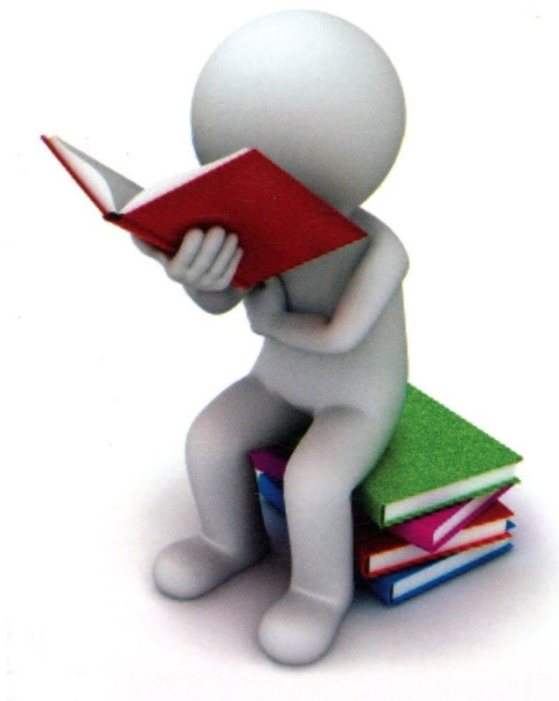




BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ

Melania Suci
bibliotecar-metodist

Prelucrarea publicațiilor



Tîrgu-Mureș
2016

CUPRINS

Introducere	3
1. Descrierea publicațiilor	4
1.1. Descrierea cărților	6
1.2. Descrierea publicațiilor seriale	12
1.3. Descrierea materialelor audio-vizuale și a altor tipuri de documente	13
1.4. Descrierea documentelor în regim automatizat	13
2. Clasificarea documentelor	13
2.1. Scurt istoric	14
2.2. Structura CZU	14
2.3. Clasificarea documentelor	17
3. Cotarea documentelor de bibliotecă	17
3.1. Cotarea pe formate	19
3.2. Cotarea sistematico-alfabetică	21
4. Catalogare și cataloage	24
4.1. Catalogare	24
4.2. Tipuri de cataloage	25
Bibliografie	26

Introducere

Biblioteconomia este definită sumar într-un ultim standard al Organizației Internaționale de Standardizare ca „știința care se ocupă cu organizarea și gestionarea legislației de bibliotecă”.¹

Biblioteca a devenit spațiul instituțional care cunoaște cea mai impresionantă acumulare de mijloace de informare și comunicare în masă cu rol esențial educațional și civilizator.

Biblioteca are în zilele noastre un rol deosebit în cadrul societății, fiind în egală măsură centru de cultură și educație, de învățare și cercetare, de recreere și dialog, de inserție socială, de informare, de formare, de pregătire etc.

Funcțiile bibliotecii se realizează prin câteva obiective, prevăzute în Legea 334/2002, republicată - Legea bibliotecilor, dintre care amintesc:

- completarea, organizarea și prelucrarea documentelor după norme biblioteconomice;
- organizarea activității de lectură și studiu;
- conservarea colecțiilor bibliotecii;
- conceperea și implementarea de programe cultural-educative;

În acest manual ne axăm pe primul obiectiv enunțat mai sus.

Documentele de bibliotecă reprezintă baza de cunoaștere (informare) fixată material în scopul utilizării pentru consultare, studiu sau probă de timp și spațiu. Ele sunt produs al activității intelectuale și facilitează transmiterea cunoștințelor (informațiilor).

Documentele existente în patrimoniul unei biblioteci se constituie într-o colecție dacă îndeplinesc cel puțin următoarele condiții:

- a) sunt **constituite în timp**;
- b) sunt constituite în mod **sistematic** pe baza unui plan prestabilit și fundamentat științific;
- c) **formează un tot** în sensul reprezentării celor mai semnificative și valoroase documente, în cazul bibliotecilor publice, din toate domeniile cunoașterii umane.

Colecțiile de bibliotecă, sau fondurile bibliotecii, reprezintă totalitatea documentelor grafice și audiovizuale aflate în patrimoniul unei biblioteci.

¹ **Agache, Catinca**, *Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne*, vol. 1, Iași, Editura Vasiliana '98, 2007, p. 19.

Colecțiile de bibliotecă sunt structurate, după natura elementelor componente, a modului de alcătuire și organizare, astfel:

- a) **colecții de bază**, constituite dintr-un exemplar din fiecare titlu, destinate comunicării lor la sala de lectură (asigură prezența permanentă în bibliotecă și accesibilitatea tuturor cititorilor) și pot fi:
 - speciale (documente făcând parte din patrimoniul cultural național...),
 - de periodice,
 - audiovizuale,
 - de referință (lucrări de informare, dicționare, bibliografii...);
- b) **colecții uzuale**, constituite din totalitatea sau majoritatea titlurilor și destinate împrumutului la domiciliu.

1. Descrierea publicațiilor

Descrierea bibliografică propriuzisă a unui document sau a unei publicații se face conform normelor de standardizare internațională ISBD, în limba țării în care se află biblioteca, ale căror metodologie de aplicare este stabilită la noi în țară prin STAT 12629-1988. Pentru descrierea publicațiilor monografice se folosesc normele ISBD (M), prevăzute prin STAT 12629/1-1988

Standardizarea descrierii bibliografice la nivel internațional are ca scop:

- schimbul de înregistrări din surse diferite,
- depășirea barierelor lingvistice,
- convertirea în forme citibile pe calculator.

Descrierea documentului începe cu selectarea tuturor informațiilor bibliografice necesare identificării documentului de bibliotecă descris și continuă cu redactarea descrierii propriu-zise, operație care se realizează cu documentul în față, elementele descrierii fiind luate, în principal de pe foaia de titlu a publicației (autor/autori, titlu, subtitlu, prefațator, traducător..., ediție, date privind apariția, colecția etc.), sau din alte zone din carte atunci când ele lipsesc de pe pagina de titlu, caz în care aceste informații sunt trecute în zona corespunzătoare între paranteze drepte, sau în zona notelor.

Descrierea bibliografică trebuie să cuprindă toate informațiile necesare redactării ei. Trebuie să fie:

- completă;
- uniformă;
- exactă;
- clară;
- justificativă.

În cadrul descrierii bibliografice tradiționale pe fișe, se utilizează o serie de semne de punctuație, după cum urmează:²

- delimitarea zonelor descrierii: . - [punct spațiu linie spațiu];
- delimitarea unor câmpuri din cadrul aceleiași zone: / ; : = ;
- evidențierea unor aspecte: () □ . + ... - ;

Descrierea bibliografică tradițională se face pe fișe standardizate³ (dimensiuni: 12,5 x 7,5 cm; modelul este prezentat în fig. 1.1).

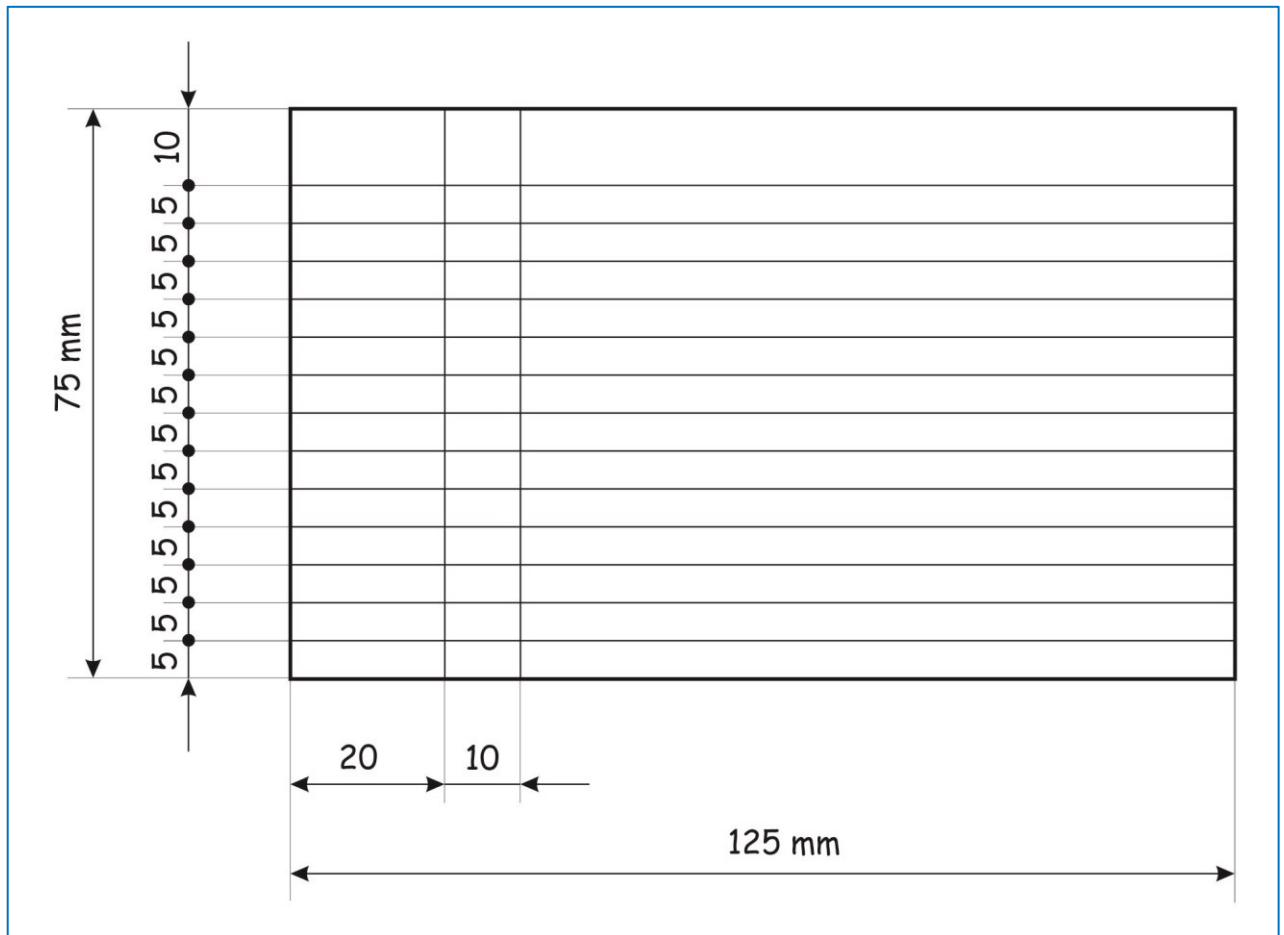


Fig. 1.1. Model fișă

Fișa matcă (fișa pentru catalogul de servicii) cuprinde, pe față, descrierea completă a documentului, iar pe verso se trec numerele de inventar, mențiunile de responsabilitate secundare (la care se fac fișe complementare pentru cataloagele alfabetice aflate la dispoziția cititorilor la secțiile bibliotecii) și clasificările zecimale (vezi fig. 1.2 - fișa matcă față, respectiv).

² STAS 12629/1-1988, *Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)*.

³ Agache, Catinca, *Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne*, vol. 1, Iași, Editura Vasiliana'98, 2007, pp. 105-113.

Corpul descrierii este format dintr-un număr de date bibliografice care au drept scop înregistrarea și identificarea documentului de bibliotecă, sau a unei părți a lui. Datele sunt trecute pe fișă în zone standardizate la nivel internațional prin normele ISBD, după cum urmează:

1. vedeta;
2. zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu (principale și secundare);
3. zona ediției și a mențiunilor de responsabilitate la ediție;
4. zona datelor de publicare și tipărire;
5. zona descrierii fizice sau a colațiunii;
6. zona colecției;
7. zona notelor;
8. zona ISBN-ului și a prețului.

Modul de completare a fiecărei zone, situații specifice, excepții, descrierea publicațiilor cu sau fără autor (descrierea la titlu) și pe niveluri (pentru cărțile cu mai multe volume), precum și particularități ale descrierii publicațiilor seriale și ale materialelor audio-video se vor prezenta detaliat în cele ce urmează și în mod practic, cu exemple concrete, în cadrul seminarului.

Descrierea documentelor se face în limba oficială a țării în care se află biblioteca. Pentru cărțile scrise în alte limbi, zonele: titlului, mențiunilor de responsabilitate, ediției și datelor de publicare se trec în limba în care este scrisă publicația, celelalte zone fiind completate în limba de descriere. Pentru publicațiile în altă grafie decât cea latină se face transliterarea conform standardelor în vigoare.

1.1. Descrierea cărților

Descrierea documentului începe cu selectarea tuturor informațiilor bibliografice necesare identificării documentului de bibliotecă descris, în vederea redactării descrierii propriu-zise, operațiune care se realizează cu documentul în față, elementele descrierii fiind luate, în principal:

- de pe foaia de titlu (autor, titlu, subtitlu, informații la titlu, mențiuni de responsabilitate principale și secundare, date de apariție, colecție etc.);
- din alte surse din carte: verso-ul paginii de titlu, copertă, pagina de gardă, prefață, postfață etc.;
- din surse externe (ex.: numele real sau pseudonimul autorului, locul editurii...).

Pentru descrierea publicațiilor monografice se folosesc normele ISBD (M), prevăzute prin STAT 12629/1-1988.

Vedeta este primul element luat în considerare în ordonarea descrierilor în catalogul alfabetic și al doilea în cazul celui sistematic.

Vedeta poate fi: de autor (persoană fizică sau autor colectiv) sau de titlu.

În vedeta de autor se trece primul din cei maxim 3 sau unicul autor, în formatul: **NUME, PRENUME**. La autorii maghiari nu se face inversarea deoarece aceste nume se scriu de regulă în format NUME PRENUME, astfel încât vedeta se trece fără virgulă, ceea ce semnifică faptul că numele și prenumele autorului nu s-au inversat. Reguli de scriere a numelor compuse în vedetă se găsesc în „Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România” apărut la București în 1976.

Dacă publicația are 1, 2 sau 3 autori, descrierea se face la primul autor, iar la ceilalți doi se fac fișe complementare pentru cataloagele clasice.

Când la o carte sunt mai mult de 3 autori (4 sau mai mulți), descrierea se face la titlu, vedeta fiind **primul cuvânt din titlu**, altul decât articolul.

Trebuie avută în vedere regula „**VEDETĂ UNIFORMĂ**” care înseamnă că un nume de autor persoană fizică sau autor colectiv, în vedetă se trece în mod uniform, indiferent de modul în care este trecut pe pagina de titlu.

Ex.: vedeta: CARAGIALE, ION LUCA chiar dacă pe carte apare: CARAGIALE sau I. L. CARAGIALE

Vedeta poate fi: principală (pentru o descriere principală sau analitică) și secundară sau auxiliară (pentru descrierile complementare, informative sau de trimitere).

Zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu

Este zona cea mai consistentă a descrierii, și cuprinde:

- titlul propriu-zis; titlul alternativ - reprezintă titlul de pe pagina de titlu; în cazul în care lucrarea este scrisă în alt alfabet decât cel latin și se folosește transliterarea, conform standardelor în vigoare; dacă lucrarea are mai multe titluri, acestea se despart pe fișă prin „:”; în situația în care în aceeași carte sunt două sau mai multe lucrări de autori diferiți descrierea se face astfel: Titlu 1/autor 1. Titlu 2/ autor 2 etc.
- titlul paralel se referă la cărțile scrise în două sau mai multe limbi, caz în care se trec în zona titlului, toate titlurile aferente limbilor în care este scrisă cartea separate cu semnul „=”; !!
- informații la titlu fac referire la subtitlu, alte informații la titlu trecute pe pagina de titlu, genul literar etc.; în cazul în care aceste informații se găsesc pe pagina de titlu ele se trec ca atare, dacă însă acestea aparțin bibliotecarului sau sunt luate din alte părți din carte, ele vor fi trecute între paranteze drepte ([]); !!*
- mențiuni de responsabilitate principale se referă la numele autorului sau autorilor, trecute așa cum se regăsesc pe pagina de titlu; dacă lucrarea are 1-3 autori, numele se trec unul după altul separate de „.”; dacă lucrarea are 4 sau mai mulți autor, se trec primii 3, urmate de „...” ceea

ce înseamnă că sunt mai mult de 3, iar descrierea se face la titlu și nu la autor;

- mențiuni de responsabilitate secundare se referă la traducători, prefațatori, postfațatori, ilustratori etc.

!! în cazul lucrărilor în două sau mai multe limbi descrierea se face în paralel pentru zonele titlului, ediției și datelor de publicare.

!!* orice informație care nu se află pe pagina de titlu și bibliotecarul consideră că este utilă și necesar a fi trecută în una din zonele titlului, ediției apariției, această informație se va trece între paranteze drepte.

Zona ediției și a mențiunilor de responsabilitate la ediție

Cuprinde mențiunea de ediție trecută cu cifre arabe (indiferent cum e trecută pe pagina de titlu), precum și date privind persoana/persoanele care s-au îngrijit de ediție, dacă sunt asemenea specificații pe pagina de titlu.

Dacă pe pagina de titlu mențiunile legate de ediție sunt în aceeași frază cu alte mențiuni, atunci acestea se trec în zona mențiunilor de responsabilitate secundare, iar în zona ediției se trece doar date despre ediție. Dacă mențiunile de responsabilitate la ediție fac referire doar la ediție atunci se trec în această zonă dedicată.

Zona datelor de publicare și tipărire

Cuprinde locul editurii, editura și anul apariției lucrării. În cazul în care publicația a fost editată de două edituri, se vor trece una după alta în ordinea prezentată mai sus (locul primei edituri; locul celei de-a doua edituri; numele primei edituri; numele celei de-a doua edituri, anul). În continuare, între paranteze rotunde se pot trece datele de tipărire, respectiv numele tipografiei și localitatea dacă este alta decât a editurii.

Zona descrierii fizice sau a colațiunii

Cuprinde, pentru documentele monografice, numărul de pagini al lucrării. Tot în această zonă se trec numărul paginilor nenumărate, numărul planșelor, hărților etc., eventualele materiale detașabile, și se menționează dacă în parcursul textului sunt figuri, ilustrații, tabele, grafice etc.

Pentru descrierile publicațiilor în mai multe volume, la partea generală se trece numărul de volume, urmând ca la fiecare volum să fie trecut numărul de pagini al volumului respectiv.

Ultima pagină se consideră cea pe care este trecută căsuța tipografică, iar dacă aceasta nu există atunci este considerată ultima pagină, cea pe care se termină textul. Dacă există pagini cu promoții, aceste pagini se iau în considerare dacă sunt înaintea căsuței tipografice.

Zona colecției

În această zonă se trec: colecția, seria și numărul în cadrul colecției, dacă acestea există.

Zona notelor

În zona notelor se trec o serie de lucruri necesare pentru ca descrierea publicației să fie completă și să ofere toate informațiile necesare: dacă există bibliografie (și paginile între care sunt publicate), note de subsol sau la sfârșitul capitolelor sau al cărții, informații privind eventuala instituție sub egida căreia s-a publicat lucrarea, indexuri, mențiuni privind dedicațiile dacă există etc. Se trec toate informațiile pe care bibliotecarul le consideră necesare pentru a completa informațiile legate de publicația în cauză.

Dacă sunt mai multe note, acestea se trec fiecare cu aliniat nou, de la a doua verticală.

Zona ISBN-ului și a prețului

Se trece ISBN-ul și prețul cărții (prețul cu care publicația este inventariată). ISBN-ul se trece cu liniuță între grupurile de cifre, indiferent cum este acesta trecut pe carte.

Descrierea la titlu

În cazul în care publicația nu are autor sau are 4 sau mai mulți, descrierea se face la titlu iar vedeta este primul cuvânt din titlu, așa cum s-a arătat în acest manual. În acest caz nu se mai trece vedeta, titlul începe de la prima verticală iar tot restul descrierii se face de la a doua verticală.

În unele biblioteci se face derogare de la acest model trecându-se primul cuvânt din titlu (sau primele două) cu majuscule în zona vedetei, iar restul descrierii se face similar cu cea de la o carte cu vedetă la autor.

Descrieri auxiliare

Sunt descrieri care se fac la al doilea și al treilea autor, respectiv la mențiunile de responsabilitate secundare, pentru a crea fișe complementare în cataloagele bibliotecii.

În acest caz, deasupra vedetei, de la a doua verticală se trece vedeta complementară, urmată de calitatrea pe care o are în cadrul lucrării, între paranteze rotunde.

Descrierea pe niveluri

Este descrierea cărților cu mai multe volume. În acest caz, descrierea are două părți, numite niveluri.

Primul nivel se referă la datele comune tuturor volumelor, date generale, valabile întregii publicații. Datele specifice fiecărui volum se trec în partea de descriere al volumului respectiv (al doilea nivel).

Datele generale, corespunzătoare primului nivel sunt: vedeta, titlul general, mențiunile de responsabilitate principale și secundare comune tuturor volumelor, ediția, notele comune tuturor volumelor, ISBN-ul general și prețul total, dacă publicația are un singur preț. În zona descrierii fizice se trec numărul de volume (ex.

5 vol.) dacă publicația a apărut în totalitate într-o singură editare, sau doar „vol.” dacă a apărut doar primul sau o parte din volume, urmând ca în momentul în care s-a ajuns la ultimul volum să se treacă numărul total de volume. De asemenea în zona datelor de publicare, la anul apariției, în partea generală, în cazul în care volumele apar disparat, la distanță de timp unul de altul, se trece anul de apariție al primului volum urmat de liniuță (1980-) urmând ca în momentul în care se completează toate volumele, să se treacă și anul de apariție al ultimului volum.

După partea generală se face descrierea fiecărui volum în parte, completă sau parțială, în acest ultim caz continuând descrierea pe aceleași fișe pe măsura apariției volumelor următoare, până la încheierea descrierii prin completarea colecției cu toate volumele publicației.

Descrierea fiecărui volum începe de la a doua verticală cu numărul volumului și titlul volumului dacă există (vol. 1: titlu volum), urmate de mențiuni de responsabilitate specifice doar volumului dacă este cazul. Apoi se trece anul de apariție dacă este altul decât cel al primului volum, atunci când volumele apar pe rând. La paginație se trece numărul de pagini al volumului, apoi notele specifice volumului respectiv, ISBN-ul de volum și prețul volumului dacă este specific fiecărui volum și nu este prețul global al publicației. Toate zonele se trec în continuare cu punctuația de separare de zonă (. -) sau notele se trec și ele de la prima verticală, ca la descrierea generală.

Descrierea continuă pe mai multe fișe, până la completarea datelor tuturor volumelor, iar numerele de inventar se trec pe dosul primei fișe, menționându-se în dreptul fiecăruia, numărul volumului căruia îi aparține.

Articole cu care începe titlul

În cazul în care titlul începe cu un articol, hotărât [sau nehotărât], pentru indexarea în regim electronic, sau pentru stabilirea semnului de autor în cazul descrierii la titlu, se are în vedere faptul că nu se ține cont de articolul respectiv.

Articolele sunt:

- limba română: un, unui, o, unei, niște, unor
(grijă la un, o dacă sunt numerale sau articole; când sunt numerale atunci semnul de autor se face la numeral, dacă nu, la primul cuvânt, fără a ține cont de articol);
- limba franceză: le, la, l', les, un, une, des;
- limba engleză: the, a, an;
- limba germană: der, die, das;
- limba italiană: il, l', la, lo, gli, gl', le, i, uno, una, un, un!';
- limba spaniolă: un, una, el, la, unos, unas, los, las;
- limba maghiară: a, az.

În cazul catalogării în regim automatizat, folosind un program dedicat de bibliotecă, programul trebuie să aibă posibilitatea de a indexa titlul la cuvânt, făcând abstracție de articol, pe care trebuie însă să îl afișeze.

1.2. Descrierea publicațiilor seriale

Descrierea publicațiilor seriale prezintă o serie de probleme specifice. Pentru descrierea publicațiilor seriale se folosesc normele ISBD (S), prevăzute prin STAT 12629-1988. Descrierea se realizează și în conformitate cu „Metodologia de aplicare a normelor ISBD (S)”, ediția a doua revăzută în 1999.

Schema descrierii acestora cuprinde 8 zone:

1. zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate;
2. zona ediției;
3. zona numerotării;
4. zona datelor de publicare/ difuzare /producere (adresa bibliografică);
5. zona descrierii fizice sau a colațiunii;
6. zona colecției;
7. zona notelor;
8. zona ISSN-ului, a modalității de procurare și a prețului.

Zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate la titlu

Titlul propriu-zis este redat după anumite norme:

- în forma exactă în care este scris pe publicație;
- la primul dintre titluri în cazul titlurilor în mai multe limbi;
- la titlul comun în cazul serialelor pe secțiuni (ex.: *Analele Universității „Al. I. Cuza” Iași. Limba și literatura română*);
- la titlul propriu-zis al suplimentului în cazul în care acesta apare separat și cu alt nume, caz în care la note se specifică titlul publicației aparținătoare;
- la titlul paralel în întregime ca echivalent al al titlului propriu-zis; la titlu urmat de informații la titlu atunci când acestea apar pe pagina de titlu;
- la titlu urmat de modificarea informațiilor despre titlu, vechile informații trecute în zona notelor.

Zona numerotării

Cuprinde numărul și data primei și ultimei fascicule dintr-o colecție care și-a încetat apariția (separate prin „-”); numărul și data primei fascicule dintr-o alta care continuă să apară. Datele referitoare la numere, ani, volume, se scriu așa cum apar pe publicație, prin înlocuirea cifrelor romane cu cifre arabe.

Zona notelor

Această notă este foarte bogată la publicațiile seriale deoarece aici se menționează: modificări ale datelor privitoare la titlu, periodicitate, numerotare, existent, conținut etc.

1.3. Descrierea materialelor audio-vizuale și a altor tipuri de documente

Descrierea acestor tipuri de documente se face respectând normele ISBD pentru tipul de document respectiv. Regula prevede respectarea zonelor cunoscute, la care se adaugă elementele specifice.

1.4. Descrierea documentelor în regim automatizat

Descrierea în acest caz se face respectând câmpurile programului integrat de bibliotecă utilizat, cu adaptările necesare rezolvării, conform normelor biblioteconomice, a cazurilor particulare.

2. Clasificarea documentelor

Odată cu apariția bibliotecilor, datorită creșterii permanente a numărului de volume din diferite domenii ale gândirii umane, încă din cele mai vechi timpuri s-a simțit nevoia unei ordonări a cărților, filosofii fiind mereu preocupați de clasificarea științifică a cunoștințelor omenești. Astfel, în biblioteci, cărțile sunt aranjate conform unui sistem, denumit în general „clasificare”.⁴

Clasificarea este procesul de orânduire a documentelor pe domenii de cunoaștere, în conformitate cu ceea ce reflectă conținutul lor, ținând cont de gradul de asemănare și de deosebirile dintre ele. Această structurare riguroasă se concretizează în grupări de materii sau **clase** și subgrupări sau subclase.

Clasificarea de bibliotecă este o astfel de structurare care are ca obiectiv stabilirea, codificarea și repartizarea subiectelor, conținutului acestora într-un sistem.⁵

Clasificarea are un caracter formal și utilitar, trebuind să răspundă cerințelor practice de ordonare a unor documente (cărți, reviste etc.) într-un mod eficient. Clasificarea nu este însă, numai o grupare generală de subiecte, ci presupune și aranjarea acestora într-o ordine logică.

Date despre componența CZU, istoric, indici principali și auxiliari precum și despre combinarea indicilor se pot găsi în fișierele: BCMS_CZU_001.pdf, BCMS_CZU_002.pdf și următoarele, din pagina web a BJM, compartiment metodic, la adresa web:

⁴ http://www.armyacademy.ro/revista3/rev3_art26.html

⁵ Agache, Catinca, *Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne*, vol. 1, Iași, Editura Vasiliana'98, 2007, p. 115.

<http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>

2.1. Scurt istoric

Încă din secolul al XIX-lea, fizicianul André Marie Ampère (1775 - 1836) a propus, pentru prima dată, folosirea notației zecimale ca un cod de exprimare a conceptelor într-o clasificare documentară. Această propunere a fost popularizată de bibliotecarul american Melvil Dewey, la sfârșitul secolului al XIX-lea. Dezvoltată și folosită la biblioteca Colegiului Amherst (Massachusetts) schema lui Dewey a fost publicată într-o primă ediție (intitulată clasificare și index de subiecte) de numai 10 pagini de tabele care conțineau 919 diviziuni. Introducerea indicilor de minim trei cifre și a punctului zecimal după cele trei cifre a dus la dezvoltarea schemei lui Dewey și la răspândirea ei rapidă în S.U.A. și alte țări de limbă engleză.

În anul 1895, un pas mai departe în dezvoltarea clasificării zecimale l-a făcut belgianul Paul Otlet (1869-1949) și colaboratorul său Henry La Fontaine (1854-1943), care pe baza clasificării zecimale Dewey (a cincea ediție 1894) și printr-un număr de inovații radicale, au obținut o schemă mult mai mare și mai sofisticată, de aproximativ 33.000 de subdiviziuni. Publicat de către I.I.B. (Institut Internațional de Bibliografie), în Franța, între 1904-1907, acest „Manual pentru Repertoriul Bibliografic Universal” a fost de fapt prima ediție a CZU.

Schema a continuat să se dezvolte, iar ce-a de-a doua ediție publicată între 1927-1933 sub titlul „La classification décimale universelle” (C.Z.U.) cuprindea aproximativ 70.000 de subdiviziuni. Această ediție a fost tradusă până în prezent în 23 de limbi și este în continuare completată și actualizată.

Clasificarea Zecimală Universală a fost introdusă în România în anul 1908, când Alexandru Sadi-Ionescu a utilizat-o pentru periodicele de la Biblioteca Academiei, iar din 1915 a extins-o și pentru cărți. În zilele noastre, CZU este folosită în toate tipurile de biblioteci, precum și ca instrument bibliografic și de documentare.

În principiu, conform CZU, universul informației (suma cunoștințelor umane) este tratat ca un sistem unitar împărțit în 10 mari clase notate cu cifre arabe de la 0 la 9. Fiecare clasă este subdivizată în alte zece subclase, care la rândul lor sunt divizate în alte zece, ș.a.m.d., principiul de bază al diviziunii fiind cel ierarhic. Cu cât este mai detaliată subclasa, cu atât este mai lung indicele care o reprezintă.

2.2. Structura CZU

Tabela principală a clasificării zecimale universale cuprinde **indicii principali** organizați în cele zece mari clase în care a fost divizat universul conform celor menționate mai sus. CZU cuprinde prin urmare următoarele clase:

0. Generalități. Știință, cunoaștere. Organizare etc.
1. Filosofie. Psihologie.
2. Religie. Teologie.
3. Științe sociale.

4. - libera -
5. Matematică. Științele naturii.
6. Științe aplicate. Medicină. Tehnică.
7. Artă. Recreere. Spectacol. Sport.
8. Lingvistică. Filologie. Literatură.
9. Geografie. Bibliografie. Istorie.

Considerându-se că nivelul cunoașterii umane este nelimitat și în continuă dezvoltare, în anul 1963, clasa 4, ocupată până atunci de lingvistică și filologie, a fost lăsată liberă iar lingvistica și filologia incluse în cadrul clasei 8, literatura.

Dintr-un punct de vedere, CZU se deosebește profund de clasificările științifice, care tind să fie taxonomii (adică izolează fenomenele și acordă fiecăruia un loc unic în scenă). CZU, ca multe alte scheme generale, este o clasificare aspectuală în care fiecare fenomen este clasificat potrivit contextului sau disciplinei în cadrul căreia este analizat astfel încât aspectele sale variate se relevă în diferite locuri.

Noutatea în CZU o reprezintă un limbaj artificial cu ajutorul căruia au fost diminuate multe din ambiguitățile limbajului natural. De exemplu, cuvântul „revistă” poate însemna o publicație periodică, sau un spectacol. În CZU asemenea ambiguitate nu există, revista ca publicație fiind indexată la 050, iar revista ca spectacol la 792.7. Astfel, în CZU fiecare indice reprezintă un concept definit cu claritate și nu un cuvânt sau o expresie al căror sens poate varia în funcție de context.

CZU se caracterizează prin **trei principii fundamentale**:

1. este o clasificare **sistematică**: ea analizează conținutul subiectelor și al noțiunilor și le dirijează după unele din caracteristicile lor, apropiind pe cele care se aseamănă și distanțând pe cele care se deosebesc. Orice cifră din CZU conține și indică generalul în particular; ea permite nu numai discernerea originii noțiunii, dar și alăturarea noțiunilor similare, indicarea raporturilor cu alte noțiuni mai apropiate sau mai îndepărtate.

2. este o clasificare **zecimală**: se bazează pe principiul extragerii particularului din general prin împărțirea - convențională - a cunoașterii umane în cele zece mari clase, la rândul lor subdivizate zecimal până la gradul dorit.

3. este o clasificare **universală**: din două puncte de vedere:

a. prin **conținut**, pentru că încearcă să cuprindă ansamblul cunoștințelor omenești într-un amplu tablou complex, compus din subiecte conexe unele cu altele prin multiple legături;

b. prin **modalitățile de notare**, deoarece se bazează pe un sistem de indexare compus din cifre arabe a căror semnificație și ordine este internațională, și din sisteme matematice sau punctuație, a căror înțelegere este identică în toată lumea. Descifrarea indicelui este independentă de cuvântul respectiv, fiecare cifră putând fi citită sau interpretată în orice înveliș verbal, fiind ușor utilizată în sistemul de informare prin ordinator.

CZU poate fi aplicată atât documentelor propriu-zise - izvoarelor primare în sine (cărți, reviste, fotografii, filme, discuri etc.) - cât și izvoarelor secundare (cataloge, indexuri, liste bibliografice), care oglindesc aceste documente.

Față de alte sisteme (și au fost de-a lungul timpului aproape 150 de sisteme imaginate pentru clasificare publicațiilor), CZU prezintă următoarele avantaje, care i-au asigurat succesul și răspândirea pe plan mondial:

- caracterul internațional;
- posibilitatea de dezvoltare nelimitată a indicilor;
- facultatea de a îngloba mereu noțiuni noi, fără ca sistemul în sine să sufere modificări;
- elasticitatea sa, același cadru de ordonare a noțiunilor putând fi aplicat atât în bibliotecile mari cât și în cele mici.

Indicii principali pot fi **simplici** sau **compuși**. Compunerea indicilor principali se face utilizând următoarele semne de compunere:

+ „**plus**”

/ „**extensie**” (de la... până la...)

: „**relație**” (se folosește pentru a pune în relație două domenii complet diferite.

Obligatoriu să se facă relația în ambele sensuri)

:: (relație unilaterală, nu se poate inversa)

Tabelele auxiliare cuprind

indicii auxiliari comuni⁶ (se utilizează la orice clasă, având caracter universal)

- de limbă [=]
- de formă [(0)] (reprezintă forma în care se prezintă documentul)
- de loc [1/9]
- de naționalitate și grupe etnice (de popor) [(= indicele de limbă)]
- de timp [„ ”]
- de punct de vedere [.00]
- de caracteristici generale (materiale...) [-03]
- de persoane și caracteristici personale [-05]

Combinarea indicilor auxiliari comuni (după indicele principal) se face în ordinea următoare:

- de punct de vedere
- de popor
- de loc
- de timp
- de formă

⁶ BCMS_CZU_002.pdf de la adresa web: <http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>

- de limbă

indicii auxiliari speciali

în clasificator apar marcați cu linie îngroșată verticală pe margine;

se folosesc doar la subdiviziunile menționate;

se aplică indicilor principali ai subdiviziunii respective;

- pot fi:
- cu liniuță **-1/-9**
 - cu punct zero **.01/.09**
 - cu apostrof **'1/'9**

indicii auxiliari alfabetici (nume de persoane..., care se pot folosi la orice clasă sau subclasă).

!!! doi indici de același fel nu se trec unul după altul, cu excepția „-93” și „-82”, care se pun înainte de genul literar

2.3. Clasificarea documentelor

Pentru clasificarea documentelor sunt parcurși următorii pași:

- stabilirea subiectului prin analiza atentă a conținutului documentului;
- depistarea indicelui/indicilor în tabelele CZU;
- alcătuirea propriu-zisă a indicelui/indicilor.

3. Cotareea documentelor de bibliotecă

Alegerea sistemului de cotare se face, ținând cont de largă și rapidă circulație a documentelor de bibliotecă cu costuri minime de buget, timp și efort.

Cotareea a evoluat în paralel cu metodele de organizare și prelucrare a colecțiilor de bibliotecă, cu un conținut mereu mai bogat și cu forme de prezentare din ce în ce mai diversificate. Astfel, din nevoia de a corespunde cât mai bine specificului acestora în ceea ce privește conservarea, așezarea într-o anumită ordine a documentelor de bibliotecă și, mai ales, folosirea lor cât mai largă și mai eficientă, s-a ajuns la o multitudine de soluții, adoptate individual sau în diferite combinații, adeseori chiar în cadrul aceleiași biblioteci.

Parcurgând etapele progresiv, în urma a numeroase experimente, studii și cercetări, teoria și tehnica biblioteconomică au cristalizat două metode (sisteme) principale de cotare a documentelor de toate categoriile, din toate tipurile de biblioteci:

- **cotareea pe formate** (utilizată în depozitele sălilor de lectură, depozite închise);
- **cotareea sistematico-alfabetică** (cota de raft, utilizată în secțiile de împrumut la domiciliu, unde este acces liber la raft).

Cota documentului⁷ reprezintă formula tehnică prin care se exprimă adresa completă a acestuia pe raft, adică adresa documentului în bibliotecă. Așadar, cota este instrumentul de așezare și regăsire a documentelor în bibliotecă.

Cota se trece pe document, în registrul de inventar, pe borderourile cu cărți primite sau ieșite, pe fișele de catalog etc., și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Cota documentului are următoarele funcții:

- a) asigură buna conservare și securitate a colecțiilor;
- b) împiedică pierderea sau rătăcirea unui document;
- c) asigură circulația documentelor prin identificarea și regăsirea fiecărui document în parte, în cel mai scurt timp;
- d) stabilește ordinea în depozit și pe rafturi, fără de care circulația este greoaie, iar lipsurile nu se pot observa la timp;
- e) asigură și ușurează verificarea gestionară a colecțiilor prin legătura pe care o face cu registrul de inventar în care este consemnată întreaga avere informațională a bibliotecii.

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

- a) **simplă**, când este formată numai din cifre (ex.: I 1523);
- b) **compusă**, când este alcătuită din cifre și litere (ex.: P IV 8354, sau 821.135.1/E48);
- c) **individuală**, când se raportează la un anumit document;
- d) **de grup**, când reprezintă o categorie de publicații;
- e) **fixă**, când reprezintă locul în depozit în mod absolut (ex.: B III 5: dulapul B, polița III, cartea nr. 5);
- f) **relativă**, când indică locul în raport cu alte documente care au același indice de clasificare (ex.: cota de raft).

Un document de bibliotecă fără cotă nu poate exista ca unitate de evidență, nu figurează în cataloage, nu constituie o valoare pusă în circulație de bibliotecă.

Cota se notează pe document, în registrul de inventar, pe borderourile cu cărți primite sau ieșite, pe fișele de catalog din sistemul de cataloage al bibliotecii, în lucrările bibliografice și oriunde este nevoie să reprezinte documentul respectiv.

Pentru o bună organizare, se respectă cu strictețe la prelucrare, lista de cote de format și sistematic-alfabetice stabilită de conducerea bibliotecii.

⁷ Ciorcan, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001. pp. 28-29.

3.1. Cotarea pe formate

Cota de format este alcătuită din 2 părți (vezi fig. 3.1):

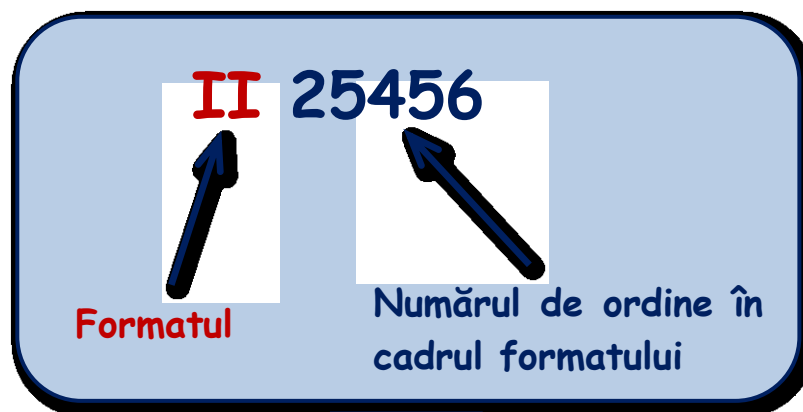


Fig. 3.1

Cotarea pe formate se folosește pentru cotarea colecțiilor destinate depozitelor sălilor de lectură și depozitelor de publicații seriale. Avantajul major al acestui tip de cotare îl reprezintă folosirea integrală a spațiilor de depozitare.

În cadrul fiecărui format numerele de ordine se alocă de la 1 la infinit, în ordinea intrării publicațiilor în fondul depozitului. Fiecare cotă de format reprezintă un titlu, un volum de bibliotecă (sau mai multe volume ale aceluiași titlu). Evidența cotelor se ține în **Registrul de cote**.

Formatul de bibliotecă, numit și formatul topografic, exprimă înălțimea documentului, la cotor, și este standardizat prin STAS 12629/1-7, care **recomandă** următoarea împărțire a cărților pe formate:

- pentru cărți:

- I: ... - 20 cm
- II: 20,1 - 25 cm
- III: 25,1 - 30 cm
- IV: 30,1 - 38 cm
- V: 38,1 - ... cm

- pentru seriale:

- I: ... - 27 cm
- II: 27,1 - 33 cm
- III: 33,1 - 50 cm
- IV: 50,1 - ... cm

Formatele se stabilesc însă, în funcție de spațiul de depozitare și de mobilier. BJM folosește următoarele cote de format pentru cărțile din depozitul sălii de lectură (aceste formate sunt doar pentru cărți, pentru publicațiile seriale se folosesc alte formate):

- I: ... - 18 cm
- II: 18,1 - 21 cm
- III: 21,1 - 26 cm
- IV: 26,1 - 30 cm
- V: 30,1 - ... cm

Pe carte, cota de format se trece pe dosul copertei (în momentul prelucrării) și/sau pe cotor (pentru a se vedea la raft în depozitul sălii de lectură) (vezi fig. 3.2).

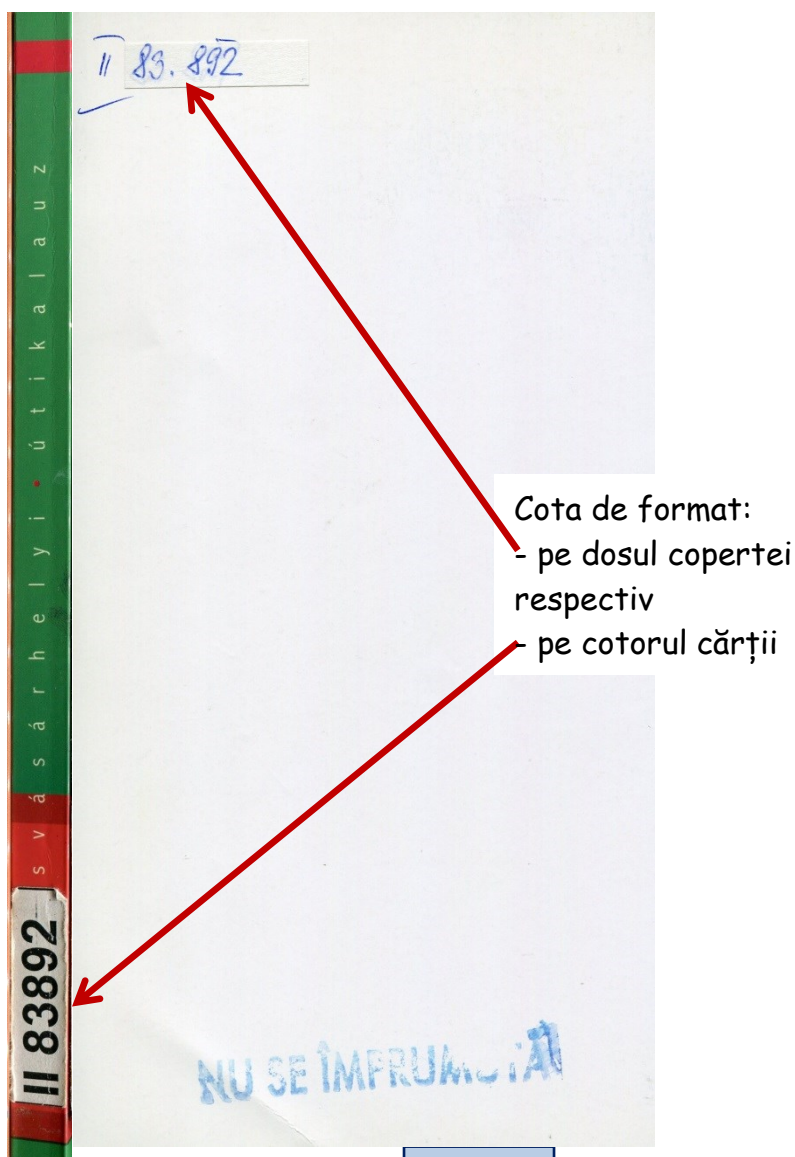


Fig. 3.2

Prin cotarea pe formate, munca de identificare, integrare și regăsire a documentelor în depozite se face cu multă precizie și incomparabil mai ușor, în comparație cu cotarea și aranjarea sistematic-alfabetică. Singurul element necesar pentru regăsirea unui document este cota, fără de care orientarea în depozit este imposibilă, iar informarea bibliografică se face cu ajutorul sistemului de cataloage, care devine indispensabil.

Deoarece fondul de documente nu se mai divizează tematic, completarea și creșterea colecțiilor se face liniar, pe măsura intrării documentelor în depozit.⁸

Așezarea publicațiilor pe formate (după înălțimea documentului) se folosește în depozitele închise ale sălilor de lectură (unde nu are acces publicul) și în depozitele publicațiilor periodice care sunt legate în volume și se așează după mărimea (înălțimea) volumului legat sau a documentului. Acest mod de așezare asigură un maxim de economicitate a spațiului, mobilierul din depozit fiind conform cu formatul cărții. În cadrul fiecărui format cărțile sunt aranjate în ordinea crescătoare a cotei, iar cotele libere se reatribuie, astfel încât nu există goluri.

3.2. Cotarea sistematico-alfabetică

Cota sistematico-alfabetică (cota de raft) are două părți: **indicele cotei** (indicele CZU prescurtat) și **semnul de autor** (vezi fig. 3.3), și este trecută pe fișe sub formă de fracție (raport).

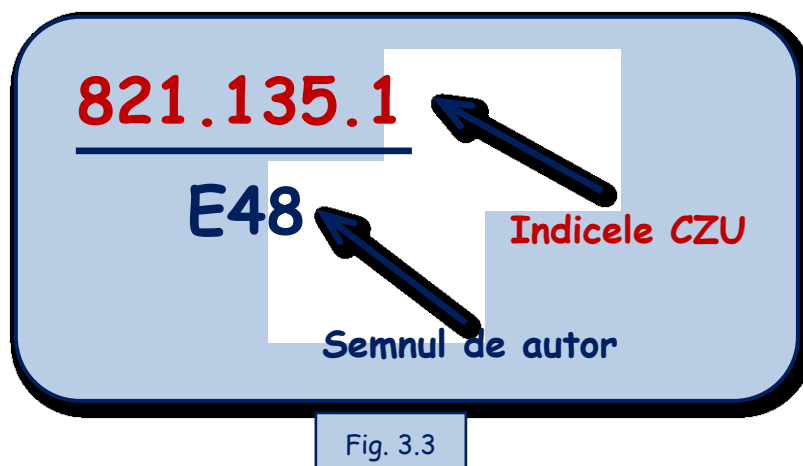


Fig. 3.3

Pe carte, cota de raft (numită astfel deoarece se folosește pentru cărțile din secțiile cu acces liber la raft) se trece pe pagina de titlu și pe copertă (vezi fig. 3.4).

⁸ Ciorcan, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001. p. 51.



Fig. 3.4

Cele două cote (de format și de raft) se trec și pe fișa matcă sau pe fișele din diferite cataloage, în funcție de necesitate și de existența, utilizarea și destinația acestora (pentru fișa matcă vezi figura 3.5).

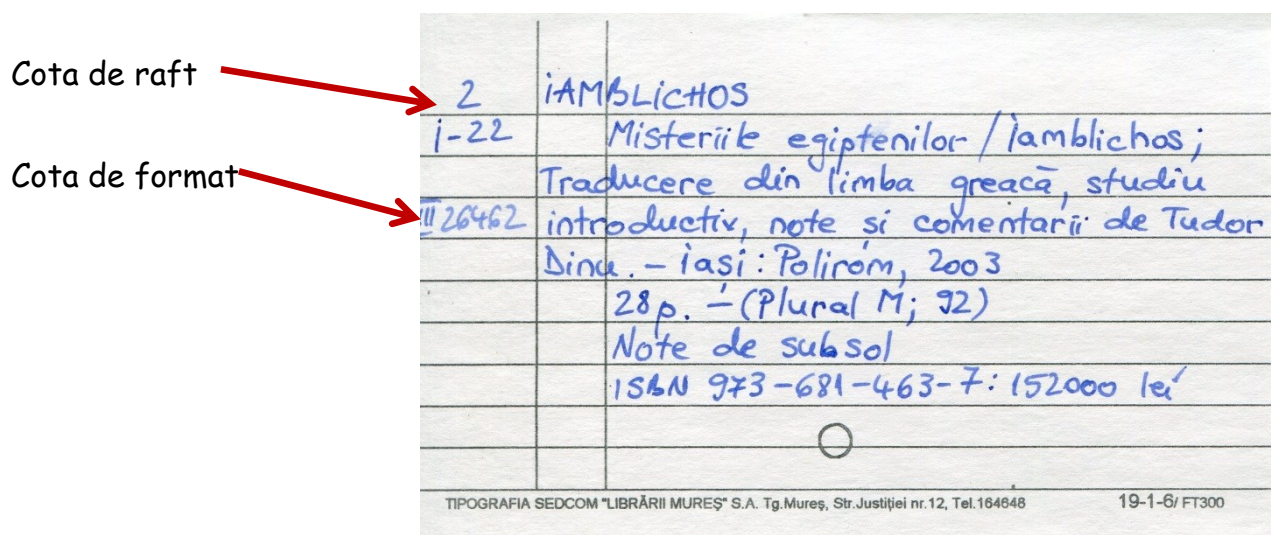


Fig. 3.5

Indicele CZU (indicele de cotă) este obținut din tabela indicilor CZU speciali, prescurtați. În funcție de mărimea fondului de publicații și de numărul documentelor din cadrul fiecărui domeniu, fiecare bibliotecă își stabilește lista indicilor de cotă pe baza prescurtării indicilor CZU principali (**pentru exemplificare se arată lista de cote a BJM**). În cadrul fiecărui indice de cotă, cărțile sunt așezate în ordine alfabetică după vedetă și în ordine crescătoare a semnului de autor. Indicele cotei se stabilește după realizarea clasificării publicației, la domeniul cărții sau la domeniul predominant în cazul cărților interdisciplinare.

Modul de clasificare este prezentat pe larg în capitolul 2: Descrierea documentelor.

Semnul de autor este o prescurtare convențională a vedetei principale formată din numele primului autor sau din primul cuvânt din titlu la lucrările care au descrierea la titlu. Este format din două părți:

- prima literă a vedetei principale, scrisă cu majusculă de tipar;
- un număr format din 2 cifre corespunzător cât mai multor litere din primul cuvânt al vedetei principale, ales din „**tabela de autori**”.

Ex.: E48 (vezi fig. 3.3).

Tabela de autori poate fi consultată sau descărcată din pagina web a Bibliotecii Județene Mureș, Compartimentul metodic, fiind în format pdf, la următoarea adresă web:

<http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>

Cazuri speciale:

Semnul de autor pentru lucrările monografice se stabilește la numele persoanei sau elementului geografic (localitate, județ, regiune, țară, apă, munte, insulă etc.) despre care este vorba în lucrarea respectivă, nu la numele autorului. Inițiala acestuia se va scrie în continuarea semnului de autor.

Ex.: lucrarea: Dumitru, Mircea. *Ana Aslan și timpul său*, va avea semnul de autor: A87D⁹

Diacriticele se consideră, pentru căutarea în tabela de autori, ca litere fără semne distinctive. Astfel, ă, â și á se consideră a...

În cazul numelor compuse, cu sau fără cratimă, semnul de autor este dat după prima parte numelui.

Pentru vedetele complementare, semnul de autor rămâne cel stabilit la vedeta principală.

Numele autorilor străini se trec în vedetă în conformitate cu Dicționarul Enciclopedic Român.

Pentru lucrările anonime ale căror titlu începe cu un numeral, inițiala semnului de autor este stabilită în funcție de pronunția acestuia.

⁹ Ciorcan, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001, p. 36.

În cazul lucrărilor anonime al căror titlu începe cu un articol nehotărât (un, o) sau articol posesiv, semnul de autor este stabilit după acestea, fiind considerate cuvinte de sine stătătoare. În cazul în care titlul începe cu articol hotărât, semnul de autor este dat de cuvântul următor.

În cazul în care titlul cuprinde numele unei personalități, semnul de autor se face la acesta, urmând ca după numărul ales din tabela de autori să se treacă inițiala numelui autorului.

Așezarea sistematic-alfabetică a cărților la raft este cea mai folosită în bibliotecile publice din țara noastră. Are la bază sistemul clasificării zecimale universale (CZU), același care este folosit în organizarea cataloagelor sistematice, și imprimă direcția de bază în orientarea documentelor pe rafturi și criteriile după care sunt grupate documentele în funcție de conținutul lor tematic. Este indicată pentru secțiile cu acces liber la raft, respectiv pentru secțiile de împrumut la domiciliu. Ca urmare, fiecare bibliotecă trebuie să-și stabilească propria schemă de organizare sistematic-alfabetică a colecțiilor și lista proprie cu indicii de clasificare prescurtați pe care-i va folosi ca indici de cotă. În cadrul fiecărei cote, titlurile vor fi așezate în ordine alfabetică, după vedetă.

Documentele sunt așezate în sălile cu acces liber la raft, obligatoriu de la stânga la dreapta, de sus în jos. Se asigură aranjarea într-un singur loc a întregii opere a unui scriitor.

4. Catalogare și cataloage

4.1. Catalogare

Catalogarea este ramura biblioteconomiei care stabilește regulile de creare a instrumentelor necesare regăsirii publicațiilor într-o bibliotecă, în scopul oferirii de căi diverse de regăsire a informației. Aceasta presupune fixarea caracteristicilor formale și de conținut ale publicațiilor prin intermediul unor înregistrări catalografice, fixate pe un suport oarecare (hârtie, fișe de carton, suport electronic, baze de date etc.) într-o ordine prestabilită.

Catalogul de bibliotecă este instrumentul principal de informare a utilizatorului privind resursele informaționale și documentare ale bibliotecii.

Regulile de catalogare (ordonare a fișelor) sunt specifice fiecărui tip de catalog în parte.

4.2. Tipuri de cataloage

Catalogul tradițional, sub formă de fișe, poate fi de mai multe feluri în funcție de modul structurării informației, astfel:

a) Catalog alfabetic, pe nume de autori și titluri.

Cuprinde descrieri bibliografice principale sau secundare organizate în ordinea alfabetică a vedetelor.

În cadrul aceluiași autor ordonarea se face după titlul lucrărilor, începând cu opere complete, opere... urmate de lucrările individuale în ordine alfabetică după titlu. În cadrul aceluiași titlu ordonarea se face în ordine inversă a edițiilor respectiv a anului de apariție. De asemenea, lucrările unui autor se ordonează în funcție de limbă astfel, cele în limba română, apoi cele în alte limbi în ordinea următoare: în limba minorității majoritare, apoi engleză, franceză etc.

Pentru un autor se mai are în vedere faptul că prima dată sunt indexate fișele lucrărilor cu un singur autor, apoi cele cu mai mulți autori.

b) Catalog sistematic cuprinde descrierile bibliografice ordonate în ordinea indicilor CZU, într-un sistem de clasificare a cunoștințelor pe grupe de materii.

c) Catalogul topografic se face pe bibliotecă sau pe secții pentru bibliotecile mai mari și cuprinde fișele publicațiilor din secția/biblioteca respectivă în ordinea numerelor de inventar sau a cotelor de format la depozitele sălilor de lectură. Acest tip de catalog trebuie să reflecte existentul la raft și se utilizează în cadrul verificării fondurilor.

d) Catalogul tematic este un catalog realizat în situații speciale sau pentru a evidenția anumite colecții și cuprinde fișele publicațiilor care acoperă un anumit domeniu restrâns, o tematică etc. În cadrul acestui catalog ordonarea se face în mod alfabetic, după vedetă.

e) Catalog electronic este tipul de catalog care rezultă în cazul utilizării unui program integrat de gestiune a fondului bibliotecii sau a unui program ce permite gestionarea bazelor de date și se formează în mod automatizat în urma introducerii înregistrărilor și formarea bazei de date, în funcție de câmpurile indexabile. În funcție de program un catalog electronic permite căutări după mai multe criterii, în funcție de complexitatea programului. De asemenea un asemenea program permite căutarea și în regim „Opac”, online, adică într-un mod în care utilizatorii pot doar consulta bazele de date și regimul publicațiilor, fără a putea aduce modificări în înregistrări.

BIBLIOGRAFIE

1. *** *Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România*, București, s.n., 1976.
2. *** *Ghidul activităților de îndrumare metodică în bibliotecile publice*, Brăila, Editura Proilavia, 2013.
3. *** *Biblioteconomie: manual*, București, s.n., 1994.
4. **Agache, Catinca**, *Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne*, vol. 1, Iași, Editura Vasiliana'98, 2007.
5. **Andrian, Alexandru C.**, *Îndrumător pentru utilizarea clasificării zecimale universale* (Colecția Caietele bibliotecarului, 7), București, s.n., 1999.
6. **Buluță, Gheorghe**, *Animația culturală în biblioteca publică* (Colecția Caietele bibliotecarului, 5), București, s.n., 1998.
7. **Buluță, Gheorghe, Craia, Sultana, Petrescu, Victor**, *Biblioteca azi: informare și comunicare*, Târgoviște, Editura Bibliotheca, 2004.
8. **Ciorcan, Marcel**, *Marketing și publicitate în bibliotecă* (Colecția Caietele bibliotecarului, 3), București, s.n., s.a.
9. **Ciorcan, Marcel**, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001.
10. **Ciorcan, Marcel**, *Relațiile bibliotecii cu publicul* (Colecția Caietele bibliotecarului, 2), București, s.n., 1997.
11. **STAT 12629-1988**
12. http://www.armyacademy.ro/revista3/rev3_art26.html
13. <http://www.bjmures.ro/sectii/metodica/index.htm>