se completează darea de seamă statistică, care cuprinde: numărul volumelor existente în bibliotecă, numărul volumelor achiziționate în cursul anului, numărul cititorilor și al cărților împrumutate.

Acțiuni de propagandă a cărții și a bibliotecii

Aplicînd un program permanent și sistematic de acțiuni și forme de popularizare a cărții, biblioteca urmărește să iasă în întîmpinarea nevoilor de lectură ale populației, să se mențină în actualitatea vieții social-culturale a colectivității, să atragă noi cercuri de cititori și să cultive deprinderi de lectură și gustul pentru literatura bună. Pentru a păstra specificitatea acțiunilor bibliotecii în raport cu cele desfășurate de alți factori educaționali, bibliotecarul nu trebuie să uite că scopul

fundamental al oricărei manifestări organizate de bibliotecă este apropierea cărții de cititor, mijlocirea întâlnirii acestuia direct cu textul, determinarea unor cerințe și interese individuale de lectură, stimularea acestor cerințe.

Orice acțiune trebuie delimitată în funcție de categoria sau grupul socio-cultural pe care-l vizează. Nu este recomandabilă organizarea unor acțiuni cu o sferă vastă și cu adresabilitate generală, decât în cazul marcării unor evenimente de mare importanță. Popularizarea unei cărți sau a unui grup de cărți, un concurs, un afiș etc., se diferențiază după cum acestea au ca obiect literatura beletristică, cea științifică, de educație ateist-științifică etc., sau după cum vizează categorii distincte de beneficiari: elevi, țărani cooperatori, femei etc.

Programul acțiunilor de grup trebuie corelat cu acțiunile celorlalți factori implicați în sistemul educațional pentru a nu se crea paralelism și suprapuneri. De asemenea, trebuie avute în vedere și aspectele legate de tradițiile culturale locale.

Propaganda bibliotecii se realizează în primul rând, prin nivelul său de dotare, de organizarea și prin funcționalitatea sa. Așezarea sistematic-alfabetică a colecțiilor introduce pe cititor în lumea cărților, îi dezvăluie conținutul acestora, îl informează în principalele domenii reprezentate în colecții. Amplasarea bibliotecii într-un local corespunzător, central, ca și firma, panourile și indicatoarele plasate în comună, cu texte simple dar sugestive sînt mijloace de propagandă, de atragere a cititorilor.

Pentru popularizarea cărții și a lecturii o serie de forme și acțiuni stau la îndemîna bibliotecarului. Le amintim, începînd cu cele mai simple:

Afișul este o formă grafică de propagandă a cărților. Tema afișului o constituie, de obicei, o carte sau, uneori, un grup de cărți cu conținut asemănător. Afișul își îndeplinește funcția sa de popularizare în măsura în care este ușor perceput vizual, prin formularea sugestivă a textului și aranjarea lui grafică, prin valorile cromatice etc. Se folosesc afișe care popularizează biblioteca, sau care prezintă o carte ori un grup de cărți pe o temă anume, precum și afișe prin care se popularizează o acțiune cu cartea și deci invită cetățenii la bibliotecă, afișe care popularizează noutățile intrate în bibliotecă etc.

Panoul de bibliotecă păstrează aceleași caracteristici de redactare ca și afișul și este destinat de regulă popularizării unui număr mai mare de cărți, selectate după criterii tematice. Publicațiile sînt ilustrate prin reproduceri grafice, prin aplicarea unor suprapoperte, decupaje etc.

Expoziția de carte este una din cele mai răspîndite forme de propagandă a colecțiilor unei biblioteci. În

funcție de scopul urmărit, de grupurile de cititori cărora li se adresează, de spațiul de care dispune biblioteca, precum și de materialul ce trebuie pus în valoare, expoziția de carte poate fi extinsă de la o vitrină cu cărți sau un raft tematic, pînă la expozițiile mari sau saloane ale cărții !

— vitrina cu cărți se realizează prin ilustrarea unei idei, a unei teme, expunînd publicațiile care le tratează. Prin vitrinele cu cărți se poate urmări o largă arie tematică : opera și activitatea unui autor, marcarea unor evenimente, ilustrarea unei anumite teme de actualitate, un aspect sau altul al acțiunii culturale : educația ateist-științifică, informarea politică, științifică etc. ;

— raftul tematic se realizează în cadrul bibliotecii, pe unul sau mai multe rafturi obișnuite de cărți. Rafturile tematice sînt destinate unor categorii bine structurate din rîndul cititorilor : cursanților din diferitele cercuri de învățămînt politico-ideologic, din învățămîntul agricol de masă, membrilor unor cercuri aplicative, elevilor etc. ;

— expoziția de carte nu se deosebește fundamental de o vitrină de cărți, însă presupune spațiu mai mare, mobilier adecvat etc. Expozițiile constituie un mijloc eficace în popularizarea colecțiilor ; ele ajută cititorii în opțiunile pentru lectură, le atrage atenția asupra varietății de publicații pe o temă dată, contribuie la lărgirea orizontului lor bibliografic general.

Etapele principale în organizarea expoziției de publicații sînt : — stabilirea temei, întocmirea listei bibliografice cu publicațiile care pot fi expuse, selecția materialului ce va fi expus, elaborarea schemei generale a expoziției (titlu, secțiuni, texte, citate etc.), amenajarea expoziției.

Alte forme de propagandă a cărții sînt : recenziile și prezentările de cărți, simpoziioanele, montajele literare, concursurile, întîlnirile cu autorii și, respectiv, dezbaterile în prezența acestora, consfătuirile cu cititorii, procesele și serile literare.

O trăsătură generală a acestora o constituie faptul că ele dezvăluie, într-o formă sau alta, conținutul publicațiilor. Diferitele forme și tipuri de manifestări pentru propaganda orală a cărții nu presupun o metodologie total diferită. Le particularizează doar cîteva trăsături, în funcție de domeniul pe care îl abordează sau ca gen de acțiune. O parte din aceste forme cum ar fi simpozionul, procesul literar, consfătuirea, concursul, dezbaterile sînt practicate în general în acțiunea cultural-educativă de masă, în căminele culturale, cluburi, organizații de masă și obștești etc. În organizarea bibliotecii, prin aceste forme se urmărește popularizarea și difuzarea cărții, atragerea cititorilor în circuitul lecturii, în bibliotecă.

— Recenzia. Preluată din critica literară sau din activitatea bibliografică, recenzia prezentată oral în fața unui grup de cititori sau prin stația de radioficare se constituie într-o formă de propagandă a cărții dintre cele mai frecvente. Această formă ar trebui să aibă în vedere în special literatura social-politică, de popularizare a științei, cartea de agricultură, lăsînd beletristicii prioritate în alte genuri ale propagandei cărții. Realizarea recenziei presupune colaborarea unui specialist în domeniul pe care îl tratează cartea respectivă. Recenzia trebuie să trezească interesul pentru lucrare; este bine ca ea să nu dezvăluie întreg conținutul cărții, să nu devină un rezumat, ci să anunțe problematica, să propună cititorilor lucrarea spre lectură, eficiența imediată a unei asemenea acțiuni constînd în creșterea numărului de cititori care vor solicita lucrarea recenzată.

Prezentările de cărți sînt destinate în special unor grupuri omogene: cursanții unui cerc de învățămînt politico-ideologic sau de învățămînt profesional agro-industrial, elevilor unei clase, membrilor unor cercuri literar-artistice, de creație sau științifico-tehnice, unor cursanți din cadrul universității cultural-științifice etc. În funcție de interesele unor astfel de grupuri se procedează la selecția lucrărilor, avîndu-se în vedere nu numai domeniul ci și nivelul sau modul de tratare etc. Oricum, cititorii trebuie să înțeleagă precis motivele pentru care le este prezentat un număr de cărți, argumentele care pledează pentru lectura lor. Prezența fizică a cărților prezentate, circulația lor în rîndul participanților este foarte importantă în declanșarea opțiunii pentru lectura lor.

Concursurile între cititori și-au cîștigat un loc important în rîndul acțiunilor de propagandă a cărții datorită gradului de atractivitate ca acțiune competitivă. Promovat cu precădere prin mijloace de comunicare în masă, concursul îmbracă în bibliotecă variante diferite, de la cele simple pe bază de întrebări-fulger sau chestionar, pînă la cele desfășurate cu public, în fața unui juriu care notează exactitatea răspunsurilor. Spre deosebire de concursurile organizate de căminul cultural, de organizațiile de masă sau de cele prezentate la radio și televiziune, biblioteca inițiază concursuri în scopul popularizării colecțiilor proprii și atragerii cititorilor la bibliotecă. Organizarea unui concurs presupune însă colaborarea cu ceilalți factori de cultură. Reușita concursului depinde de nivelul și seriozitatea organizării lui; pe lîngă amănuntele legate de tehnica desfășurării, trebuie bine precizate de la început, scopul, tematica, bibliografia. Se impun, deci:

— precizarea tematicii concursului în funcție de scopul urmărit (marcarea unui eveniment, sprijinirea pregătirii profesionale a tăranelor cooperatori, o problemă de educație materialist-științifică, patriotică, etică, estetică etc.);

— stabilirea unei bibliografii de bază pe tema respectivă, din care să se inspire cel ce redactează întrebările. Aceeași bibliografie va fi recomandată spre consultare concurenților;

— stabilirea juriului și a examinatorului, a concurenților (individual sau pe echipe), a punctajului pentru aprecierea răspunsurilor etc.

Este indicat ca întrebările să vizeze răspunsuri semnificative, să nu se refere la date, la memoria mecanică. Întrucât prin concurs se urmărește și difuzarea unui număr cât mai mare de idei și informații pentru publicul asistent, întrebările vor fi astfel formulate încât să cuprindă aprecieri ample privitoare la tema concursului, să determine, deci, răspunsuri bogate și substanțiale.

Este bine ca în concurs să fie antrenate echipe care reprezintă grupuri omogene de cititori: membrii unor brigăzi permanente ale C.A.P., elevii a două clase paralele, brigăzile de mecanizatori etc.

Consfătuirile cu cititorii sînt acțiuni care își propun dezbaterea publică a unei lucrări sau a unui grup de lucrări cu aceeași tematică. Particularitatea consfătuirilor o constituie faptul că dezbaterea este susținută de cititori, că se realizează prin confruntarea opiniilor cititorilor. Pe această bază conducătorul consfătuirii — totdeauna un om de specialitate în domeniul respectiv — poate interveni și sublinia valorile care trebuie reținute, aspectele practice ale învățămintelor trase.

Cît privește metodică organizării și desfășurării consfătuirilor cu cititorii se impun o serie de elemente preliminare. Este necesară asigurarea unui număr suficient de exemplare din cartea vizată. În acest scop, biblioteca poate cere sprijinul altor unități prin împrumut interbibliotecar. De asemenea, trebuie luate măsuri pentru intensificarea circulației acestor publicații, precum și a altor lucrări complementare: recenzii, analize etc.

Specialistul care conduce consfătuirea (profesor, medic, inginer) trebuie să se pregătească special pentru o asemenea situație. În scurta sa prezentare se stabilește cadrul general al dezbaterilor, se precizează pe scurt conținutul lucrării urmînd ca desfășurarea discuțiilor să fie liberă, fără ordine prestabilită, teze preconceptionale etc.

În final, conducătorul consfătuirii trebuie să facă aprecieri generale asupra ideilor formulate de cei care au luat cuvîntul,

să lămurească eventualele chestiuni echivoce, să arate clar foloasele practice ale studiului lucrării care a constituit obiectul consfătuirii, să recomande deci colecțiile bibliotecii tuturor celor interesați.

În cazul că la asemenea dezbateri participă și autorii lucrărilor, consfătuirea se poate transforma într-un dialog între cititori și autor.

Procesul literar. Este un tip de acțiune cu o mare valoare educațională, însă nu atât de des întâlnit în practica bibliotecilor mici, din cauza exigențelor pe care le presupune. Dincolo de aspectul formal, procesul literar este o dezbatere publică asupra conținutului de idei dintr-o operă literară, dezbatere asemănătoare, în esență, cu cea promovată prin consfătuirea cu cititorii. El se desfășoară însă după regulile de procedură ale instanțelor judecătorești. În principiu, totul se desfășoară potrivit unui scenariu; viitorii protagoniști își stabilesc textul rolurilor distribuite și apoi le reproduc în desfășurarea procesului literar. Se creează o luptă de opinii, o confruntare între părți, cu participarea „directă” a acuzării, apărării, a președintelui completului de judecată, dând impresia unui proces real. Bibliotecile pot să-și propună asemenea acțiuni pornind de la problematica complexă a unor romane sau nuvele, cu implicații ample în viața socială (cu condiția evitării caracterului spectaculos). Accentul trebuie pus nu pe realizarea teatrală a rolurilor, cu toate că nici aspectul regizoral și artistic nu trebuie neglijat, ci pe acuratețea și conținutul textului, pe înlănțuirea logică a întregii acțiuni.

În vederea realizării procesului literar este necesară consultarea unui bun cunoscător al operei literare ce va fi dezbătută ca și a unui jurist. Pentru reușita acțiunii trebuie să se țină seama de :

— familiarizarea prealabilă a participanților cu formula preconizată; stabilirea precisă a părților, a completului de judecată și a personalului auxiliar necesar în procesul juridic (aprod, grefier etc.);

— redactarea cu anticipație a actului acuzării, menit să fixeze cadrul general al dezbaterii, act care trebuie cunoscut de către cele două părți, formează baza de pregătire separată a părților. Ineditul, pregătirea unor argumente-surpriză din partea acuzării sau apărării în vederea surprinderii adversarului trezește interesul publicului și dă culoare dezbaterii.

Desigur, sînt posibile și alte modalități de realizare a procesului literar, în funcție de cartea aleasă, de posibilitățile concrete ale fiecărei biblioteci, de cei cărora li se adresează, în sfîrșit, în funcție de ingeniozitatea organizatorilor.

Simpozionul, gen de acțiune culturală promovat cu precădere de căminul cultural, club, casă de cultură etc. poate fi adoptat și de bibliotecă. Simpozionul reprezintă tot o dezbateră axată pe conținutul unei cărți sau al unui grup de cărți care tratează aceeași temă. Dezbateră se realizează cu participarea a 3—4 specialiști, uneori din domenii diferite care și propun explicarea conținutului cărții din punctul lor de vedere. Astfel, un economist, un inginer agronom și un biolog pot dezbate, cu argumente din domeniile pe care le profesază, o carte de agricultură, așa cum lucrările de educație a tineretului pot fi dezbătute de pedagogi, psihologi, medici, juriști etc. În general, simpozionul ca și consfătuirea cu cititorii se recomandă în cazul acțiunilor de popularizare a literaturii științifice, de educație materialist-științifică a oamenilor, a literaturii agrozootehnice etc. De aici rezultă că alte acțiuni, cum ar fi procesul literar, seara literară și altele sînt rezervate cu precădere literaturii beletristice.

Seara literară. Sub această denumire se grupează acele acțiuni care constau în lectura artistică a unor pagini antologice de proză sau versuri chiar dacă sînt diferit intitulate: seară de versuri, matineu liric, dimineată de basm pentru copii, șezătoare literară etc. O condiție a reușitei unor asemenea acțiuni este buna selecție a textelor. Se pot organiza seri literare consacrate unui singur autor (mai ales cu ocazia aniversărilor și comemorărilor), unui curent sau epoci literare, precum și unor teme (beletristică dedicată patriei sau partidului, luptei pentru independență și dreptate socială etc.). Pentru susținerea serilor literare se apelează la colectivul de recitatori de pe lîngă căminul cultural, la membrii unor formații artistice, uneori chiar la actori profesioniști. Este recomandabil, de asemenea, să se folosească imprimările pe discuri sau benzi magnetice, fie că se găsesc în bibliotecă, fie că se împrumută de la alte instituții culturale.

Uneori, materialul literar poate fi asociat cu creația muzicală, acțiunea transformîndu-se astfel într-o seară literar-muzicală.

IV. CONDUCEREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII

Obiectivele politico-educative și culturale, urmărite în activitatea lor de toți factorii educaționali, de toate instituțiile culturale sînt stabilite de organizațiile de partid și sînt explicit formulate în planurile unitare ale consiliilor de educație politică și cultură socialistă. În lumina acestor obiective și ținînd seama de specificitatea acțiunii de răspîndire a cărții, de satisfacere a cerințelor de lectură, conducerilor școlilor coordona-

toare le revine sarcina îndrumării și supravegherii activității bibliotecilor comunale, ca și a celor școlare. O atenție deosebită trebuie acordată bibliotecilor școlare din satele aparținătoare aceleiași comune, care au funcții de biblioteci publice, urmărind satisfacerea cerințelor de lectură și pentru populația adultă. Pentru a putea răspunde cât mai adecvat nevoilor de lectură ale populației adulte, aceste biblioteci trebuie ajutate, întregindu-le colecțiile prin transfer sau împrumut de cărți din fondurile de dublete ale bibliotecilor comunale, inițiind în cooperare acțiuni de propagandă a cărții, ajutându-le în organizarea colecțiilor și a activității cu publicul.

Cu ajutorul nemijlocit al conducerii școlii coordonatoare, bibliotecarii comunali, ca și cei din bibliotecile școlare din satele aparținătoare, trebuie să-și constituie colective de sprijin, echipe de lucru mai mari sau mai mici, în funcție de situațiile concrete din fiecare localitate, formate în primul rând din colegii bibliotecarilor, cadre didactice, dar și din rândul altor intelectuali ai cititorilor fruntași, deputații consiliului popular, activiștii căminului cultural, conducătorii sau gazdele cercurilor de citit, activiștii organizațiilor de tineret și de femei, elevii din clasele mai mari. În desfășurarea unei bune activități a bibliotecilor colectivul de sprijin își poate asuma multe și diverse contribuții concrete : atragerea de noi cititori, popularizarea bibliotecii și stimularea lecturii în organizațiile sau instituțiile în care lucrează, întreținerea unor puncte de împrumut ale bibliotecii la locurile de muncă din ferme zootehnice, sere, ateliere ale mecanizatorilor etc., pregătirea și desfășurarea unor acțiuni de propagandă a cărții, colportaj și alte forme de difuzare a cărții, recuperare a împrumuturilor nerestituite etc. Biblioteca comunală nu are un organism propriu de conducere colectivă, acest atribut fiind asigurat de colectivul de conducere al căminului cultural, din care face parte și bibliotecarul comunal, de consiliul profesoral al școlii de centru.

În orientarea generală a activității, în evidențierea obiectivelor majore sub care se înscrie acțiunea bibliotecii ca și în urmărirea sistematică a îndeplinirii acestor obiective, are o mare importanță modul în care se planifică activitatea.

Biblioteca comunală trebuie să-și elaboreze propriul său plan de muncă chiar dacă obiectivele pe care le urmărește pe planul muncii politice de masă, al educației permanente, al perfecționării profesionale a oamenilor muncii, ca și principalii indici de activitate figurează în planul unitar al Consiliului comunal de educație politică și cultură socialistă sau chiar în planul de muncă al căminului cultural.

Pentru bibliotecile comunale se recomandă planuri de muncă anuale (pentru anul calendaristic) și apoi planuri trimestriale, fără a exclude posibilitatea întocmirii unor planuri speciale — atunci cînd este cazul — dedicate realizării anumitor acțiuni de mai mare amploare : întîmpinarea unor evenimente importante din viața poporului nostru, campanii agricole, Luna cărții la sate, Decada cărții românești etc.

Planurile de muncă trimestriale fac posibile detalierea unor prevederi din planul anual, eșalonarea lor mai exactă în timp, unele completări sau modificări de acțiuni prevăzute inițial, asigurînd atît urmărirea sistematică a îndeplinirii sarcinilor, cît și o anumită mobilitate impusă de caracterul dinamic al muncii politice și cultural-educative.

În elaborarea planului anual de muncă, plecîndu-se de la obiectivele generale ale partidului privind munca politico-ideologică și cultural-educativă de formare a omului nou, constructor conștient și devotat al societății socialiste multilateral dezvoltate, se au în vedere problemele concrete, particulare ale colectivității servite de bibliotecă, aspectele social-economice locale ca și posibilitățile bibliotecii respective. Oglîndînd aceste particularități, planurile de muncă vor fi desigur diferite de la o comună la alta. În structura lor generală, în modul de organizare a materialului ele pot urma o schemă comună, bazată pe următoarele capitole : a) obiective și sarcini generale ; b) completarea colecțiilor și organizarea fondului de carte ; c) relații cu publicul : cititori și cărți difuzate ; d) propaganda cărții și a bibliotecii ; e) acțiuni gospodărești și administrative.

În capitolul „Completarea colecțiilor și organizarea fondului de carte“ se înscriu, ca indici de plan, numărul de volume ce urmează a fi achiziționate, în funcție de prevederile bugetare și eventuale subvenții extrabugetare (din veniturile căminului cultural, cooperăției de consum, consiliului popular, comitetului sindical etc.), precum și date care să oglindească echilibrul tematic al completării colecțiilor : lucrări social-politice și de popularizare a științei, literatură agro-zootehnică, beletristică. Tot aici vor fi prevăzute măsurile pentru luarea în evidență a lucrărilor achiziționate, pregătirea lor pentru a fi puse în circulație, organizarea fondului și eventual a cataloagelor.

În capitolul „Relațiile cu publicul“ se planifică numărul celor care urmează să se înscrie ca cititori ai bibliotecii în cursul anului respectiv și numărul volumelor ce vor fi puse în circulație. În lumina obiectivelor stipulate în primul capitol al planului, aici vor fi înscrise date concrete privind atragerea

la lectură a principalelor categorii socio-profesionale ale colectivității — țărani cooperatori, femei, tineret, intelectuali, elevi — ca și difuzarea echilibrată a tuturor genurilor de cărți : literatură social-politică și în primul rînd documentele curente de partid, cărți de popularizare a științei și de ateism, lucrări agrozootehnice, creația beletristică clasică și contemporană etc.

Capitolul „Propaganda cărții și a bibliotecii“ înscrie numai acele acțiuni mai mari, previzibile încă de la începutul anului, cum ar fi cele legate de marile evenimente politice (congresele și conferințele partidului, aniversarea eliberării patriei, aniversarea republicii etc.), acțiunile culturale tradiționale programate de comitetele județene de cultură și educație socialistă, acțiunile culturale naționale (Cîntarea României, Luna cărții la sate, Decada cărții românești etc.). Programul acțiunilor curente de propagandă a cărții și a bibliotecii se completează ulterior, în planurile trimestriale, eventual în programele lunare ale căminului cultural. Aici pot fi nominalizate nu numai temele sau subiectul acțiunilor, ci și forma lor (expoziții, seri literare, simpozioane, concursuri etc.) persoanele care contribuie la conceperea, organizarea și desfășurarea lor.

Asupra îndeplinirii planurilor de muncă — atît a celui anual cît și a planurilor trimestriale se raportează în dări de seamă. Urmărind modul în care s-au realizat prevederile planului, dările de seamă vor fi structurate pe aceleași capitole ale planurilor de muncă și vor analiza calitatea serviciilor oferite de bibliotecă publicului cititor, realizările și lipsurile propuneri pentru îmbunătățirea muncii. Dările de seamă, ca și planurile de muncă se înaintează în copii Consiliului comunal de educație politică și cultură socialistă ca și Comitetului județean de cultură și educație socialistă. Pentru antrenarea beneficiarilor înșiși la îmbunătățirea activității bibliotecii, la dezvoltarea lecturii publice și creșterea interesului pentru carte este foarte oportună prezentarea dării de seamă anuale în adunarea generală a cititorilor.

TABELA C.Z. PENTRU AȘEZAREA PUBLICAȚIILOR

1 FILOZOFIE. PSIHOLOGIE. LOGICĂ. ETICĂ. MORALĂ

Notă : Operele lui Karl Marx, Friedrich Engels și V. I. Lenin se grupează la subdiviziunea 3 C.

2 ATEISM. RELIGIE. MITOLOGII

Notă : Tot aici vor fi grupate și lucrările de explicare științifică a fenomenelor naturale, a cauzelor care generează superstițiile, misticismul, credințele și practicile religioase.

3C MARX. ENGELS. LENIN

Notă : Se așează întâi lucrările lui Marx și Engels în ordinea : opere complete, opere alese, opere separate, culegeri tematice, lucrări despre ei. În aceeași ordine se așează apoi lucrările lui V. I. Lenin.

3CP(498) PARTIDUL COMUNIST ROMÂN. Lucrări cu caracter general. Programe și statute.

Notă : Aici vor fi incluse :

1. operele complete, separate sau culegeri din opera tovarășului Nicolae Ceaușescu ;
2. alte lucrări despre rolul conducător al partidului în toate domeniile de activitate ;
3. scrieri cu caracter general despre activitatea Partidului Comunist Român.

3CP(498)—1 ISTORIA PARTIDULUI COMUNIST ROMÂN

Notă : Tot aici se vor grupa și lucrări despre istoria mișcării muncitorești și socialiste din România pînă la înființarea Partidului Comunist Român, precum și lucrările despre conducători și activiști de partid și de stat, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

3CP(498)—2 CONGRESE ALE PARTIDULUI. CONFERINȚE. PLENARE. ȘEDINȚE DE LUCRU. CONSĂTUIRI ALE ORGANELOR CONDUCĂTOARE ALE PARTIDULUI

Notă : Aici se grupează și materialele conferințelor și plenarelor organelor locale ale partidului : județene, municipale, orășenești, comunale, de întreprindere etc. În interiorul acestei diviziuni publicațiile se vor așeza în ordine cronologică inversă ;

3CP(498)—4 ÎNVĂȚĂMÎNTUL POLITICO-IDEOLOGIC DE PARTID

Notă : Gruparea publicațiilor (broșuri, programe, manuale, bibliografii etc.) se face pe forme (programe) de învățămînt.

3CP(.) MIȘCAREA COMUNISTĂ ȘI MUNCITOREASCĂ INTERNAȚIONALĂ. PARTIDE COMUNISTE ȘI MUNCITOREȘTI DIN ALTE ȚĂRI

Notă : În cadrul acestei diviziuni publicațiile vor fi grupate astfel :

- a) lucrări despre consătuiri internaționale ale partidelor comuniste și muncitorești ;
- b) lucrări despre partide comuniste și muncitorești din diverse țări, așezate în ordinea alfabetică a numelor acestor țări.

3T(498) UNIUNEA TINERETULUI COMUNIST DIN ROMÂNIA

Notă : Aici se vor grupa și lucrări cu caracter general despre tineretul din România, precum și cele privitoare la copii și pionieri.

3T(.) ORGANIZAȚII COMUNISTE, MUNCITOREȘTI ȘI DEMOCRATICE DE TINERET. SITUAȚIA TINERETULUI DIN DIVERSE ȚĂRI

3 ȘTIINȚE ȘI PROBLEME SOCIALE

Notă : În această diviziune se vor grupa :

- a) publicații de sociologie, statistică, demografie, economie politică, probleme ale muncii, sindicate, contabilitate, armată, prevederi și asistență socială, asigurări, comerț etc. ;
- b) publicații despre administrația publică, drept și legislație socialistă.

32/33(498) SITUAȚIA POLITICĂ ȘI ECONOMICĂ A REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA. CONSTRUIREA SOCIE-

TĂȚII SOCIALISTE MULTILATERAL DEZVOLTATE ÎN ROMÂNIA

327(498) POLITICA EXTERNĂ A REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

32/33(.) SITUAȚIA POLITICĂ ȘI ECONOMICĂ INTERNAȚIONALĂ

Notă : Publicațiile vor fi grupate astfel :

a) cele cu caracter general referitoare la situația politico-economică internațională, publicații despre sau ale organizațiilor politice și economice internaționale (Organizația Națiunilor Unite și organisme specializate ale acesteia, C.A.E.R. etc.) ;

b) cele referitoare la situația politică sau economică din diferite țări, în ordinea alfabetică a numelor țărilor respective.

37 ÎNVĂȚĂMÎNT. PEDAGOGIE. EDUCAȚIE. ACTIVITATE CULTURAL-EDUCATIVĂ DE MASĂ

39 SITUAȚIA SOCIALĂ A FEMEII

5 ȘTIINȚELE NATURII. MATEMATICĂ

Notă : Lucrările vor fi așezate în următoarea ordine : matematică, astronomie, fizică, chimie, geologie, paleontologie, biologie, botanică, zoologie.

61 MEDICINĂ

62 ȘTIINȚE TEHNICE. INGINERIE. INDUSTRII ȘI MESERII DIVERSE

63 LUCRĂRI GENERALE DESPRE C.A.P., I.A.S., I.M.A. ECONOMIE AGRARĂ

631 AGROTEHNICĂ. LUCRĂRI AGRICOLE

632 FITOPATOLOGIE. BOLILE ȘI PROTECȚIA PLANTELOR

633 CULTURI DE CÎMP

634 ARBORICULTURĂ. SILVICULTURĂ. POMICULTURĂ. VITICULTURĂ

635 LEGUMICULTURĂ. HORTICULTURĂ

Notă : Tot aici se vor grupa și lucrări de apicultură, sericicultură, vânătoare, pescuit.

64 ECONOMIE CASNICĂ

Notă : În această diviziune vor fi grupate lucrări de artă culinară, sfaturi gospodărești, croitorie etc.

7 ARTA

Notă : Aici vor fi grupate lucrări de arhitectură și urbanism, sistematizare și urbanizarea localităților rurale, arte plastice (sculptură, pictură, grafică, desen, artă populară, ceramică etc.), fotografie, cinematografie, muzică, spectacole, artă dramatică, circ, distracții etc.

796 CULTURĂ FIZICĂ ȘI SPORT

80 LINGVISTICĂ

Notă : Dicționarele se vor așeza în rafturile destinate literaturii de referință.

859.0 LITERATURĂ ROMÂNĂ. ISTORIE ȘI CRITICĂ LITERARĂ. ANTOLOGII. FOLCLOR

Note : a) Publicațiile se vor așeza în ordinea următoare :

- teorie, istorie și critică literară ;
- antologii ;
- folclor ;

b) Lucrările de folclor muzical, coregrafic, artă populară se grupează la diviziunea 7 ARTĂ ;

c) Lucrările despre un anumit scriitor se vor grupa la scriitorul respectiv, după opera literară a acestuia.

859.0—... LITERATURĂ ROMÂNĂ (pe autori)

Note : — Publicațiile vor fi așezate în ordinea alfabetică a numelui autorilor ; lucrările aceluiași autor se așează în ordinea alfabetică a titlurilor, indiferent de genul literar ;

— traducerile în alte limbi ale unei lucrări se așează după edițiile în limba română ;

— operele scriitorilor români de limbă germană, maghiară, sîrbă etc. vor fi așezate la literatura română în ordinea alfabetică a numelor autorilor respectivi.

82.09 LITERATURĂ UNIVERSALĂ. ISTORIE ȘI CRITICĂ LITERARĂ. ANTOLOGII. FOLCLOR

82/89 LITERATURĂ UNIVERSALĂ (pe autori)

Notă : Publicațiile se așează în ordinea alfabetică a numelui autorilor, indiferent de naționalitatea acestora.

91(498) GEOGRAFIA, ROMÂNIEI

91(.) GEOGRAFIE UNIVERSALĂ

Notă : Atlasele geografice se așează în rafturile destinate literaturii de referință.

93(498) ISTORIA ROMÂNIEI

93(.) ISTORIA UNIVERSALĂ

Notă : În cadrul acestei diviziuni se așează și lucrările privind istoria socialismului, operele socialiștilor utopici, lucrările privitoare la istoria mișcării socialiste, muncitorești și comuniste din diverse țări.

0 LITERATURĂ DE REFERINȚĂ

Notă : Aici vor fi așezate lucrări de informare generală care nu se împrumută acasă : enciclopedii, dicționare, lexicoane, bibliografii tematice, atlase, albume, hărți etc. Literatura de referință se așează lângă masa de lucru a bibliotecarului, pentru a putea fi la îndemîna acestuia.

Observații :

- Schema de mai sus poate fi extinsă sau comprimată în funcție de profilul și mărimea colecțiilor fiecărei biblioteci, de spațiul destinat așezării colecțiilor.
- Pentru a veni în sprijinul cititorilor, titlurile claselor, diviziunilor și subdiviziunilor vor fi scrise lizibil și afișate pe frontispiciul rafturilor. De asemenea, se vor confecționa indicatoare de raft care vor marca indicele de clasificare și semnificația acestora, corespunzătoare

fiecărui grup de publicații așezate conform schemei de mai sus.

- Literatura pentru copii se va așeza separat, pe categorii de vîrstă, în ordinea alfabetică a autorilor sau a titlurilor în cazul lucrărilor anonime sau considerate anonime.
- Discurile, filmele, diafilmele, **diapozitivele**, benzile magnetice se păstrează separat și nu se împrumută la domiciliu.

TABELE DE AUTORI

A	10 B	Alexe	40 Bed	Ar	70 Bors	A—B
Aa	11 Ba	Alf	41 Bei	Arc	71 Bos	
Abe	12 Bac	Ali	42 Bel	Ard	72 Bot	
Abr	13 Bach	Alm	43 Bell	Ardel	73 Both	
Abu	14 Bad	Alt	44 Ben	Are	74 Bou	
Ac	15 Bades	Am	45 Beni	Arg	75 Br	
Ach	16 Badu	Ami	46 Ber	Argh	76 Brae	
Ad	17 Bae	Amz	47 Berd	Arh	77 Brai	
Adame	18 Bai	An	48 Beri	Ari	78 Bran	
Adami	19 Bal	Anastasi	49 Bern	Arl	79 Brat	
Adan	20 Balc	Anc	50 Bes	Arm	80 Bratu	
Ade	21 Bale	And	51 Bi	Arn	81 Brau	
Adl	22 Bali	Andre	52 Bic	Aro	82 Bre	
Adr	23 Balo	Andrei	53 Bil	Ars	83 Bri	
Ae	24 Balt	Andri	54 Bir	Art	84 Bro	
Af	25 Balz	Andro	55 Bj	As	85 Bru	
Ag	26 Ban	Ane	56 Bl	Ase	86 Bu	
Age	27 Banu	Ang	57 Ble	Asl	87 Bucur	
Agr	28 Bar	Angh	58 Bio	Aso	88 Bud	
Ah	29 Barb	Anghela	59 Blu	Ass	89 Bue	
Ak	30 Barbu	Angheli	60 Bo	At	90 Bui	
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 Boi	Avram	95 Burn	
Ale	36 Bas	Apo	66 Bol	Avrami	96 Bus	
Ales	37 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	

C	10 D	Che	40 Did	Coo	70 Doro
Ca	11 Da	Chen	41 Die	Cor	71 Dos
Cad	12 Dae	Chi	42 Dim	Corn	72 Dr
Cal	13 Dam	Chir	43 Dimi	Cos	73 Drag
Call	14 Dan	Chirie	44 Dimitri	Cosm	74 Dragh
Calo	15 Danc	Chirn	45 Dimitro	Cosi	75 Dragn
Cam	16 Dane	Chis	46 Dimo	Coste	76 Drago
Camp	17 Dani	Chi	47 Din	Costi	77 Dragom
Can	18 Dar	Chr	48 Dine	Cot	78 Dragomire
Cant	19 Dari	Ci	49 Dinu	Coti	79 Dragon

Cap	20 Das	Cin	50 Dinul	Cou	80 Dragu
Capr	21 Dau	Cio	51 Dio	Cr	81 Dra
Car	22 Dav	Ciof	52 Dir	Crai	82 Dre
Carag	23 Davide	Cior	53 Dis	Cras	83 Dri
Carb	24 Davido	Cip	54 Di	Cre	84 Dro
Cari	25 Daw	Ciu	55 Di	Cret	85 Dru
Caro	26 De	Cl	56 Dm	Cri	86 Du
Cars	27 Ded	Cl	57 Do	Crist	87 Dud
Cas	28 Del	Co	58 Dobre	Cristi	88 Dui
Cat	29 Dem	Coci	59 Dobri	Crit	89 Dum

Catu	30 Demetri	Cod	60 Dobre	Cro	90 Dumi
Cau	31 Demi	Cog	61 Doc	Cru	91 Dumitre
Caz	32 Den	Col	62 Dog	Cs	92 Dumitri
Ce	33 Der	Com	63 Doi	Cu	93 Dumitru
Ceh	34 Des	Con	64 Dol	Cul	94 Dun
Cer	35 Deu	Cone	65 Dom	Cura	95 Dur
Cerk	36 Di	Cons	66 Den	Cus	96 Dús
Ces	37 Diam	Constantini	67 Done	Cut	97 Dut
Cha	38 Dian	Consti	68 Doo	Cy	98 Dv
Chap	39 Dic	Cont	68 Dor	Cz	99 Dz

E	10 F	Elib	40 Feri	Ern	70 Floro
Ea	11 Fa	Elie	41 Fero	Ero	71 Flu
Eb	12 Fac	Elk	42 Ferr	Ers	72 Fo
Ec	13 Fad	Ell	43 Fes	Ert	73 Focs
Ech	14 Fag	Elm	44 Fet	Erz	74 Fod
Eco	15 Fah	Elt	45 Feu	Es	75 Fog
Ed	16 Fai	Em	46 Fev	Esc	76 Foi
Edg	17 Fal	Emi	47 Fi	Esd	77 Fol
Edm	18 Fam	Emin	48 Fic	Esk	78 Fon
Edu	19 Fán	Emp	49 Fie	Esq	79 For

E—F

Ef	20 Far	En	50 Fil	Ess	80 Fort
Efr	21 Farc	Enace	51 Filip	Est	81 Fos
Eft	22 Fark	Enach	52 Filipe	Et	82 Fot
Eftimi	23 Farm	Ene	53 Filipi	Eth	83 Fotin
Eg	24 Fars	Enea	54 Fill	Eti	84 Fou
Egl	25 Fas	Enes	55 Filo	Eto	85 Fr
Egò	26 Fat	Eng	56 Fin	Etr	86 Franc
Egr	27 Fau	Engl	57 Fint	Ett	87 Frang
Eh	28 Fav	Eni	58 Fio	Etu	88 Fras
Ehr	29 Fe	Eo	59 Fir	Eu	89 Fre

Ei	30 Fed	Ep	60 Fis	Eur	90 Fri
Eh	31 Feg	Eph	61 Fisch	Eus	91 Frim
Ein	32 Fei	Eps	62 Fit	Eut	92 Fro
Eis	33 Fek	Epu	63 Fl	Ev	93 Fru
Ek	34 Fel	Er	64 Flau	Evi	94 Frum
El	35 Fele	Ere	65 Fle	Evo	95 Fu
Elef	36 Fen	Erg	66 Fli	Ew	96 Ful
Elen	37 Feo	Eri	67 Flo	Ex	97 Fun
Eli	38 Fer	Erl	68 Flores	Ey	98 Fur
Elian	39 Fere	Erm	69 Flori	Ez	99 Fy

G	10 H
Ga	11 Ha
Gad	12 Hac
Gag	13 Hae
Gai	14 Hag
Gai	15 Hah
Gali	16 Hai
Gam	17 Hal
Gan	18 Hali
Gar	19 Ham

Gheo	40 Hav
Gheorghi	41 Hay
Gheorghiu	42 He
Gher	43 Hed
Ghere	44 Hei
Gherm	45 Hei
Ghet	46 Hell
Ghi	47 Hen
Ghic	48 Henr
Ghid	49 Hep

Gor	70 Hoe
Gork	71 Hof
Goro	72 Hog
Gos	73 Hoh
Got	74 Hoi
Gr	75 Hoi
Gram	76 Hom
Gras	77 Hon
Gre	78 Hor
Greci	79 Hori

G—H

Gari	20 Hamm
Garo	21 Han
Gart	22 Hand
Gas	23 Hann
Gat	24 Har
Gav	25 Haral
Gavril	26 Haram
Gay	27 Hare
Ge	28 Hari
Gei	29 Harm

Ghim	50 Her
Ghin	51 Here
Ghit	52 Heri
Ghite	53 Herm
Ghitu	54 Hero
Ghiu	55 Hers
Gi	56 Hert
Gil	57 Herz
Gio	58 Hes
Giu	59 Het

Greg	80 Horn
Gri	81 Horo
Grig	82 Hort
Grigore	83 Hos
Grigori	84 Hot
Grigoro	85 Hou
Gril	86 How
Gro	87 Hr
Gros	88 Hriste
Groz	89 Hristo

Gem	30 Harn
Geo	31 Harr
Georges	32 Hars
Georgi	33 Hart
Ger	34 Has
Gers	35 Hase
Ges	36 Hasn
Gh	37 Hass
Ghem	38 Hat
Ghen	39 Hau

Giurg	60 Heu
Gl	61 Hi
Glo	62 Hil
Gn	63 Him
Go	64 Hio
Gog	65 Hir
Gol	66 His
Gole	67 Hl
Golo	68 Ho
Gom	69 Hod

Gru	90 Hru
Gru	91 Hu
Grun	92 Hug
Gu	93 Hul
Gug	94 Hum
Gui	95 Hur
Gur	96 Hus
Gus	97 Hut
Gut	98 Hv
Gy	99 Hy

I	10 J	Ih	40 Jef	Ior	70 Joi
Ia	11 Ja	Il	41 Jeg	Iordan	71 Joj
Iac	12 Jac	Ilf	42 Jeh	Iorg	72 Jol
Iaco	13 Jaco	Ili	43 Jek	Iorgu	73 Jon
Iacobe	14 Jacq	Ilies	44 Jel	Ios	74 Jor
Iacobi	15 Jad	Ilin	45 Jem	Iosi	75 Jos
Iacom	16 Jae	Ill	46 Jen	Ioso	76 Joss
Iacov	17 Jaf	Im	47 Jep	Iov	77 Jot
Iad	18 Jag	Imp	48 Jer	Ip	78 Jou
Iae	19 Jah	In	49 Jes	Ir	79 Jov
Iag	20 Jai	Ind	50 Jet	Iri	80 Joy
Ial	21 Jak	Ine	51 Jeu	Is	81 Joz
Iam	22 Jal	Inf	52 Jev	Isb	82 Ju
Ian	23 Jale	Ing	53 Jew	Isc	83 Juc
Ianco	24 Jam	Inn	54 Ji	Iso	84 Jud
Iancu	25 Jan	Ino	55 Jic	Isp	85 Jue
Iane	26 Jap	Ins	56 Jie	Isr	86 Jug
Iano	27 Jaq	Inst	57 Jig	Ist	87 Jui
Iar	28 Jar	Int	58 Jil	Isv	88 Jul
Iaro	29 Jas	Inv	59 Jim	It	89 Jum
Ias	30 Jat	Io	60 Jin	Iti	90 Jun
Iav	31 Jau	Ioan	61 Jip	Iu	91 Jup
Ib	32 Jav	Ioani	62 Jir	Iug	92 Jur
Ic	33 Jaw	Ioano	63 Jit	Iul	93 Juri
Id	34 Jaz	Iof	64 Jiu	Iur	94 Jus
Ie	35 Jd	Ioh	65 Jiv	Iv	95 Just
Ies	36 Je	Ion	66 JI	Ivane	96 Jut
If	37 Jeb	Iona	67 Jo	Ivano	97 Juv
Ig	38 Jec	Ione	68 Jof	Ivas	98 Juw
Iga	39 Jed	Ioni	69 Joh	Iz	99 Juz

I—J

K	10 L	Key	40 Leg	Kom	70 Li
Ka	11 La	Kh	41 Leh	Kon	71 Lo
Kad	12 Lab	Ki	42 Lei	Koo	72 Loc
Kae	13 Lac	Kil	43 Lei	Kop	73 Loe
Kaf	14 Laf	Kim	44 Lem	Kor	74 Log
Kag	15 Lah	Kip	45 Len	Kos	75 Loh
Kah	16 Lai	Kir	46 Leo	Kot	76 Lol
Kai	17 Lal	Kiri	47 Leone	Kou	77 Lon
Kal	18 Lam	Kirs	48 Leont	Kov	78 Lop
Kam	19 Lan	Kis	49 Leop	Koz	79 Lor

K—L

Kan	20 Lang	Kit	50 Lep	Kr	80 Lot
Kap	21 Lap	Kl	51 Ler	Kram	81 Lov
Kar	22 Lar	Kle	52 Les	Kre	82 Low
Kas	23 Las	Klei	53 Let	Kri	83 Lu
Kat	24 Lascu	Klem	54 Leu	Kro	84 Lucaci
Kau	25 Lasz	Klet	55 Lev	Kru	85 Luce
Kav	26 Lat	Kli	56 Lew	Kry	86 Luch
Kay	27 Lau	Klo	57 Lh	Krz	87 Luci
Kaz	28 Laur	Klu	58 Li	Ks	88 Luco
Ke	29 Lav	Kn	59 Lic	Ku	89 Lud
Keh	30 Law	Kni	60 Lie	Kuh	90 Lug
Kei	31 Lay	Kno	61 Lif	Kul	91 Luk
Kel	32 Laz	Knu	62 Lim	Kun	92 Lun
Kem	33 Lazare	Kny	63 Lin	Kur	93 Lup
Ken	34 Lazari	Ko	64 Lip	Kus	94 Lupe
Kep	35 Laze	Koe	65 Lis	Kut	95 Lupu
Ker	36 Le	Kof	66 Lit	Kuz	96 Lus
Kes	37 Lec	Kog	67 Liu	Kv	97 Lut
Ket	38 Led	Koh	68 Liv	Kw	98 Lv
Keu	39 Lef	Kol	69 Lives	Ky	99 Ly

M	10 N	Marine	40 Negr	Mihal	70 Nicule
Ma	11 Na	Marino	41 Negri	Mihn	71 Niculi
Mach	12 Nac	Mark	42 Negru	Mil	72 Nie
Maco	13 Nach	Mart	43 Negu	Mili	73 Nig
Mad	14 Naci	Marx	44 Nei	Min	74 Nij
Mag	15 Nad	Mas	45 Nek	Mine	75 Nim
Mai	16 Nae	Mat	46 Nem	Mir	76 Nir
Mal	17 Nag	Mate	47 Nen	Mire	77 Nis
Mali	18 Nai	Math	48 Neni	Miro	78 Nist
Malo	19 Nam	Mau	49 Neo	Mis	79 Nit

Man	20 Nan	Mav	50 Ner	Miss	80 Nite
Manc	21 Nap	Max	51 Nes	Mit	81 Nito
Mand	22 Nar	May	52 Net	Mitr	82 Nitu
Mandr	23 Nas	Maz	53 Neu	Ml	83 No
Mane	24 Nast	Me	54 Neum	Mo	84 Noi
Mani	25 Nastu	Meh	55 Nev	Mog	85 Non
Mano	26 Nat	Mel	56 New	Moi	86 Nor
Manole	27 Nau	Mell	57 Ni	Mol	87 Nes
Manoli	28 Nav	Men	58 Nich	Mom	88 Not
Mant	29 Naz	Mer	59 Nico	Mor	89 Nou

M—N

Manu	30 Ne	Meri	60 Nicol	Moro	90 Nov
Mao	31 Neag	Met	61 Nicolaes	Mos	91 Novi
Mar	32 Neam	Meu	62 Nicolai	Mot	92 Now
Marc	33 Nec	Mey	63 Nicolau	Mr	93 Nu
Marcu	34 Necu	Mi	64 Nicole	Mu	94 Num
Mard	35 Ned	Mich	65 Nicoli	Mun	95 Nun
Marg	36 Nedele	Micu	66 Nicolo	Mur	96 Nur
Margh	37 Nee	Mie	67 Nicor	Murg	97 Nus
Mari	38 Neg	Mih	68 Nicu	Mus	98 Nut
Marin	39 Nego	Mihail	69 Nicula	Mut	99 Ny

O	10 P	Olb	40 Pascu	Or	70 Pl
Oa	11 Pa	Old	41 Pase	Orb	71 Ple
Ob	12 Pad	Ole	42 Past	Ore	72 Plo
Obi	13 Pai	Oli	43 Pat	Orf	73 Po
Obl	14 Pal	Olj	44 Patr	Org	74 Poe
Obo	15 Pall	Olk	45 Pau	Ori	75 Pol
Obr	16 Palt	Oll	46 Pav	Ork	76 Poil
Oc	17 Pam	Olm	47 Pavl	Orl	77 Pom
Och	18 Pan	Olo	48 Pe	Orm	78 Pop
Oct	19 Panait	Ols	49 Pel	Orn	79 Popa

Ocu	20 Panaiti	Olt	50 Pen	Oro	80 Pope
Od	21 Panc	Olu	51 Per	Ors	81 Popes
Ode	22 Pand	Om	52 Perie	Ort	82 Popi
Odi	23 Pane	Omo	53 Pes	Os	83 Popo
Odo	24 Pano	On	54 Pet	Osi	84 Popp
Oe	25 Pant	One	55 Pete	Osm	85 Por
Oes	26 Panto	Oni	56 Petr	Ost	86 Pos
Oet	27 Panu	Ono	57 Petre	Osv	87 Post
Oeu	28 Pap	Ont	58 Petri	Ot	88 Pot
Of	29 Papag	Onu	59 Petro	Oti	89 Pr

Off	30 Papi	Oo	60 Petrov	Oto	90 Pre
Ofr	31 Papp	Op	61 Petru	Ott	91 Preo
Og	32 Par	Opi	62 Pf	Ou	92 Pri
Ogr	33 Paras	Opr	63 Ph	Our	93 Pro
Oh	34 Parc	Opre	64 Pi	Ouv	94 Prod
Oi	35 Parh	Opres	65 Pik	Ov	95 Prot
Oj	36 Part	Opri	66 Pin	Ow	96 Pru
Ok	37 Parv	Opro	67 Pip	Ox	97 Ps
Oks	38 Pas	Opt	68 Pis	Oy	98 Pu
Ol	39 Pasc	Oq	69 Pit	Oz	99 Pus

Q	10 R	Quel	40 Rei	Quio	70 Romane
Qi	11 Ra	Quell	41 Reim	Quip	71 Romas
Qua	12 Rac	Quelq	42 Reis	Quiq	72 Ron
Quad	Raco	Quem	43 Rel	Quir	73 Rop
Quadr	Rad	Quen	44 Rem	Quiri	74 Ros
Quadru	15 Radi	Quer	45 Ren	Quiro	75 Rose
Quai	16 Rado	Queri	46 Rep	Quirq	76 Roset
Quak	17 Radu	Querl	47 Res	Quiru	77 Rosi
Qual	18 Radul	Ques	48 Ret	Quis	78 Rosn
Quali	19 Dadut	Quest	49 Rev	Quisq	79 Roso
Qualt	20 Raf	Questi	50 Rh	Quist	80 Boss
Quam	21 Rai	Quet	51 Ri	Quit	81 Rosu
Quan	22 Ral	Queu	52 Rie	Quite	82 Rot
Quant	23 Ram	Quev	53 Rig	Quito	83 Roth
Quar	24 Ran	Qui	54 Ril	Quitt	84 Rott
Quaro	25 Rap	Quic	55 Rin	Quitz	85 Rou
Quarr	26 Rar	Quid	56 Rio	Quiv	86 Rov
Quart	27 Ras	Quie	57 Ris	Quiw	87 Roz
Quarti	28 Rasi	Quig	58 Rit	Quiz	88 Ru
Quarto	29 Rat	Quil	59 Riv	Quoi	89 Rud
Quartz	30 Bau	Quim	60 Riz	Quol	90 Ruf
Quas	31 Rav	Quin	61 Ro	Quor	91 Ruj
Quat	32 Raw	Quinn	62 Robe	Quoru	92 Rum
Quatr	33 Ray	Quinq	63 Roc	Quos	93 Rup
Quatu	34 Raz	Quint	64 Rod	Quot	94 Rus
Quax	35 Re	Quinte	65 Roe	Quotq	95 Russ
Quay	36 Rec	Quinti	66 Rog	Qus	96 Rusu
Que	37 Red	Quinto	67 Roi	Quu	97 Rut
Quec	38 Ree	Quintz	68 Rol	Qv	98 Ry
Quee	39 Reg	Quinz	69 Rom	Qvi	99 Rz

Q—R

S	10 T	Se	40 Teodoru	Sot	70 Tol
Sa	11 Ta	Sed	41 Teodos	Sov	71 Tom
Sach	12 Tac	Sei	42 Teof	Sp	72 Tomes
Sad	13 Tad	Sel	43 Teoh	Spi	73 Tomi
Saf	14 Tal	Sem	44 Tep	Spo	74 Torno
Sah	15 Tam	Sep	45 Ter	St	75 Ton
Sal	16 Tan	Ser	46 Tes	Stan	76 Top
Salo	17 Tanases	Serb	47 Tet	Stane	77 Tor
Sam	18 Tanaso	Serbe	48 Teu	Stani	78 Tot
San	19 Tanc	Serg	49 Th	Star	79 Tov

Sandu	20 Tano	Ses	50 Theo	Stav	80 Tr
Sane	21 Tap	Sf	51 Theodores	Ste	81 Tran
Sap	22 Tar	Sh	52 Theodori	Stefane	82 Trau
Sar	23 Tari	Si	53 Theodoru	Stei	83 Tre
Sari	24 Tart	Sie	54 Theodos	Ster	84 Tri
Sas	25 Tas	Sil	55 Theoh	Sti	85 Trif
Sat	26 Tat	Sim	56 Thi	Sto	86 Trim
Sau	27 Tatu	Simion	57 Tho	Stoia	87 Tro
Sav	28 Tau	Simo	58 Ti	Stoic	88 Tru
Save	29 Taz	Sin	59 Tig	Stol	89 Ts

Savu	30 Tb	Sio	60 Tim	Str	90 Tu
Sb	31 Tc	Sis	61 Timo	Stro	91 Tud
Sc	32 Te	Sk	62 Tin	Stru	92 Tuf
Sch	33 Tei	Sl	63 Tip	Stu	93 Tul
Schl	34 Tel	Sm	64 Tis	Su	94 Tur
Scho	35 Tem	So	65 Tit	Sul	95 Turg
Schw	36 Ten	Sof	66 Tj	Sus	96 Tut
Sci	37 Teo	Sol	67 To	Sv	97 Tv
Sco	38 Teodores	Som	68 Tod	Sw	98 Ty
Scu	39 Teodori	Sor	69 Tof	Sz	99 Tz

S-1

U	10 V	Ulv	40 Ve	Ups	70 Vit
Ua	11 Va	Um	41 Vei	Upt	71 Viv
Ubi	12 Vad	Umf	42 Vel	Ur	72 Viz
Uc	13 Vai	Umg	43 Veli	Urc	73 Vl
Uch	14 Val	Uml	44 Vem	Urd	74 Vlade
Ucr	15 Valc	Ums	45 Ven	Ure	75 Vladi
Ud	16 Vald	Un	46 Ver	Uri	76 Vlado
Udr	17 Vale	Und	47 Verg	Urk	77 Vlai
Udri	18 Vaier	Une	48 Vern	Url	78 Vlah
Udro	19 Vali	Unf	49 Vero	Urm	79 Vlas
Ue	20 Valo	Ung	50 Verz	Urn	80 Vo
Uf	21 Vals	Ungh	51 Ves	Urc	81 Vog
Ug	22 Valt	Ungu	52 Vet	Urq	82 Voi
Uh	23 Vam	Uni	53 Vev	Urr	83 Voicu
Uhi	24 Van	Unit	54 Vi	Urs	84 Voin
Uhr	25 Vani	Uniu	55 Vic	Ursu	85 Voino
Ui	26 Var	Univ	56 Vid	Uru	86 Voj
Uj	27 Varg	Unk	57 Vie	Urv	87 Vol
Uk	28 Vari	Unn	58 Vig	Urz	88 Von
Uks	29 Varo	Uno	59 Vij	Us	89 Vop
Ul	30 Vart	Uns	60 Vil	Use	90 Vor
Uie	31 Vas	Unt	61 Vim	Usi	91 Vos
Uli	32 Vasi	Unv	62 Vin	Usp	92 Vou
Uil	33 Vasile	Unw	63 Vino	Ut	93 Vr
Uim	34 Vasili	Unz	64 Vint	Ui	94 Vran
Ulp	35 Vasilo	Uo	65 Vio	Utt	95 Vre
Ulr	36 Vass	Up	66 Vir	Uv	96 Vs
Uls	37 Vat	Upi	67 Vis	Uw	97 Vu
Ult*	38 Vau	Upo	68 Visi	Ux	98 Vulp
Ulu	39 Vav	Upp	69 Viso	Uz	99 Vy

U—V

W	10 X	Weg	40 Xeno	Wils	70 Xo
Wai	11 Xa	Weh	41 Xenom	Wim	71 Xod
Wae	12 Xae	Wei	42 Xenon	Win	72 Xoe
Waf	13 Xai	Weig	43 Xenop	Wins	73 Xoi
Wag	14 Xal	Weil	44 Xenoph	Wint	74 Xol
Wah	15 Kalt	Weim	45 Xent	Wip	75 Xom
Wai	16 Xam	Wein	46 Xer	Wir	76 Xon
Wak	17 Xan	Weis	47 Xere	Wis	77 Xop
Wal	18 Xano	Weit	48 Xeri	Wit	78 Xor
Walk	19 Xant	Wel	49 Xerl	Wl	79 Xos

Wall	20 Xanth	Well	50 Xerm	Wo	80 Xot
------	----------	------	---------	----	--------

Walt	21 Xao	Wels	51 Xern	Woi	81 Xou
Walz	22 Xap	Welt	52 Xero	Won	82 Xov
Wam	23 Xar	Wem	53 Xerp	Woo	83 Xu
Wan	24 Xas	Wen	54 Xerr	Wos	84 Xul
Wap	25 Xat	Wer	55 Xert	Wot	85 Xum
War	26 Xau	Wern	56 Xeru	Wou	86 Xun
Warr	27 Xav	Wert	57 Xerx	Wr	87 Xup
Wars	28 Xavi	Wes	58 Xi	Wri	88 Xur
Was	29 Xavu	West	59 Xif	Wro	89 Xus

Wass	30 Xaw	Wet	60 Xil	Wrz	90 Xut
------	--------	-----	--------	-----	--------

Wat	31 Xax	Wev	61 Xim	Ws	91 Xuv
Wats	32 Xay	Wh	62 Xin	Wu	92 Xy
Watt	33 Xaz	Whi	63 Xio	Wur	93 Xyl
Wau	34 Xe	Who	64 Xip	Wus	94 Xym
Wav	35 Xei	Wi	65 Xir	Wut	95 Xyn
Way	36 Xel	Wie	66 Xis	Wy	96 Xyp
We	37 Xem	Wies	67 Xit	Wyl	97 Xyr
Wec	38 Xen	Wil	68 Xiu	Wys	98 Xys
Wee	39 Xeni	Will	69 Xiv	Wz	99 Xyt

W—X

Y	16 Z	Yel	40 Zb	Young	70 Zir
Ya	11 Za	Yem	41 Zd	Youngs	71 Zis
Yac	12 Zac	Yen	42 Ze	Your	72 Ziss
Yah	13 Zach	Yeo	43 Zeg	Yous	73 Zit
Yak	14 Zagd	Yep	44 Zei	Yout	74 Ziv
Yal	15 Zag	Yer	45 Zeil	Youv	75 Ziz
Yale	16 Zah	Yes	46 Zeis	Youz	76 Zl
Yam	17 Zahare	Yet	47 Zeit	Yov	77 Zlo
Yan	18 Zahari	Yew	48 Zel	Yox	78 Zm
Yani	19 Zaharo	Yh	49 Zelt	Yoz	79 Zn

Yank	20 Zahi	Yi	50 Zem	Yp	80 Zo
Yann	21 Zai	Yk	51 Zen	Ypr	81 Zol
Yano	22 Zal	Yl	52 Zeo	Yps	82 Zon
Yant	23 Zam	Ym	53 Zep	Yr	83 Zop
Yao	24 Zamfir	Yn	54 Zer	Yri	84 Zor
Yap	25 Zamfire	Yo	55 Zes	Yrk	85 Zos
Yar	26 Zami	Yok	56 Zet	Ys	86 Zot
Yard	27 Zan	Yol	57 Zeu	Yss	87 Zott
Yarm	28 Zanes	Yom	58 Zev	Yst	88 Zou
Yaro	29 Zanf	Yon	59 Zey	Yt	89 Zs

Yarr	30 Zann	Yong	60 Zi	Yu	90 Zt
Yas	31 Zano	Yonn	61 Zic	Yul	91 Zu
Yat	32 Zap	Yop	62 Zif	Yum	92 Zug
Yatm	33 Zar	Yor	63 Zig	Yun	93 Zum
Yb	34 Zari	York	64 Zik	Yur	94 Zun
Yc	35 Zarm	Yorks	65 Zil	Yus	95 Zur
Yea	36 Zaro	Yos	66 Zim	Yv	96 Zus
Year	37 Zat	Yost	67 Zin	Yvo	97 Zv
Yeat	38 Zau	Vot	68 Zio	Yvr	98 Zw
Yeg	39 Zav	You	69 Zip	Yz	99 Zy

Y—Z

MATERIAL ILUSTRATIV
PENTRU
ACTIVITATEA DE BIBLIOTECĂ

BIBLIOTECA

TALON DE COMANDA

Editure _____

Poziția din proiectul de plan	Autorul	Titlul	Pret pe 1 ex.	Nr. de exempl.	Valoare
Total	X	X	X	X	X

Model 1

BIBLIOTECA _____
nr. _____ data _____

Confirmare nr. _____
din data _____

Subsemnatul _____ bibliotecar în comuna _____
confirm prin prezenta primirea unui număr de _____ volume în va-
loare de lei _____ sosite de la Colectura bibliotecilor cu nota de
livrare nr. _____ din _____

Cărțile au fost primite cu buletinul poștal nr. _____ din
_____ și au fost înregistrate în registrul inventar de la nr. _____
la nr. _____ și în registrul de mișcare a fondurilor la nr. _____

Menționez că nu au fost semnalate nepotriviri între situația
reală și datele înscrise în documentele sau defecțiuni tipografice.

Semnătura

Stampila

Model 2

BIBLIOTECA _____

nr. _____ din _____

C ă t r e,

Centrul de librării al jud. _____

Colectura bibliotecilor

VĂ facem cunoscut că în coletul trimis cu nota de livrare nr. _____ din _____ am primit un număr de 32 volume în valoare totală de 248 lei, iar în specificație este înscrisă suma totală de 259,10 lei. VĂ rugăm să luați măsuri în consecință.

Semnătura.

Ștampila

Model 3

BIBLIOTECA _____

nr. _____ din _____

C ă t r e Centrul de librării al jud. _____

VĂ facem cunoscut că în coletul expediat cu nota de livrare nr. _____ din _____, am primit următoarele lucrări cu defecțiuni tipografice, pe care vi le restituim:

1. _____
2. _____
3. _____

VĂ rugăm să ne expediați alte exemplare, corecte în punct de vedere tipografic.

Semnătura,

Ștampila

Model 4

BIBLIOTECA _____
nr. _____ din _____

C ă t r e Centrul de librării al jud. _____
Colectura bibliotecilor

VĂ facem cunoscut că în coletul expediat cu nota de
livrare nr. _____ din _____ am primit un exemplar din lătra-
rea _____ netrecut în specificație. VĂ rugăm
ca în specificația pentru coletul următor să includeți și lucrarea
susmenționată.

Semnătura,

Ștampila

Model 5

BIBLIOTECA _____
nr. _____ din _____

C ă t r e Oficiul P.T.T.R. _____
Nota de comandă nr. _____

Confirmăm prin prezenta că pentru anul _____ ne-am
abonat la următoarele ziare și reviste.

Nr. catalog publicației	Denumirea publicației	Scadența de la pînă la	Nr. abona- mente	Preț	Total lei	Observații
1.						
15.						
26.						

Plata integrală a comenzii în sumă de _____ lei se va
face din contul nostru de virament nr. _____ deschis la _____

ȘEF CONTABIL,

Model 6

	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ian.																															
Feb.																															
Mar.																															
Apr.																															
Mai																															
Iun.																															
Iul.																															
Aug.																															
Sep.																															
Oct.																															
Nov.																															
Dec.																															

Model 7

ACT DE PRIMIRE

BIBLIOTECA

ACT DE PRIMIRE Nr. din

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor a publicațiilor notate în borderourile alăturate.

Publicațiile, în număr de vol. și în valoare de lei au fost preluate $\frac{\text{ca donație}}{\text{în schimb}}$ de la cu domiciliul

Contabil,

Bibliotecar,

Actul de primire va fi însoțit de borderouri de publicații.

Model 8

REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDULUI.

PARTEA a III-a. RECAPITULAȚIE

Anul	Mișcarea fondului	Valoarea in lei a publi- cațiilor	Numărul volumelor		Repartizarea publicațiilor după conținut							
			Total	Din care broșuri	Social-politice C.Z. 1, 2, 93	Șt. naturii matematică C.Z. 3	Tehnică C.Z. 6 (în afară de 61, 63)	Agricultură C.Z. 63	Beltristică C.Z. 32, 39	Alte materii C.Z. 0, 2, 61, 7, 80, 91	Publicații pentru copii	
Anul 19.....	Existente la începutul anului											
	Intrate în cursul anului											
	Ieșite în cursul anului											
Anul 19.....	Existente la începutul anului											
	Intrate în cursul anului											
	Ieșite în cursul anului											
Anul 19.....	Existente la începutul anului											
	Intrate în cursul anului											
	Ieșite în cursul anului											
Anul 19.....	Existente la începutul anului											
	Intrate în cursul anului											
	Ieșite în cursul anului											

FIȘA DE LECTURĂ

FIȘA DE LECTURĂ Nr.

Angajament :

Subsemnatul vîrsta
 de profesie domiciliat tel.
 încadrat mă oblig să restituț la termen și în aceeași stare
 cărțile împrumutate, trecute în fișa de lectură. În caz de nerestituire a cărților după prima înștiințare, mă
 oblig să plătesc contravaloarea acestora, adică lei (.....)
 în termen de 30 zile de la data emiterii înștiințării.

Semnătura

buletin ident. seria nr.
 emis de

Nr. crt.	Data împr. (ziua, luna)	Autorul și titlul	Nr. de inv.	Clasa C.Z.	Semnătura cititorului	Data restituirii (luna, ziua)	Semnătura bibliotecarului
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nr. crt.	Data inpr. (ziua, luna)	Autorul și titlul	Nr. de inv.	Clasa C.Z.	Semnătura cititorului	Data restituirii (luna, ziua)	Semnătura bibliotecarului
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

FISA DE TERMENE

RESTITUITI CARTEA
PINA LA TERMENUL :

RESTITUITI CARTEA PINA LA TERMENUL :		

Model 17

BIBLIOTECA

CĂTRE

str. nr.

• COD LOCO

**INȘTIINȚARE
DE RESTITUIRE A PUBLICAȚILOR**

Vă rugăm să ne restituiți publicațiile notate mai jos, al căror termen de împrumut a expirat la data de

- 1)
- 2)
- 3)

În cazul în care nu veți da curs invitației noastre, vom fi nevoiți să acționăm în conformitate cu prevederile legale, pentru recuperarea prejudiciului produs de dumneavoastră.

Bibliotecar,

CERERE DE IMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

BIBLIOTECA Data

str. nr.

localitatea Nr.

jud. COD

CĂTRE BIBLIOTECA

str. nr.

localitatea jud.

COD

Vă rugăm să ne împrumutați pe termen de
zile următoarele publicații :

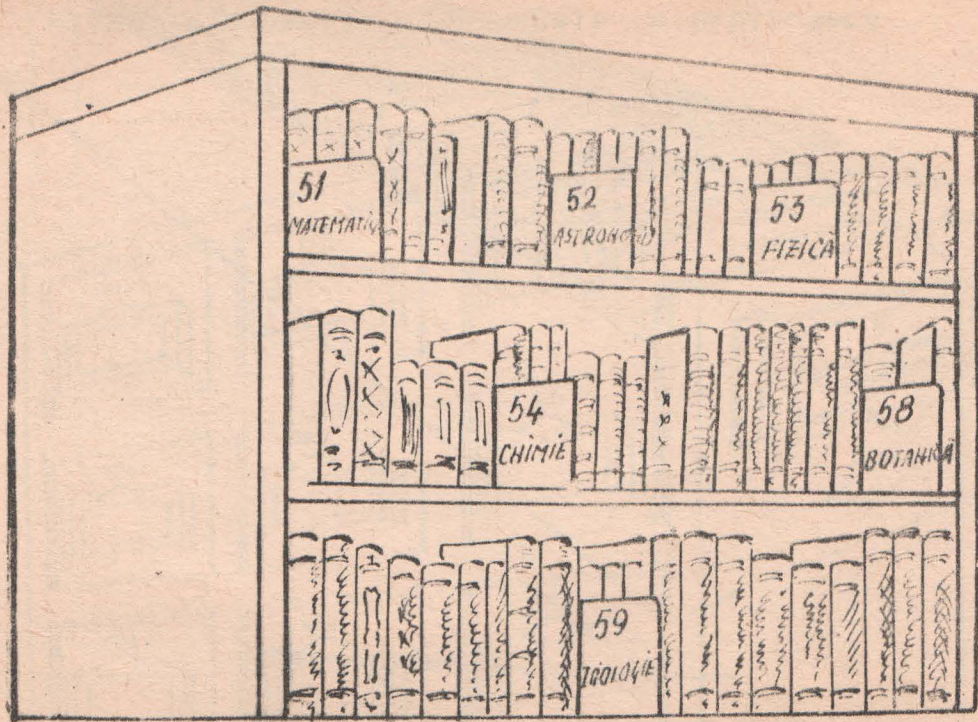
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Asigurăm integritatea colecțiilor și restituirea lor în termenul fixat.

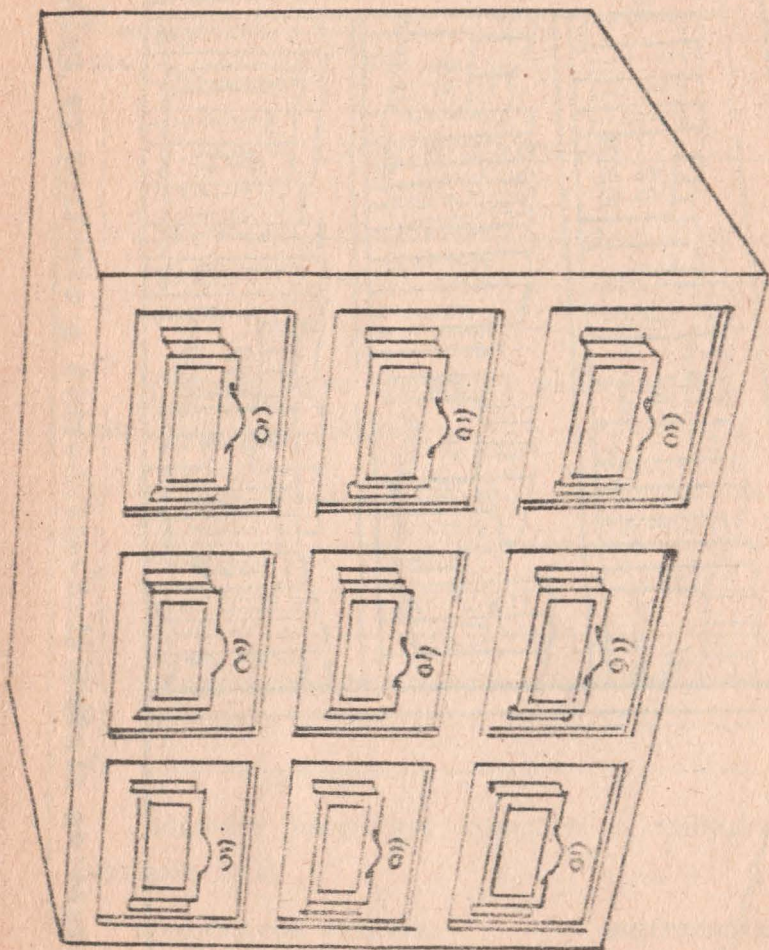
CONDUCĂTOR UNITATE,

BIBLIOTECAR,

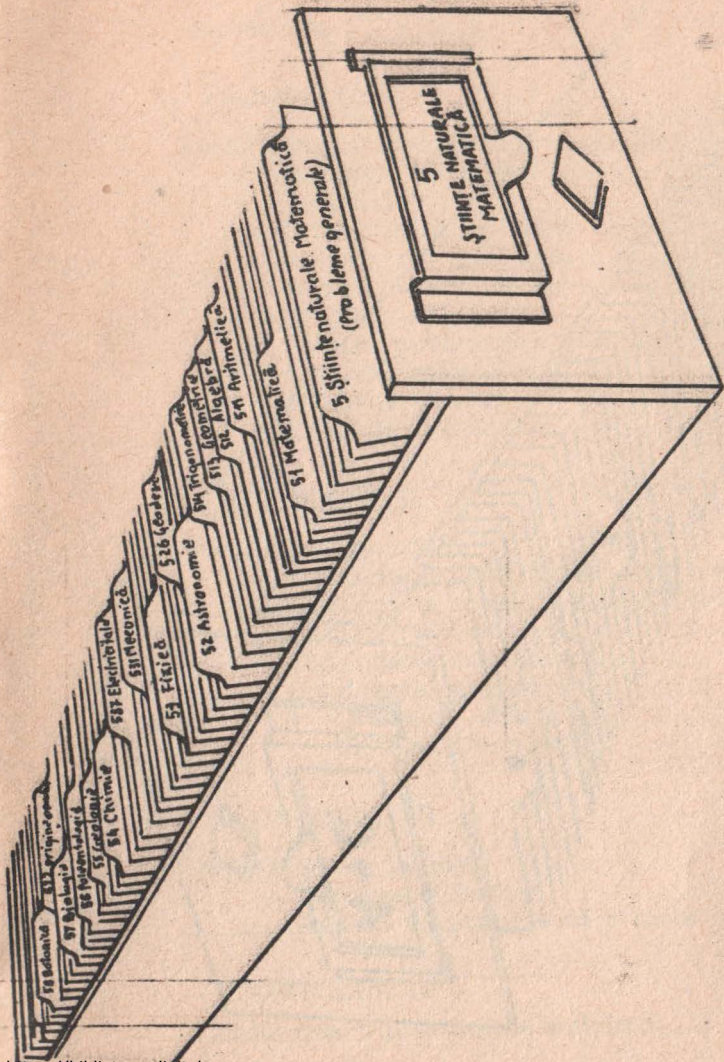
Model 19



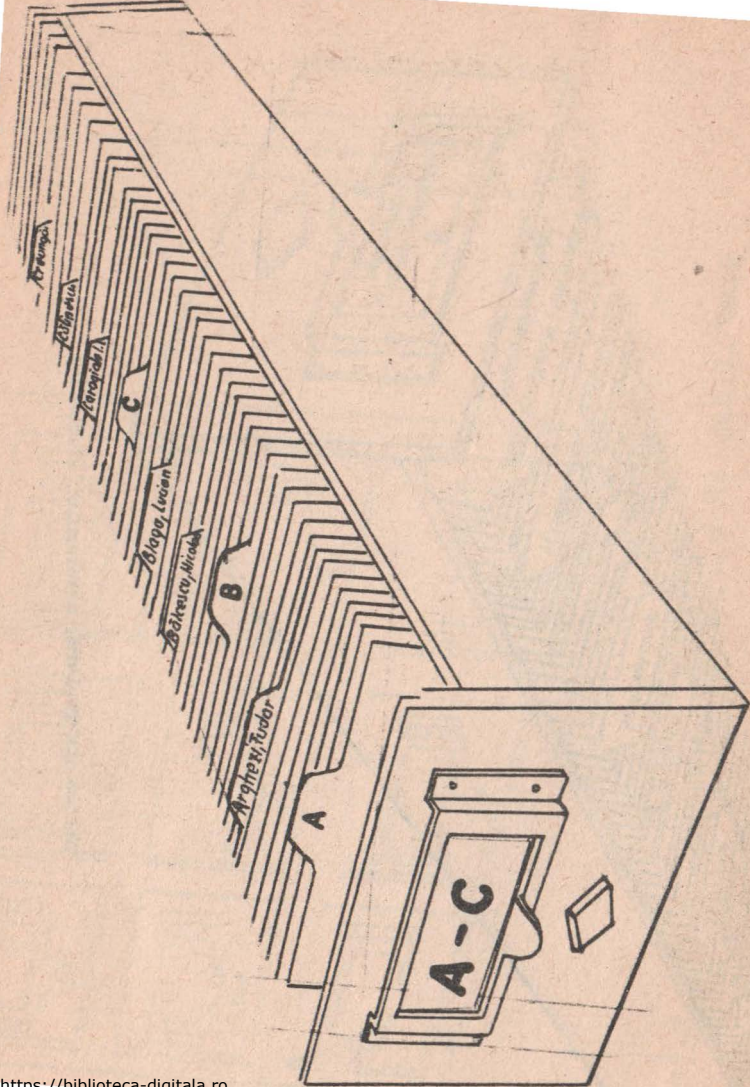
Amplasarea sistematică-alfabetică a cărților pe raft



Fișier tip pentru cataloagele de bibliotecă



Serbar din fișierul catalogului sistematic



Sertar din fișierul catalogului alfabetic

CUPRINS

Pag

Introducere	3
-----------------------	---

CAPITOLUL I

Constituirea și completarea colecțiilor	7
— Colecțiile bibliotecii	7
— Achizițiile	8
— Principiile completării colecțiilor	9
— Sursele de informare	10
— Sursele de completare a colecțiilor	11
— Practica achizițiilor	12
— Casarea publicațiilor și a altor documente	14
— Evidența colecțiilor	15
— Evidența primară	17
— Evidența individuală	19

CAPITOLUL II

Organizarea colecțiilor	21
— Așezarea sistematic-alfabetică a colecțiilor	22
— Clásificarea zecimală a publicațiilor	23
— Cotarea publicațiilor	25
— Catalogarea colecțiilor	27
— Cataloagele bibliotecii	34
Catalogul alfabetic	34
Catalogul sistematic	37

CAPITOLUL III

Activitatea cu publicul	43
— Servirea cititorilor	43
— Acțiuni de propagandă a cărții și a bibliotecii	46

CAPITOLUL IV

Conducerea și planificarea activității	52
--	----

ANEXE

1 Tabela C.Z. pentru așezarea publicațiilor	57
2 Tabele de autori	63
3 Materia ilustrativ pentru activitatea de bibliotecă	76