

1. GESTIONAREA SPAȚIULUI C.D.I.

1.1. Spații specifice: suprafețe, caracteristici (amplasare, dotare cu materiale și echipamente informatice și audiovizuale)

Centrul de documentare și informare al unei instituții școlare este o structură vie, în evoluție și în directă legătură cu ansamblului unității școlare în care funcționează.

Este amplasat de preferință într-o poziție centrală, în apropierea sălii profesoriale și a sălilor de curs.

Anexa 1 a OMECT nr. 5689 din 20.10.2008 prevede:

“Art. 27. (1) În alocarea spațiului pentru CDI se recomandă respectarea următoarelor condiții:

a) Suprafața afectată să fie de min. 3mp x 10% din numărul total al elevilor din unitatea școlară.
b) Capacitatea de primire (numărul de locuri) să fie de min. 10% din numărul total al elevilor din unitatea școlară.

(2) În CDI spațiul este conceput modular, spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audio-vizualului, spațiul de documentare pedagogică/spațiul pentru profesori, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul lucrărilor documentare (lucrări cu caracter științific), spațiul lucrărilor de ficțiune (beletristică), spațiul lecturii de destindere (“colțul de lectură”), spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de afișaj și expoziții. Acesta va fi organizat flexibil astfel încât să se asigure condițiile necesare derulării tuturor activităților și îndeplinirii funcțiilor CDI.

(3) În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, alte spații pot fi amenajate în interiorul sau în exteriorul CDI (exp., spațiul de depozitare, stocare, arhivare).”

În funcție de specificul unității școlare, suprafețele alocate fiecărui spațiu pot să difere. Se recomandă următoarele dimensiuni¹ :

- 100 m pătrați pentru 30 de elevi/sala de documentare;
- 150 m pătrați pentru 30-40 de elevi/sala de documentare;
- 175 m pătrați pentru 40-50 de elevi/ sala de documentare;
- 3 m pătrați/un loc pe scaun;
- 0,90 m pătrați/100 de documente.

¹ *Le Livre bleu des enseignants-documentalistes*. Orleans: C.R.D.P. d’Orleans-Tours , 2002, p. 26.

Spațiile C.D.I. trebuie să aibă o relație funcțională unele cu altele și, de asemenea, să ofere un cadru agreabil și comod de studiu. Delimitarea lor se poate face prin mobilier și elemente de semnalare, ținându-se cont de faptul că această structură este în continuă evoluție.

Se va avea în vedere numărul de persoane care deservește această structură, evitându-se „ascunderea” anumitor spații sau situațiile în care documentaristul nu poate acoperi solicitările utilizatorilor.

- **Spațiul de primire²**
- **Spațiul documentaristului**

Dotări recomandate:

- birou documentarist
- scaun mobil
- calculator și imprimantă
- raft/dulap pentru documentele care nu sunt cu acces liber
- conexiune Internet
- fișiere/soft documentar
- telefon
- panou de afișaj
- mobilier pentru depozitarea bagajelor și a hainelor groase

Amplasare:

La intrarea în C.D.I., pentru ca fiecare utilizator să poată cere informațiile de care are nevoie și să se înscrie în registrul de evidență, specificând scopul venirii în C.D.I.

Observații:

În imediata apropiere a biroului documentaristului este nevoie de un loc pentru pregătirea documentelor pentru ordonarea la raft : o masă, un loc de depozitare a documentelor cu posibilitatea de a fi închise sub cheie, materiale necesare pentru pregătirea fizică a documentelor (scotch, foarfece, etichete...), masă pe role/lădițe pentru transportarea documentelor la raft.



Lyon, Franța



² Denumirea „**Spațiul de primire, împrumut și informare**”, reunind spațiul de primire cu spațiul documentaristului, este mai des utilizată în limbajul de specialitate, reflectând realitatea românească.

- **Spațiul informatic**

Dotări recomandate:

- mobilier specific multimedia
- calculator/calculatoare
- imprimantă

Amplasare:

Astfel încât ecranul calculatoarelor să poată fi văzut de la biroul documentaristului și să nu deranjeze activitățile din alte spații (de lectură, de exemplu).

Observații:

- sursa de electricitate să fie verificată periodic de specialiști;
- lumina să nu cadă pe ecran;
- să fie posibilă monitorizarea fișierelor imprimate.



Școala cu cls. I-VIII Șeica Mare



Grupul Școlar „Radu Petrescu”
Prundu-Bârgăului



Școala cu clasele I-VIII Săliștea



Neuville, Franța

- **Spațiul de lucru individual³**

Dotări recomandate:

- mese individuale
- scaune

Amplasare:

În apropierea spațiului de documentare și informare.

³ Uneori acest spațiu nu este denumit explicit, fiind cuprins în spațiul de documentare și informare.



Colegiul „J. de Romilly”, Franța

- **Spațiul de lucru pe grupe**

Dotări recomandate:

- mese
- scaune

Amplasare:

Poate coincide cu spațiul de documentare sau poate fi amenajat într-o altă sală, în funcție de numărul de utilizatori și de specificul instituției școlare.



Colegiul „Gaspard Malo”
Franța



Școala cu clasele I-VIII
Josenii Bârgăului

- **Spațiul pentru presă**

Dotări recomandate:

- mobilier specific pentru păstrarea periodicelor: rafturi înclinate, cleme, cutii speciale...

Amplasare :

Poate fi integrat într-un alt spațiu (de lectură, de documentare...).



Colegiul Național H.C.C.
Alba Iulia



Couhé, Franța⁴

⁴ Spațiul pentru presă combinat cu spațiul audiovizualului



Liceul St Joseph de Cluny - Mulhouse



Neuville, Franța

- **Spațiul audiovizualului**

Dotări recomandate:

- televizor
- video
- videoproiector
- combină muzicală/ casetofon
- căști
- panou/perete pentru proiecție
- mobilier special pentru aparatură și documente

Amplasare:

În sala principală sau într-o altă sală din imediata vecinătate a C.D.I., comunicând cu acesta.

Observații:

- dacă acest spațiu nu dispune de o sală aparte, se va amplasa astfel încât lumina să nu cadă pe ecranul de proiecție sau pe cel al televizorului;
- spațiul să dispună de minimum 15 locuri pe scaune.



Școala cu clasele I-VIII „Iuliu Maniu”



Chabanais, Franța⁵

- **Spațiul pentru cadrele didactice⁶**

Dotări recomandate:

- mese
- scaune
- calculator și imprimantă
- documente specifice

Amplasare:

Într-o sală anexă, dacă spațiul o permite, sau izolat de spațiile destinate elevilor.

⁵ Spațiul audiovizualului combinat cu cel informatic

⁶ Mai este denumit și „Spațiul de documentare pedagogică”.





Colegiul Național H.C.C.
Alba Iulia

Școala cu cls. I-VIII
Vințu de Jos

- **Spațiul de orientare școlară și profesională**

Dotări recomandate :

- calculator conectat la Internet
- mese
- scaune
- panou de afișaj
- documente specifice : descriptivul meseriilor, oferta educațională pentru anul în curs, reglementări legislative, teste, fișe de orientare școlară și profesională etc.

Amplasare :

Într-un loc ușor accesibil, în interiorul C.D.I. sau într-o sală anexă.

- **Spațiul lecturii de destindere (“colțul de lectură”)⁷**

Dotări recomandate:

- romane, benzi desenate, reviste, albume, poezii, povești, nuvele etc.
- rafturi
- cutii speciale pentru benzile desenate și albume
- fotolii sau canapea
- măsuță joasă
- masă de lucru cu scaune
- calculator pentru consultarea fondului, dacă există un soft documentar

Amplasare:

Astfel încât să ofere o oarecare izolare de celelalte spații.

Observații:

- lumina să fie suficientă, de preferință naturală;
- spațiul să fie agreabil și comod;
- acest spațiu înglobează, de regulă, toate lucrările de ficțiune aflate în fondul CDI.

⁷ Acest spațiu coincide cel mai adesea cu „Spațiul lucrărilor de ficțiune”.



Colegiul „Bellevue”
Franța



Școala cu cls. I-VIII „Iuliu Maniu”
Vințu de Jos

- **Spațiul de afișaj**⁸

Dotări recomandate:

- panouri de afișaj
- cleme
- piuneze
- documente de actualitate

Amplasare:

În interiorul C.D.I., la intrarea în C.D.I., în sala profesorală, în locuri ușor accesibile și vizibile în unitatea școlară.

Observații:

- documentele afișate vor ține cont de publicul căruia le sunt adresate;
- informațiile să fie concise și actuale;
- este recomandat ca pe fiecare panou de afișaj să existe un material de semnalare explicit, același pe toate panourile: sigla C.D.I., o culoare caracteristică C.D.I. etc.



Colegiul Național H.C.C.
Alba Iulia



Școala cu cls. I-VIII Iuliu Maniu
Vințu de Jos

- **Spațiul lucrărilor documentare**⁹

Dotări recomandate:

- mese individuale
- scaune
- tablă mobilă/interactivă
- calculator
- documente diverse

⁸ Dacă spațiul în C.D.I. este deficitar, acest spațiu poate alterna cu cel expozițional.

⁹ „**Spațiul lucrărilor documentare**”, „Spațiul documentarelor” sau „Spațiul de documentare și informare”

- rafturi pentru documente
- videoproiector/retroproiector

Observații:

- este recomandabil ca plăcile rafturilor să fie mobile pentru a permite aranjarea verticală a documentelor în format mare (atlase, enciclopedii).



C.N. „Mihai Eminescu”
Baia Mare



Șc.cu cls. I-VIII „Iuliu Maniu”
Vințu de Jos

- **Spațiul expozițional**

Dotări recomandate:

- panouri și/sau perete liber

Amplasare:

În interiorul sau în exteriorul C.D.I.



Neuville, Franța



Școala cu cls. I-VIII Șeica Mare

- **Spațiul pentru stocare și arhivare**

Dotări recomandate: rafturi înalte, dulapuri, scară

Amplasare: într-o sală anexă centrului de documentare și informare.



Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare

- **Spațiul de multiplicare a documentelor**

Dotări recomandate:

- copiator/copiatoare
- mașină de spiralat
- aparatură tipografică

Amplasare:

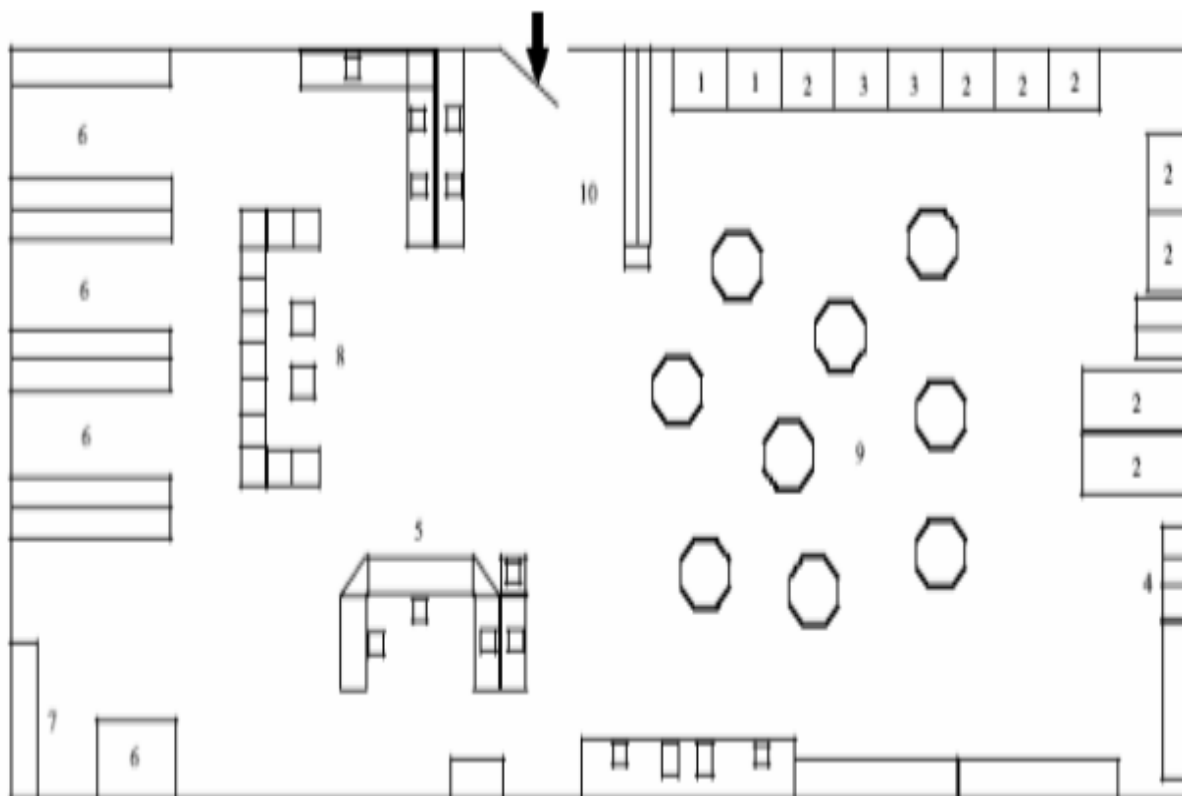
În interiorul C.D.I. sau într-o sală anexă.

Observații:

- acest spațiu are nevoie de o bună ventilație, indiferent de locul unde este amplasat;
- din cauza zgomotului făcut de copiator, se va evita amplasarea acestuia în apropierea spațiilor care necesită liniște (cel de lectură, de exemplu);
- documentaristul va analiza atent orice cerere de multiplicare, astfel încât să nu fie încălcată legea în vigoare.

Exemplu de plan¹⁰ al sălii principale a unui centru de documentare și informare:

¹⁰ *Recherche documentaire et maîtrise de l'information. Formation des élèves par le professeur documentaliste de la sixième à la terminale.* Rouen : C.R.D.P. de Haute- Normandie, 1999, p.34.



Iată o distribuție a spațiilor pe care o propunem pentru planul de mai sus:

- 1, 2, 3, 4- rafturi cu lucrări documentare (spațiul de documentare și informare)
- 5- spațiul documentaristului
- 6- rafturi cu lucrări de ficțiune
- 7- spațiul periodicelor
- 8- spațiul de lectură
- 9- spațiul de lucru pe echipe
- 10- suport pentru depozitarea bagajelor

1.2. Iluminare, căldură, alimentare cu energie electrică, securitate, norme P.S.I.

Ambianța generală a centrului de documentare și informare trebuie să fie calmă și plăcută, de aceea e foarte important ca lumina naturală și cea artificială să se îmbine în așa fel încât să nu fie obositoare pentru utilizatori, iar temperatura să fie propice studiului.

Se va acorda o importanță majoră protejării documentelor de razele ultraviolete, pentru a le feri de deteriorare.

Aerisirea naturală sau cu ajutorul unei instalații speciale este obligatorie.

Instalația electrică va fi verificată periodic și va fi special concepută pentru buna funcționare a aparaturii.

Pentru a evita izbucnirea unor incendii, este interzis ca în C.D.I. să existe surse deschise de foc. La intrarea în C.D.I. va fi afișat planul de evacuare în caz de incendiu. De asemenea, se recomandă un tablou de comandă care să permită decuplarea totală a aparaturii sub tensiune când centrul de documentare și informare este închis.

Centrul de documentare și informare va fi prevăzut cu un sistem de alarmă, iar acolo unde este posibil, cu un sistem special antifurt.

2. GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A ECHIPAMENTELOR

Alegerea materialelor și echipamentelor este determinantă din punctul de vedere al organizării centrului de documentare și informare. Trebuie să se țină seama de calitatea materialelor și de criteriile ergonomice, dar și de faptul că, în timp, va fi nevoie de completarea sau înlocuirea anumitor piese de mobilier. Un mobilier funcțional permite modularea spațiilor în funcție de activitatea care urmează să se desfășoare.

Imaginile următoare constituie câteva exemple de materiale și design care pot fi folosite în conceperea propriului mobilier C.D.I.

2.1. Mobilierul

- **Pentru cărți**

- să fie funcțional și să aibă aspect plăcut
- înălțimea maximă : 1,60-1,80 m
- etajere solide și de preferință reglabile ; în medie pe 1 ml de raft se ordonează 55 de romane sau 17 dicționare/enciclopedii
- se va avea în vedere spațiul necesar extinderii colecțiilor

Exemple¹¹ :



- **Pentru periodice**

- mobilier înclinat care să permită punerea în evidență a ultimelor numere ale publicațiilor și stocarea numerelor vechi
- se va prevedea un spațiu de arhivare pentru numerele vechi, atunci când dimensiunile colecțiilor nu mai permit stocarea



¹¹ *Catalogul Denis Papin Collectivités : Mobilier de Bibliothèque et C.D.I.*

- **Pentru materialele audiovizuale¹²**

- mobilier pentru aranjare orizontală
- vitrine



- **Pentru dosarele documentare**

- dulapuri /bacuri pentru aranjare verticală sau cutii speciale care vor fi amplasate în funcție de cotă într-un spațiu special din zona documentarelor



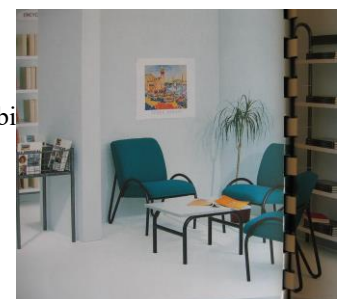
- **Mese și scaune**

- piese solide, ușor de întreținut și de deplasat în funcție de tipul activității care se desfășoară în spațiul respectiv
- este recomandat să se evite pentru mese folosirea materialelor și culorilor pe care se poate scrie ușor
- mesele modulare sunt ușor de combinat pentru variația numărului de locuri



- **Pentru spațiul de lectură**

¹² Este recomandat ca materialele audiovizuale să fie plasate în imediata apropiere a bibliotecii



- fotolii sau canapele comode și în culori calde
- măsuțe joase
- bacuri pentru albume
- plante decorative



- **Pentru documentarist**

- biroul trebuie să fie spațios pentru a putea instala aici calculatorul/fișele de împrumut, telefonul
- raft/dulap pentru aranjarea documentelor și materialelor utilizate de documentarist
- cuier
- dulap cu cheie



- **Pentru calculatoare**

- birouri speciale



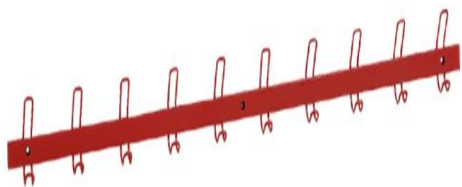
- **Pentru afișaj**¹³

- panouri din material moale (pâslă, plută, spumă de mare etc.)



- **Pentru depozitarea hainelor și a bagajelor**

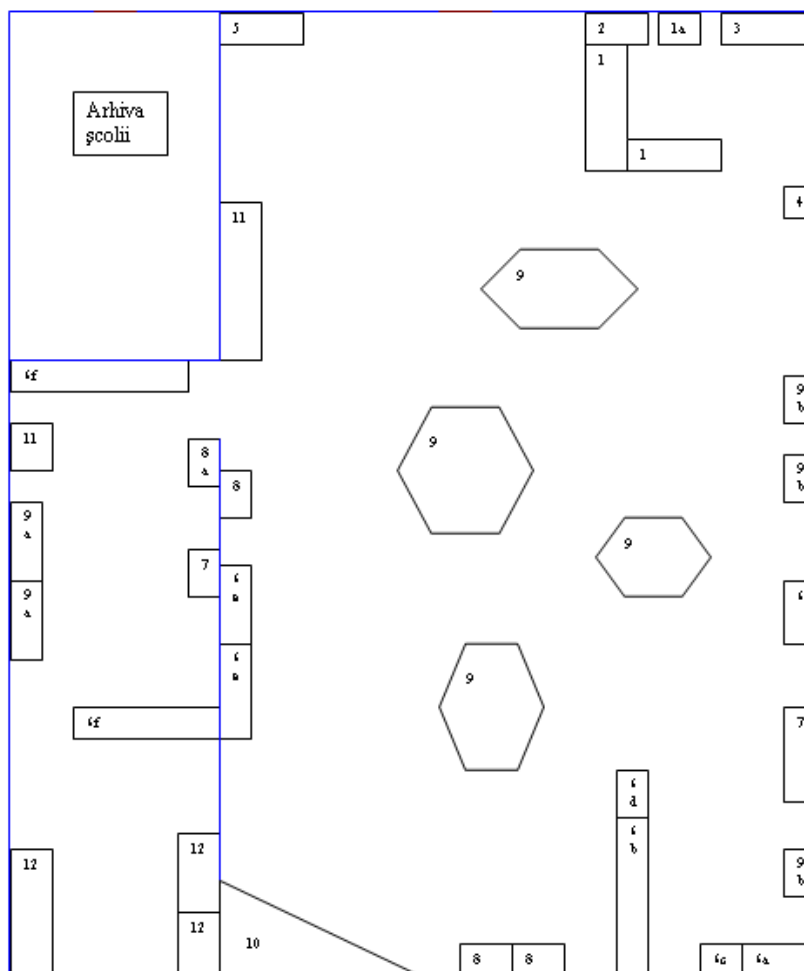
- cuiere și rafturi



Exemplu de amplasare a mobilierului în C.D.I.¹⁴

¹³ Vezi capitolul “*Gestionarea spațiului C.D.I.*”.

¹⁴ Centrul de documentare și informare al Școlii cu clasele I-VIII „Iuliu Maniu” Vințu de Jos



- 1- biroul documentaristului
- 1a- tablou de comandă alarmă
- 2- măsuță pentru scanner, imprimantă etc.
- 3- raft pentru documentele audiovizuale
- 4- masă de lucru pentru pregătirea fizică a documentelor
- 5- cuier și suport pentru genți
- 6- raft pentru dicționare și enciclopedii
- 6a, 6b- rafturi pentru lucrări de ficțiune
- 6c- bac pentru albume
- 6d- bac pentru reviste
- 6e- rafturi pentru lucrări documentare
- 6f- rafturi pentru documente pedagogice
- 7- fotolii și măsuță
- 8- posturi informatice pentru elevi
- 8a- post informatic pentru cadrele didactice
- 9- mese modulabile
- 9a- birouri
- 9b- mese individuale
- 10- mobilier special pentru televizor, videoplayer, combină muzicală etc.
- 11- panouri pentru afișare/expoziții
- 12- dulapuri pentru arhivarea documentelor

2.2. Materialele decorative și de semnalare

Se recomandă să fie în culori calde, agreabile.

Este obligatoriu ca în C.D.I. să existe, la loc vizibil, fie margareta documentarelor, fie un alt tip de material de semnalare care să prezinte clasificarea utilizată pentru ordonarea documentelor la raft.

Propusă în 1983 de către C.R.D.P. din Grenoble (Franța), așa-numita „**margaretă a documentarelor**” („**la marguerite des documentaires**”)¹⁵ facilitează orientarea utilizatorilor în C.D.I. și reperarea documentelor prin asocierea unui cod al culorilor la codul numeric reprezentat de cele zece clase principale ale Clasificării Zecimale Universale: 0 – Generalități: negru; 1 – Filosofie: maro; 2– Religie. Mitologie: roșu; 3– Științe sociale : portocaliu; 4– clasă liberă: galben ; 5 – Științe naturale: verde; 6 – Științe aplicate : albastru; 7 – Artă. Distracții. Sport : violet; 8 – Limbi. Lingvistică. Literatură : gri; 9 – Istorie. Geografie: alb. Cele 10 clase principale ale C.Z.U. sunt dispuse pe cele 10 petale colorate ale unei margarete, de unde denumirea de „margaretă a documentarelor” sau „floare a documentarelor” :



Este recomandabil ca acest cod al culorilor să fie păstrat nu doar pentru etichetele de semnalare, ci și pentru cota cărții.

Romanele și celelalte lucrări de ficțiune vor fi separate alfabetic de etichete de semnalare și separatoare de raft, atunci când este necesar, pentru ușurarea căutării.

Materialele folosite pentru pardoseală să fie ușor de curățat și să atenueze zgomotul făcut de deplasarea scaunelor și meselor.

Amplasarea rafturilor să fie făcută în așa fel încât 20-25% din suprafața totală a pereților să rămână liberă pentru panouri de afișaj, pentru proiecții video și pentru materiale decorative.¹⁶

În subcapitolele precedente au fost prezentate dotările specifice fiecărui spațiu din centrul de documentare și informare.

În funcție de bugetul repartizat centrului de documentare și informare, pe lângă aceste echipamente obligatorii pot fi achiziționate și altele, considerate necesare pentru desfășurarea activităților în C.D.I.

O posibilă grilă de evaluare¹⁷ a dotării centrului de documentare și informare :

¹⁵ **Abramé, Alexis.** *Activités documentaire à l'école: outils pour BCDI 2 école.* Poitiers: C.R.D.P. de Poitou-Charentes, [1998], p.217.

¹⁶ **Créer, rénover l'espace C.D.I.** Limoges : Centre Régional de Documentation Pédagogique du Limousin, 1994, p. 43.

¹⁷ Document elaborat în Stagiul de formare a formatorilor naționali. Iași, 2003.

I. Mobilier

- mobilier adecvat

DA NU

Observații _____

- mobilier funcțional

DA NU

Observații _____

II. Mijloace audiovizuale – număr și tip

- TV _____
- Radio-casetofon _____
- Radio _____
- CD-player _____
- Video _____
- Videoproiector _____
- Retroproiector _____
- Căști audio _____
- Altele _____

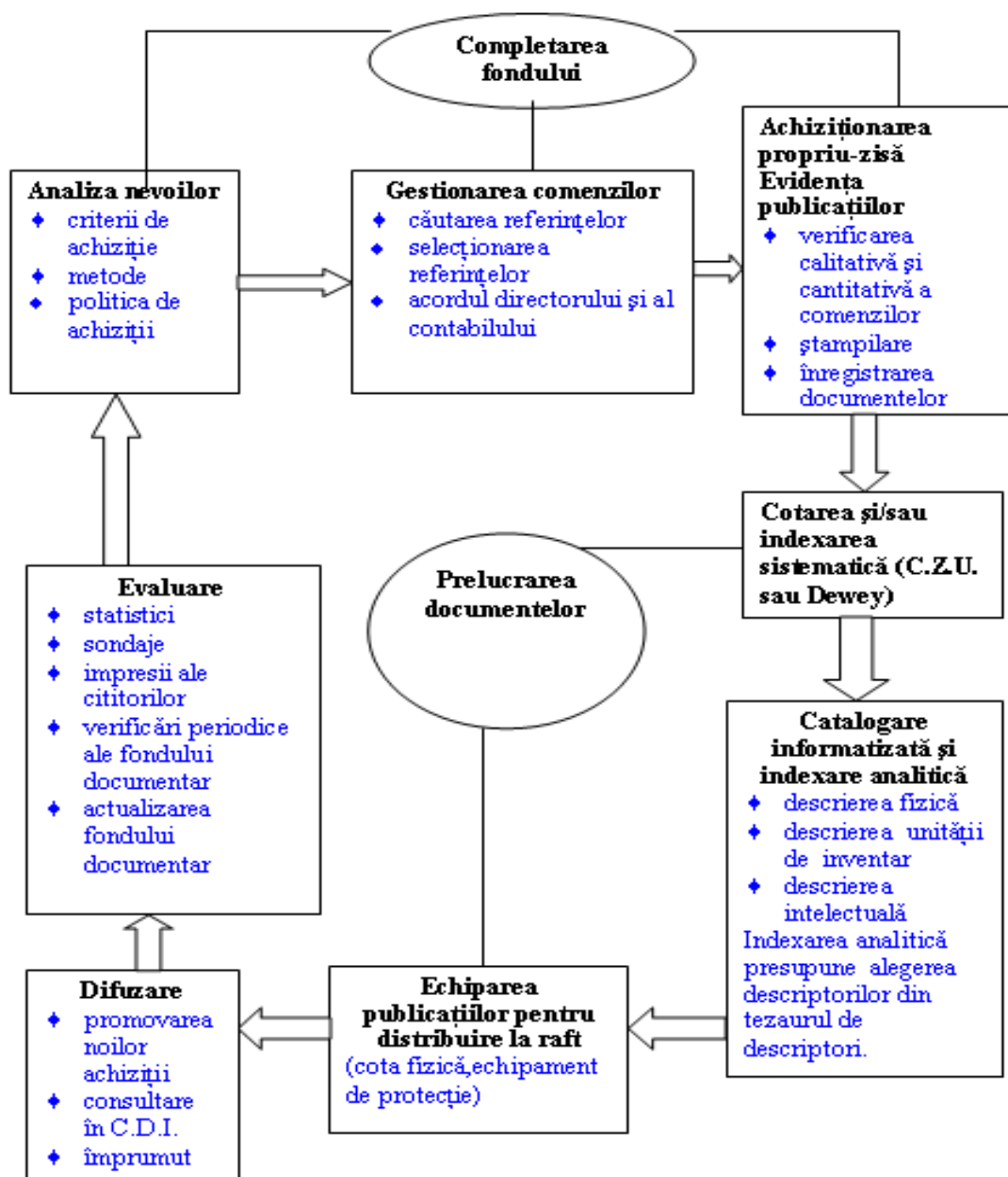
III. Calculatoare – număr și tip

- Rețea :
DA NU
- Internet
DA NU
- Imprimantă
DA NU
- Scanner
DA NU
- Copiator
DA NU
- Altele
DA NU

Observații _____

3. GESTIONAREA FONDULUI DOCUMENTAR AL UNUI CENTRU DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

A gestiona fondul documentar al unui centru de documentare și informare înseamnă a realiza o serie de activități aflate într-o relație de strânsă interdependență, după cum se observă și din schema următoare¹⁸:



- analiza de nevoi, gestionarea comenzilor, achiziționarea propriu-zisă și evidența publicațiilor, prelucrarea documentelor, difuzarea informațiilor și evaluarea activității centrului de documentare și informare prin mijloace specifice.

Vom prezenta în cele ce urmează modul în care trebuie parcurse de către documentarist etapele circuitului documentar pentru a face din C.D.I. un veritabil spațiu și instrument al educației pentru informație.

¹⁸ Schemă adaptată după *Le Livre bleu des enseignants-documentalistes*. Orléans: C.R.D.P. de l'Académie d'Orléans-Tours, 2002, p.37.

3.1. Dezvoltarea colecțiilor: politica de achiziții, modalități de completare a fondului documentar

Parte componentă a politicii documentare a unității școlare, politica de completare a fondului documentar al centrului de documentare și informare se stabilește pe termen lung și implică: un responsabil profesionist, un caracter regulat și rațional al repartiției bugetare destinate achizițiilor, păstrarea unor rezerve bugetare destinate reechilibrărilor negociate în cursul anului, dar și o reflecție comună a comunității educative și a factorilor de decizie asupra câtorva elemente: fondul existent, procedura de eliminare a documentelor necorespunzătoare din fondul documentar, publicul vizat și criteriile de achiziție, modul de utilizare a resurselor bugetare, rețelele documentare și parteneriatele posibile.

Criteriile de evaluare nu sunt ușor de stabilit. Cum se știe dacă această politică și-a atins scopul? Când documentul este împrumutat? Când utilizatorul este informat? Când utilizatorul a știut să-și găsească informația? În opinia noastră, când răspunsul la toate aceste trei întrebări este afirmativ.

Potrivit OMECT nr. 5689 din 20.10.2008, fondul documentar al centrului de documentare și informare se completează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul și specificul unității de învățământ în care funcționează centrul de documentare și informare;
- b) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor;
- c) recomandările programelor școlare ale disciplinele studiate în școală; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile C.Z.U.;
- d) componența fondului existent în C.D.I. sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu.

Norma de completare, respectiv numărul maxim de exemplare din fiecare titlu necesare centrului de documentare și informare, este, în principiu, de 1 ex./titlu, dar, în funcție de criteriile de completare mai sus-menționate, poate fi de două sau mai multe exemplare.

Completarea fondului de publicații se realizează în mod sistematic prin una din modalitățile următoare: **achiziții**¹⁹, **abonamente** la publicațiile periodice, **transfer de publicații** de la diferite instituții, conform legislației în vigoare, **schimb de publicații** și **donatii** de la persoane fizice sau juridice. Pentru a putea pune, **pe termen limitat**, la dispoziția utilizatorilor săi documentele pe care aceștia le solicită și care nu există în fondul său documentar, centrul de documentare și informare poate apela la **metoda împrumutului de publicații**, urmând procedura prevăzută de legislația în vigoare.

Procesul de achiziție de noi publicații se realizează în două etape: **etapa informativă** și **achiziționarea propriu-zisă**.

Prima etapă presupune consultarea surselor de informare bibliografică indispensabile cunoașterii producției curente de carte, publicații periodice și documente audio-vizuale (din țară sau din străinătate): cataloage de editură tipărite și/sau on-line, bibliografii pe domenii (locale, regionale, naționale), proiecte de plan editorial, reviste de specialitate, cataloage de anticariat etc. Toate datele colectate din aceste surse se aduc la cunoștința utilizatorilor pentru ca, pe baza propunerilor acestora, în limita bugetului disponibil și ținând cont de principiul adresabilității²⁰,

¹⁹ La repartizarea bugetului C.D.I., se recomandă să se țină seama de modalitatea de repartizare a fondurilor pentru biblioteca școlară: 80% din fondul alocat se utilizează pentru achiziția de documente noi și programe, 20% din resursele bugetare alocate sunt destinate plății abonamentelor și achiziției de documente prin rețeaua de anticariate; în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare: instrucțiuni metodologice: aprobat prin Ordinul Ministerului Învățământului nr. 6566/17.06.1994**. București: Biblioteca Centrală Pedagogică, 1994, p.8.

²⁰ Documentele nou-achiziționate să corespundă nevoilor de informare și documentare ale utilizatorilor și misiunilor centrului de documentare și informare.

principiul integrării optime²¹ și principiul circulației optime²², documentaristul să elaboreze și să expedieze comenzile către furnizori²³.

Cea de a doua etapă presupune achiziționarea de documente de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea și vânzarea de carte, periodice și documente audio-vizuale (librării, edituri, anticariate) sau persoane fizice, în limita fondului bugetar alocat și a fondurilor obținute din sponsorizări (din partea unor organizații non-guvernamentale, asociații, societății, fundații etc.), cu respectarea prevederilor legale.

În cazul achiziției de publicații de la ofertanți particulari, se stabilește, de comun acord cu aceștia, un preț de achiziție, se redactează un proces-verbal care confirmă acordul și conține datele minime de identificare a publicației și, pe baza acestui proces-verbal, se întocmește un referat de angajare a plății. Acceptarea donațiilor făcute centrului de documentare și informare de către persoane fizice și/sau juridice se face ținându-se seama de aceleași principii ca și în cazul achiziției propriu-zise. În cazul acceptării lor de către conducerea unității școlare, se expediază donatorului o scrisoare de confirmare în care se precizează și poziția documentelor acceptate ca donație în instrumentele de evidență globală și individuală a colecțiilor centrului de documentare și informare, respectiv Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul de inventar.

3.2. Evidența publicațiilor: evidența globală și evidența individuală

Între recepția unei comenzi și momentul în care documentele nou-intrate în fondul documentar al C.D.I. ajung la raft, deci la dispoziția utilizatorului, există o serie de activități (verificare, ștampilare, înregistrare/evidență globală și individuală, cotare, indexare/clasificare, catalogare, echipare și distribuire a documentelor la raft) care constituie o latură a muncii de responsabil al unui C.D.I. (bibliotecar sau profesor documentarist) foarte puțin cunoscută utilizatorului, mare devoratoare de timp, dar absolut necesară pentru ca centrul de documentare și informare să-și poată îndeplini misiunea sa pedagogică.

„Un C.D.I. în care domnește dezordinea este inutilizabil și chiar nefast din punct de vedere pedagogic. Inițierea în spiritul ordinii și al rigorii face parte din obiectivele care trebuie urmărite și cum să se realizeze cu un instrument neorganizat?”²⁴ Răspunsul este unul de bun simț. Imposibil.

În cazul în care se utilizează pentru activitatea curentă a centrului de documentare și informare **tipizatele de bibliotecă** existente pe piața românească (unele dintre ele sunt prezentate în tabelul de mai jos ²⁵), fie se va adăuga termenul „C.D.I.” alături de cel de „bibliotecă”, fie vor fi create noi formulare adaptate specificului C.D.I.

²¹ Completarea golurilor apărute în fondul documentar din diverse motive.

²² Documentele nou-achiziționate să fie solicitate la nivel optim de către utilizatori.

²³ Comenzile se întocmesc pentru fiecare editură în parte, în dublu exemplar. După aprobarea lor de către conducerea unității școlare, un exemplar este expediat difuzorului de publicații, celălalt este păstrat în dosarul special de completare a fondului documentar.

²⁴ *Comment traiter la partie immergée de l'aisberg?*. În Bayard-Pierlot, J.; Birglin, M.J. *Clés pour le CDI*. Paris: Hachette Education, 1995, p.105-111.

²⁵ În conformitate cu *Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. București: Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, 2004, p.115-127; *Caietul de evidență a activității bibliotecii școlare* a fost propus în *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare: instrucțiuni metodologice: aprobat prin Ordinul Ministerului Învățământului nr.6566/17.06.1994*. București: Biblioteca Centrală Pedagogică, 1994.

Denumirea tipizatului	Codul tipizatului	Sfera de activitate de bibliotecă în care se utilizează tipizatul
Nota de comandă	19-1-23	Completarea colecțiilor
Referatul de angajare a plății	19-1-23. Anexa 1	Completarea colecțiilor
Act de primire nr.	19-1-4	Evidența publicațiilor
Borderou nr.	19-1-4. Anexa 1	Evidența publicațiilor
Borderou de donație	19-1-28	Evidența publicațiilor
Fișa de evidență preliminară (ziare)	19-1-3	Evidența publicațiilor
Fișa de evidență preliminară (reviste)	19-1-3/a	Evidența publicațiilor
Registru de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile publice	19-1-1	Evidența publicațiilor
Registru inventar cărți/broșuri/note muzicale	19-1-2	Evidența publicațiilor
Registru inventar publicații în serie	19-1-2/a	Evidența publicațiilor
Registru inventar grafică/ fotografii/ hărți/ atlase/ documente audio-vizuale	19-1-2/2	Evidența publicațiilor
Fișa de catalog	19-1-6	Cotarea, clasificarea și catalogarea publicațiilor
Fișa cărții	19-1-7	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Registru de înscriere a cititorilor	19-1-10	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Fișa de înscriere la bibliotecă	19-1-9	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Fișa contract de împrumut	19-1-9. Anexa 2	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Fișa de lichidare a împrumuturilor de publicații	19-1-9. Anexa 5	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Declarație de pierdere a publicațiilor	19-1-9. Anexa 4	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Înștiințare de restituire	19-1-9. Anexa 3	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Caiet de evidență a activității bibliotecii școlare	-	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii
Registru de evidență a activității bibliografice și de informare	19-1-16	Comunicarea colecțiilor/Relații cu utilizatorii

Toate documentele nou-intrate în fondul documentar al centrului de documentare și informare trebuie să corespundă din punct de vedere cantitativ, valoric și al elementelor de identificare cu datele înscrise în documentele însoțitoare. Pentru orice neconcordanță între scriptic și faptic, constatată la analiza cantitativă și calitativă a lotului de publicații, se încheie, în dublu exemplar, un proces-verbal cu borderou. Unul din cele două exemplare se înaintează furnizorului pentru remedierea situației semnalate.

După încheierea activității de verificare, se efectuează ștampilarea publicațiilor.

Recomandăm respectarea următoarelor **reguli de ștampilare**:

- cărțile se ștampilează: **pe pagina de titlu**, în spațiul alb care separă datele de apariție de titlu; **în interiorul cărții**, la o pagină de control (număr impar), mereu aceeași (ex. 17, 117, 217...), sub text, și, în continuare, din 100 în 100 de pagini; **pe ultima pagină** tipărită, după ultimul rând de text; pagina de control este stabilită de către documentarist; se va ține seama de tradiția bibliotecii școlare din respectiva instituție deoarece, potrivit art. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de documentare și informare, „centrul de documentare și informare se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ căreia îi aparține, prin integrarea fondului documentar, respectiv a bibliotecii școlare”²⁶;

²⁶ Documentele din fondul documentar al centrului de documentare și informare, ștampilate anterior după alte norme, nu se ștampilează din nou.

- revistele se ștampilează la fel ca și cărțile; ziarelor li se aplică ștampila pe prima pagină, sus, în spațiul alb neimprimat de la mijlocul paginii;
- pe celelalte categorii de documente, aplicarea ștampilei se face acolo unde este posibil, fără deteriorarea documentului; spre exemplu, pe discuri, diapozitive, casete, discuri compacte: pe plicul de protecție sau pe etichetă; pe ilustrații, hărți, planșe care nu intră în numerotația documentului, în colțul din dreapta, jos²⁷;
- este bine ca în spațiul ștampilei special confecționate pentru centrul de documentare și informare să se prevadă un spațiu pentru numărul de inventar și unul pentru numărul de exemplar din baza de date; dacă acest spațiu nu este prevăzut, se procedează pentru înscrierea numărului de inventar ca și în cazul documentelor din fondul documentar al unei biblioteci școlare: numărul de inventar se trece în colțul din stânga, jos, al paginii de titlu sau al primei pagini de text (dacă pagina de titlu lipsește), precum și la mijlocul paginii alese pentru ștampilare, în spațiul neimprimat dinspre cotorul cărții.

În conformitate cu prevederile art.40 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, modificată și completată cu Legea nr. 593 din 15.12.2004 și Anexei 1 a OMECT nr. 5689 din 20.10.2008, evidența fondului documentar al centrului de documentare și informare se realizează cu ajutorul următoarelor instrumente:

- a) Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.): evidența globală
- b) Registrul de inventar (R.I.): evidența individuală
- c) Fișele de evidență preliminară a periodicelor neconstituite în volum.

Filele celor două registre se numerotează obligatoriu înainte de utilizare. Pe ultima pagină, conducerea unității de învățământ în cadrul căreia funcționează centrul de documentare și informare menționează: „Acest R.M.F./R.I. are....file, numerotate de la....până la....”. Mențiunea este urmată de dată și certificată prin semnătură lizibilă și ștampila unității școlare. Toate datele referitoare la lotul de publicații (R.M.F.) sau la unitatea de evidență (R.I.) se înscriu pe un singur rând.

Datele se scriu în cele două documente de evidență cu cerneală albastră sau neagră. Toate modificările, corecturile, anulările vor fi certificate în rubrica „Mențiuni” prin numele, prenumele și semnătura celui care le-a efectuat („corectat de mine...”). Dacă se constată imediat eroarea, datele greșite se anulează cu cerneală roșie, printr-o linie orizontală (pentru ca textul inițial să poată fi citit), iar deasupra lor se scriu cu cerneală albastră sau neagră datele corecte. Dacă se constată pe parcurs că anumite numere din Registrul de inventar au fost sărite sau dublate, numerotarea se continuă până ce registrul s-a încheiat, iar pe ultima pagină responsabilul C.D.I. va face și va certifica prin semnătură mențiunea: „numere sărite....., numere duble....”.

Prețul trebuie să fie cel din documentele însoțitoare, nu va putea fi înlocuit prin semnele repetării (indiferent câte prețuri sau exemplare identice ar exista pentru publicațiile unui lot) și se va înregistra întotdeauna în moneda națională (în lei); prețul publicațiilor primite ca donație, precum și cel al publicațiilor provenite din străinătate (în valută), se stabilește de către o comisie de evaluare constituită în mod special pentru desfășurarea acestei activități; la stabilirea prețului se ia în considerare valoarea pe care o au pe piață, la momentul înregistrării, publicații similare.

Fișele de evidență preliminară a publicațiilor periodice se completează pentru fiecare titlu la care s-a contractat abonament și se păstrează împreună cu documentele de plată a abonamentului. Dacă pentru aceeași publicație s-au contractat două abonamente, se va întocmi o fișă de evidență preliminară pentru fiecare abonament. În cazul neprimirii la timp a anumitor numere din unele publicații periodice, responsabilul C.D.I. va face adrese oficiale și reclamații către furnizor și va menționa pe verso-ul fișelor de evidență preliminară demersul făcut și rezultatul obținut. Fără aceste demersuri, nu există dovada absenței unor numere din colecția de periodice și responsabilul C.D.I. este direct răspunzător.

Rubricatura celor două fișe este foarte asemănătoare: titlu și subtitlu, editor, loc, editură, periodicitate, modalitatea de primire a periodicului, costul abonamentului, documentul însoțitor,

²⁷ *Biblioteconomie: Manual*. București: A.B.B.P.R., 1994, p.13.

anul, cota topografică, situația primirii numerelor (anul editorial, anul calendaristic, repartiția numerelor pe luni și zile), situația demersurilor făcute pentru recuperarea numerelor neprimate (numele, numărul și data reclamației, numărul adresei primite ca răspuns de la furnizorul de periodice, numărul de înregistrare, data și concluzia răspunsului).

Exemplu de completare a unor fișe de evidență preliminară (reviste și ziare):

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ (REVISTE)

Titlu..... Dilema Veche..... **Subtitlu** Săptămânal de tranziție .. **Editor.....** Dilema Veche S.R.L.

Loc București..... **Editură**

Periodicitatea săptămânal..... **Primit** prin abonament ... **Cost abonament.....** 840.000 lei (84 lei noi)

Factura/Act primire..... F.F. nr. 11071825..... **Anul....** 2005..... **Cota topografică** 050/DIL.....

Anul editorial	Anul calendaristic	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Index	Mențiuni
<u>II</u>	<u>2006</u>	<u>51</u>	<u>55</u>	<u>59</u>	<u>63</u>	<u>68</u>	<u>72</u>								
		<u>52</u>	<u>56</u>	<u>60</u>	<u>64</u>	<u>69</u>	<u>73</u>								
		<u>53</u>	<u>57</u>	<u>61</u>	<u>65</u>	<u>70</u>	<u>74</u>								
		<u>54</u>	<u>58</u>	<u>62</u>	<u>66</u>	<u>71</u>	<u>75</u>								

Obs.
Luarea în evidență a numerelor primite se poate face fie ca în exemplul nostru, fie prin marcarea primului număr din fiecare lună, fie prin simpla bifare.

Anul editorial	Anul calendaristic	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Index	Mențiuni
<u>II</u>	<u>2006</u>	<u>51-</u>	<u>55-</u>	<u>59-</u>	<u>63-</u>	<u>68-</u>	<u>72-</u>	<u>...</u>							

(Verso)

Reclamat			Răspunsul primit			
Numele	Adresa		Nr. adresei	Nr. de înregistrare	Data	Concluzia răspunsului
	Nr.	Data				

FIȘA DE EVIDENȚĂ PRELIMINARĂ (ZIARE)

Titlu..... Cândul..... **Subtitlu** Ziar de informație și atitudine..... **Editor.....** S.C. Crucățarul S.R.L.

Loc București..... **Editură**

Primit prin abonament lunar..... **Cost abonament.....** 105.000 lei/lună

Anul.... 2005..... **Cota topografică.....** 050/GAN.....

Factura/Act primire..... F.F. nr. 13020621.....

Luna	Numărul ziarului	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
<u>Mai</u>					<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>

(Verso)

Reclamat			Răspunsul primit			
Numele	Adresa		Nr. adresei	Nr. de înregistrare	Data	Concluzia răspunsului
	Nr.	Data				

Nu se transcriu documentele de evidență și **nu se înregistrează din nou** colecțiile centrului de documentare și informare **decât în cazuri excepționale**, prevăzute de legislația în vigoare, în urma deciziei organelor de control financiar și a inspectoratului școlar.

În cazul centrelor de documentare și informare care realizează evidența globală și individuală în sistem automatizat, toate datele de identificare fizică, intelectuală și gestionară a documentelor prevăzute în tradiționalele instrumente de evidență menționate mai sus trebuie să se regăsească în baza de date. După înregistrarea lotului de publicații intrate în fondul documentar al C.D.I. cu același act însoțitor, se efectuează salvarea lor pe suport electronic (dischetă sau disc compact), listarea datelor într-un format care să permită regăsirea informațiilor prevăzute de instrumentele de evidență mai sus menționate, semnarea și ștampilarea fiecărei pagini și păstrarea listelor astfel întocmite într-un dosar special.

Evidența globală (primară) a publicațiilor prin Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.):

Toate documentele nou intrate în fondul documentar se înregistrează în R.M.F. în termen de cel mult trei zile de la intrare. Publicațiile periodice se înregistrează la sosire în fișele de evidență preliminară, iar în R.M.F. numai ca volum complet, la sfârșitul perioadei de abonare. Structura Registrului de mișcare a fondurilor, utilitatea informațiilor și rubricile fiecărei părți componente sunt redată sintetic în tabelul următor:

Denumirea părților componente	Scopul înregistrării	Rubrici
Partea I. Intrări	oferă informații exacte despre ritmul de completare a fondului documentar, sursele de proveniență (achiziție, donație, transfer, schimb de publicații), volumul, valoarea și structura pe domenii ¹ a lotului de publicații)	nr.crt., data înregistrării, proveniența, denumirea, nr. și data actului însoțitor, totalul documentelor intrate în fondul documentar (valoric și cantitativ), numerele de identificare oferite prin Registrul de inventar fiecărui document al lotului, repartizarea lor după conținut, mențiuni
Partea a II-a. Ieșiri	oferă informații despre ritmul de scoatere a publicațiilor din gestiune, cauzele care au determinat eliminarea publicațiilor, volumul, valoarea și structura pe domenii a lotului de publicații scoase din gestiune	nr. curent, data înregistrării, denumirea, numărul și data actului de ieșire, totalul documentelor ieșite din bibliotecă/C.D.I. (cantitativ și valoric), repartizarea lor după conținut și după cauzele ieșirii, mențiuni
Partea a III-a. Recapitulare	oferă situația sintetică din punct de vedere cantitativ, valoric și al structurii pe domenii a fondului documentar și evoluția lui în timp ²	anul, mișcarea fondurilor (existent la începutul anului, intrări în cursul anului, ieșiri în cursul anului, totalul documentelor (cantitativ și valoric), repartizarea documentelor după conținut, mențiuni

¹ Unele registre de mișcare a fondurilor au o rubrică specială destinată structurii pe limbi a lotului de publicații: în limba română, în limbi străine.

² Pentru a introduce evidența primară (globală) prin R.M.F. în centrele de documentare și informare care nu au ținut-o până în momentul actual, se însumează cantitativ, valoric și pe domenii fondul documentar înregistrat în Registrul de inventar și aceste cifre vor constitui datele cu care va fi completată rubrica „Existență la începutul anului”.

La completarea **Registrului de mișcare a fondurilor (R.M.F)** se va ține seama de următoarele observații:

1. pentru **Partea I. Intrări**, numărul curent începe cu „1” în fiecare an; pentru **Partea a II-a. Ieșiri**, numerele de ordine se dau în continuare, de la un an la altul;
2. pentru fiecare lot de publicații (publicațiile intrate cu același act însoțitor sau scoase din gestiunea centrului de documentare și informare pe baza aceluiași act) se acordă un singur număr și un singur rând;
3. pentru donațiile primite fără documente însoțitoare, responsabilul C.D.I. întocmește un act de primire, cu borderou; pentru publicațiile periodice, se întocmește, la sfârșitul perioadei de abonare și după compactarea lor corespunzătoare în volum²⁸ (trimestrial, semestrial sau anual), același tip de act de primire, pe baza **Fișei de evidență preliminară** (ziare și reviste); aceste fișe de evidență preliminară se păstrează ca documente contabile, alături de documentele de plată a abonamentului;
4. la sfârșitul fiecărui trimestru, se face delimitarea cu cerneală roșie a loturilor de publicații înregistrate în R.M.F., iar la sfârșitul anului calendaristic, sub ultima înregistrare, se fac totalurile publicațiilor intrate sau ieșite în și din gestiunea centrului de

²⁸ Compactarea publicațiilor periodice în volum se realizează în funcție de periodicitatea lor și de numărul de pagini; fiecare număr al unui serial cu număr mare de pagini, de tipul revistei Secolul XXI, constituie o unitate de evidență și se înregistrează la fel ca și publicațiile monografice.

documentare și informare, totaluri care pe baza cărora se completează **Partea a III.a. Recapitulare** a Registrului de mișcare a fondurilor;

5. contabilitatea unității școlare verifică la sfârșitul fiecărui an calendaristic echivalența valorii totale a publicațiilor, așa cum rezultă din Registrul de mișcare a fondurilor, cu valoarea rezultată din originalele actelor însoțitoare pe care le-a primit în cursul anului de la responsabilul centrului de documentare și informare; pe toate actele însoțitoare înaintate contabilității unității școlare (o copie a acestor acte se păstrează la C.D.I., într-un dosar special destinat activității de completare și evidență a colecțiilor) se menționează poziția documentelor în registrele de evidență ale centrului de documentare și informare (ex. „publicații înregistrate în R.M.F. la poziția și în R.I. de la numărul.....la numărul.....”).

Evidența individuală a publicațiilor prin Registrul de inventar:

După înregistrarea lotului de publicații în R.M.F., se efectuează înregistrarea fiecărei unități de evidență²⁹ în Registrul de inventar. Există trei tipuri de registre de inventar: Registrul de inventar pentru cărți/broșuri/note muzicale, Registrul de inventar pentru publicații în serie și Registrul de inventar pentru grafică/fotografii/hărți/atlasuri/note muzicale. Pentru centrul de documentare și informare se recomandă folosirea unui singur tip de registru de inventar, cel pentru cărți/cărți/broșuri/note muzicale³⁰, care are următoarele rubrici: data înregistrării, numărul de inventar, însemnări la verificarea fondurilor, autorul și titlul documentului, locul de apariție, editura, anul de apariție, prețul (în lei), cota topografică, poziția la Registrul de mișcare a fondurilor, mențiuni.

La completarea **Registrului de inventar (R.I.)** se va ține seama de următoarele reguli:

1. autorul, titlul, locul și editura se vor scrie în alfabet latin, în limba în care este redactată lucrarea; dacă este vorba despre o publicație cu mai mulți autori (nu mai mult de trei), se vor scrie doar numele și prenumele primului autor (despărțite prin virgulă), în ordinea indicată pe pagina de titlu, urmate de prescurtarea ș.a. (și alții); pentru lucrările cu mai mult de trei autori, precum și pentru lucrările colective sau anonime, spațiul rezervat autorului se va completa cu trei stelețe;
2. dacă titlul publicației este prea lung și nu poate fi transcris pe un rând, se va recurge la prescurtarea unor cuvinte, notarea primei părți sau a primelor cuvinte din titlu (în conformitate cu standardele de abrevieri în vigoare și fără a afecta identificarea publicației);
3. dacă datele de apariție nu pot fi identificate, se vor utiliza abrevierile „s.l.” (sine loco) pentru loc de apariție necunoscut, „s.n.” (sine nomine) pentru editură necunoscută, respectiv „s.a.” (sine anno) pentru an de apariție necunoscut; dacă aceste date nu figurează pe document, dar cel care face înregistrarea (bibliotecar sau documentarist) a reușit să le identifice prin consultarea unor surse exterioare (cataloge, pagini WEB...), datele respective se vor trece între paranteze drepte;
4. pentru publicațiile periodice se notează titlul (ca subtitlu se va trece: „Trimestrul...” sau „Semestrul”), anul publicării și numărul (primul și ultimul număr din volum, dacă unitatea de evidență s-a constituit prin legarea la un loc, trimestrial, semestrial sau anual a mai multor numere), iar la rubrica „Autorul” se va trece „Editorul”;
5. pentru unele categorii de documente (grafică, hărți, fotografii, documente audio-vizuale), este necesară indicarea la rubrica mențiuni a tehnicii în care sunt lucrate sau a formatului lor;

²⁹ Constituie unitate de evidență, deci unitate căreia i se atribuie un număr de inventar unic: cartea, discul, setul de diapozitive, caseta audio sau videocaseta, diafilmul, discul compact sau alte documente similare; periodicele, exceptându-le pe cele cu număr mare de pagini care se înregistrează ca și cărțile, se constituie în unitate de evidență trimestrial (cotidianele), semestrial (săptămânalele și bilunarele) sau anual.

³⁰ Structura acestor registre de inventar este asemănătoare, deci rubricile se pot adapta diferitelor categorii de documente.

6. prețul materialelor de grup va fi cel total; la rubrica „Mențiuni” se va nota componența grupului (câte diapozitive, câte planșe ...), iar în cutia în care se păstrează aceste materiale este bine să existe o listă de subinventar în care să fie identificată și descrisă valoric fiecare piesă componentă a grupului); prețul total se va reține pentru înregistrare și în cazul publicațiilor în mai multe volume (pe care este indicat prețul general al tuturor volumelor); la rubrica „Preț” se va face o acoladă care să cuprindă toate aceste volume;
7. numărul de inventar se va trece pe fiecare document înregistrat, conform procedurii recomandate în secțiunea „ștampilarea publicațiilor”, pe fișa principală din catalogul alfabetic, precum și pe fișele unui eventual catalog de serviciu.

Evidența globală și individuală a unui lot de publicații primite ca donație de la o persoană fizică (exemplu):

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

ACT DE PRIMIRE nr. 6 din 10.05.2005

Se confirmă primirea în C.D.I., fără act însoțitor, ca **donatie**/schimb interbibliotecar/schimb internațional/abonament de la Antim Anna, adresa Str.Margaretelor, nr.28, Sibiu, a unui număr de 10 publicații sau alte documente grafice și audiovizuale, în valoare de lei (cifre și litere) 1019700 (un milion nouăsprezece mii șapte sute), conform borderoului alăturat.

DIRECTOR/ CONTABIL ȘEF,

DOCUMENTARIST,

BORDEROU NR. 1 din 10.05.2005

Nr. crt.	Nr.de inventar	Autorul și titlul		Locul	Anul	Prețul (lei)	Mențiuni
1.	14380	Flaure, Paul	Renașterea	București	2002	75000	
2.	14381	Bellow, Saul	Iarna decanului	Iași	2005	252500	
3.	14382	Levitchi, Leon ș.a.	Gramatica limbii engleze	București	2001	80000	
4.	14383	Daniels, Patricia	Vremea	[s.l.]	2003	50500	
5.	14384	Verne, Jules	Voyage au centre de la Terre	[Paris]	1999	80000	
6.	14385	Sabath, Ann Marie	Codul bunelor maniere în afaceri	București	2000	90000	
7.	14386	Delano, M.Ferguson	Viața în pădurile tropicale	[s.l.]	2004	50500	
8.	14387	Mîrotu, Mihaela ș.a.	R'Estul si Vestul	Iași	2005	211000	
9.	14388	Mitchel, Henri	Al doilea război mondial	București	[s.a.]	75000	
10.	14389	Arinis, Ioana ș.a.	Curiozități din lumea vie	[Pitești]	2005	55200	

Prezentul BORDEROU face parte din ACTUL DE PRIMIRE NR. 6 din 10.05.2005.

DOCUMENTARIST,

B. REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR. PARTEA I. INTRĂRI

Anul 2005

p.8

Nr. crt.	Data înregistrării	Proveniența	Denumirea, nr. și data actului însoțitor	Totalul documentelor intrate în bibliotecă/CDI		Inventariate		Repartizarea după conținut				Menzuri
				cantitatea	valoarea (lei)	de la numărul	la numărul	Filosofie, științe social-politice și economice, istorie; CZU: 103, 902/904, 908, 93,99	Științe exacte, tehnică, geografie; CZU: 5/6, 91	Lingvistică, filologie și literatură; CZU: 8	Generalități, artă, sport, biografii; CZU: 0, 7, 929	
5.	10.05.	Donație Anin A.	Act de primire nr. 6/10.05.2005	10	1019700	14380	14389	2	3	4	1	

C. REGISTRUL INVENTAR CĂRȚI/BROȘURI/NOTE MUZICALE

Anul 2005

p.28

Data înregistrării	Nr. de inventar	Insemnări la verificarea fondurilor	Autorul și titlul	Locul	Editura	Anul	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția la R.M.F.		Menzuri
									Partea I	Partea a.2-a	
10.05.	1930		Fauré, Paul Respirația	București	Corina	2002	75000	7.03/ FAU	3		
10.05.	1931		Bellow, Saul Iarna decorului	Edi	Polirom	2005	252500	811.111/131/ BBL	3		
10.05.	1932		Lewitchi, Leon ș.a. Gramatica limbii engleze	București	100+1 Gramar	2001	80000	811/ LEW	3		
10.05.	1933		Daniels, Patricia Vremea	[s.l.]	National Geographic Society	2005	50500	91/ DAN	5		
10.05.	1934		Verné, Jules Voyage au centre de la Terre	[Paris]	Pocket	1999	80000	821.138.1/ VBR	5		
10.05.	1935		Sabatih, AbonMarie Cădă bururilor marșiere în afaceri	București	Vremea	2000	90000	985/ SAB	5		
10.05.	1936		DeLano, M. Ferguson Viața în pădurile tropicale	[s.l.]	National Geographic Society	2004	50500	91/ DBL	5		
10.05.	1937		Mironu, Mihaela ș.a. Festul și Vestul	Edi	Polirom	2005	211000	811.135.1/ MIR	5		
10.05.	1938		Mitchel, Henri Al doilea război mondial	București	Corina	[s.a.]	75000	94/ MIT	5		
10.05.	1939		Aronis, Ioana ș.a. Curiozități din lumea vie	[Pitești]	Paralela 45	2005	35200	502 / ARI	5		

Avantajul **evidenței și prelucrării informatizate** a documentelor este incontestabil. Iată, spre exemplu, descrierea unei unități documentare cu ajutorul programului BCDI 2 Collège-Lycée (program documentar folosit în câteva centre de documentare și informare din județele pilot ale proiectului „Educația pentru informație în mediul rural defavorizat”: Alba, Botoșani, Bistrița, Neamț, Maramureș și Sibiu):

Exemplaires : Edition (Fiche existante); ..DATA. 1 / 1

N° Inventaire	14389	Code Exemp.		N° Exempleire	3
Exemplaire	Curiozitati din lumea vie [3]				
Situation	Disponibile	Statut	En-service		
Emplacement	CDI	Liaison			
Etat	In stare foarte buna				
Date Achat	09/05/2005	Ex. saisi le	22/07/2005	Temporaire	Non
Divers	RMF 5/2005				
Document associé		Prêts associés			
Support : Livre; Editeur : Paralela 45; Collection : Stiati ca?...; Date : 2005; Nb. Exe. : 1; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service; CDI;					
Cote : 502 ARI					
<input type="checkbox"/> Table Panier Ranger Supprimer ↑ Préc ↓ Suiv Sortir ? Aide					

Se observă că fișa din imaginea de mai sus, fișa „Exemplaires”, oferă toate datele de identificare a documentului din punctul de vedere al apartenenței lui la fondul documentar al C.D.I:

- locul documentului în baza de date³¹;
- poziția documentului în Registrul de inventar (câmpul „No.inventaire”);
- poziția documentului în Registrul de mișcare a fondurilor (programul nu are un câmp special pentru R.M.F, dar în câmpul „Divers” se poate menționa numărul din acest instrument de evidență)³²;
- amplasarea documentului (câmpul „Emplacement” este important în cazul în care este vorba despre un C.D.I. ce dispune de mai multe săli sau în cazul în care există un spațiu special de arhivare și depozitare);
- date despre starea de conservare a documentului (câmpul „Etat” este foarte important pentru identificarea și eliminarea din fondul documentar a documentelor deteriorate din punct de vedere fizic sau al căror conținut informațional este perimat);
- data achiziționării documentului/sau a intrării lui în fondul documentar prin alte modalități: donație, transfer, schimb de publicații (câmpul „Date achat”);
- data prelucrării documentului (câmpul „Ex. saisi le” oferă informații importante despre dinamica informatizării fondului);
- date referitoare la unele publicații aflate pe durată limitată în fondul documentar al CDI și care, neapartenând fondului său documentar nu sunt înregistrate în documentele de evidență prevăzute prin lege (împrumut de publicații) (câmpul „Temporaire”);

Prin comenzi simple și rapide se pot obține informații variate, grupate în funcție de diverse criterii, despre starea și evoluția fondului documentar .

Spre exemplu, dacă se dorește o situație a documentelor înregistrate în R.M.F. la poziția 5 din 2005 și o ordonare a lor în funcție de numărul de inventar, se obține următorul răspuns complet:

COTE N° INU	TITRE N° EX	SUPPORT STATUT	EDITEUR EMPLAC.	ANNEE SITUATION	COLLECTION	N° COLL.	NB.
7.01/FA 14380	Renasterea 7	Livre En-service	Corint CDI	2002 Disponibile	Istorie universala	41	1
821.111 14381	Iarna decanului 12	Livre En-service	Poliron CDI	2005 Disponibile	Biblioteca Poliron		1
811/LEV 14382	Gramatica limbii engleze 6	Livre En-service	100+1 Gramar CDI	2001 Disponibile			1
91/DAN 14383	Urenea 4	Livre En-service	National Geographic CDI	2003 Disponibile	Ghid de buzunar	1	1
821.133 14384	Voyage au centre de la Terre 22	Livre En-service	Pocket CDI	1999 Disponibile	Classiques	6056	1
395/SAB 14385	Codul bunelor maniere in afaceri 9	Livre En-service	Urenea CDI	2000 Disponibile			1
91/DEL 14386	Viata in padurile tropicale 5	Livre En-service	National Geographic CDI	2004 Disponibile	Ghid de buzunar	5	1
821.135 14387	R'Estul si Vestul 15	Livre En-service	Poliron CDI	2005 Disponibile	Egografii		1
94/MIT 14388	Al doilea razboi mondial 14	Livre En-service	Corint CDI	Disponibile	Istorie universala	21	1
502 ARI 14389	Curiozitati din lumea vie 3	Livre En-service	Paralela 45 CDI	2005 Disponibile	Stiati ca?...		1

³¹ Numărul exemplarului se trece în mod obligatoriu pe fiecare document prelucrat (într-un loc vizibil și același pentru toate documentele aparținând aceluiași fond documentar; spre exemplu, în colțul din stânga, sus, al paginii de titlu sau pe verso-ul copertei 1) și permite gestionarea automată a împrumuturilor.

³² Pentru centrele de documentare și informare care folosesc doar sistemul automatizat de evidență , în câmpul „Divers” se pot înscrie datele referitoare la documentul de intrare: număr, dată, proveniență, cantitatea și valoarea totală a lotului de publicații.

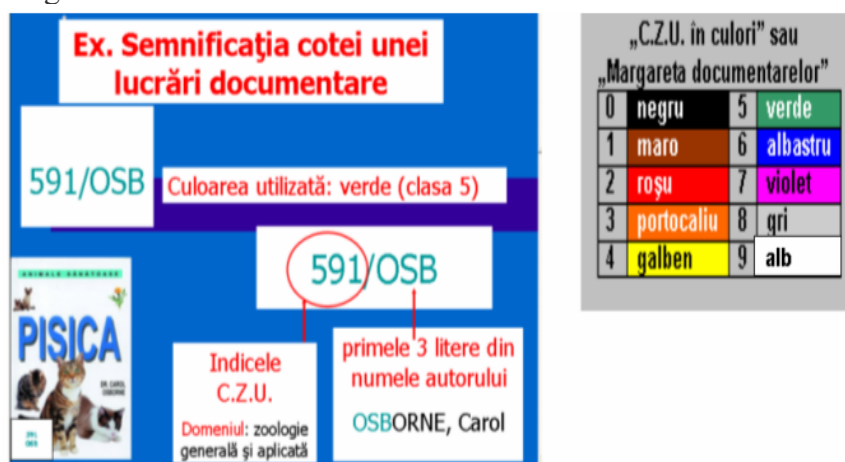
Dacă se dorește o situație a documentelor înregistrate în R.M.F. la poziția 5 din 2005 și o distribuție a lor pe domenii (în funcție de cota sistematic-alfabetică), se obține următorul răspuns complet:

COTE N° INU	TITRE N° EX	SUPPORT STATUT	EDITEUR EMPLAC.	ANNEE SITUATION	COLLECTION	N° COLL.	NB.
395/SAB 14385	Codul bunelor maniere in afaceri 9	Livre En-service	Urenea CDI	2000 Disponibile			1
502 ARI 14389	Curiozitati din lumea vie 3	Livre En-service	Paralela 45 CDI	2005 Disponibile	Stiati ca?...		1
7.01/FA 14387	Renasterea 7	Livre En-service	Corint CDI	2002 Disponibile	Istorie universala	41	1
811/LEU 14382	Gramatica limbii engleze 6	Livre En-service	100+1 Gramar CDI	2001 Disponibile			1
821.111 14381	Iarna decanului 12	Livre En-service	Polirom CDI	2005 Disponibile	Biblioteca Polirom		1
821.133 14384	Voyage au centre de la Terre 22	Livre En-service	Pocket CDI	1999 Disponibile	Classiques	6056	1
821.135 14380	R'Estul si Vestul 15	Livre En-service	Polirom CDI	2005 Disponibile	Egografii		1
91/DAN 14383	Urenea 4	Livre En-service	National Geographic CDI	2003 Disponibile	Ghid de buzunar	1	1
91/DEL 14386	Viata in padurile tropicale 5	Livre En-service	National Geographic CDI	2004 Disponibile	Ghid de buzunar	5	1
94/MIT 14388	Al doilea razboi mondial 14	Livre En-service	Corint CDI	Disponibile	Istorie universala	21	1

Programul documentar BCDI 2 Collège nu permite crearea Fișei „Exemplaires” decât după completarea fișei „Documents” (descrierea fizică a unității documentare). Pe de altă parte, fișa „Exemplaires” se păstrează în baza de date și după suprimarea fișelor de descriere fizică și intelectuală a documentelor înregistrate (fișele „Documents” și „Notices”), fapt deosebit de important pentru teaurizarea informațiilor referitoare la evoluția în timp a fondului documentar al centrului de documentare și informare. Așa cum în Registrul de inventar numerele de identificare atribuite publicațiilor sunt unice, numărul de exemplar atribuit documentului în baza de date prin completarea fișei „Exemplaires” este unic.

3.3. Cotarea, indexarea/clasificarea și catalogarea publicațiilor

Cotarea publicațiilor reprezintă operațiunea prin care se fixează locul fiecărui document în cadrul colecției din care face parte. Cota cărții reprezintă, deci, o formulă unică prin care o publicație poate fi identificată, regăsită și utilizată. În centrele de documentare și informare se utilizează cotarea sistematic-alfabetică. În cazul acestui sistem de cotare publicațiile sunt grupate pe domenii, conform Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), iar în cadrul aceluiași domeniu în ordine alfabetică. Celor 10 clase principale ale C.Z.U. le corespunde un cod al culorilor, cel reprezentat de „margareta documentarelor”³³.



Cota sistematic-alfabetică are formula unei fracții în care la numărător avem indicele principal C.Z.U., format din cel mult 3 cifre, iar la numitor semnul de autor³⁴.

Numărătorul fracției, deci indicele C.Z.U. principal, va avea 2-3 cifre, excepție făcând clasa 8. Nu trebuie confundat indicele C.Z.U. al cotei cu indicele C.Z.U. care codifică în detaliu conținutul unei publicații și care permite ordonarea fișelor de catalog în fișierele sistematice.

Indicele principal se stabilește după conținutul cărții, potrivit celor 10 clase sistematice³⁵. De aici și denumirea de cotă sistematic-alfabetică. În centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ primar și gimnazial, pentru cotarea lucrărilor de ficțiune se poate opta pentru o formulă simplificată, în care indicele C.Z.U. de la numărător este înlocuit cu o literă corespunzătoare genului literar căruia îi aparține respectiva lucrare: P – poezie, R- roman, T-teatru etc. Ex. **R/PET** : roman scris de Camil **PETRESCU**.

Semnul de autor reprezintă un simbol literal și numeric ce codifică numele autorului sau primul cuvânt din titlu, în cazul lucrărilor anonime sau colective. Aceste simboluri se găsesc în niște tabele speciale numite TABELE DE AUTOR, iar operațiunea de stabilire a lor, adică a numitorului fracției, se numește „cutterizare” sau „keterizare” (după numele bibliologului Charles Cutter, bibliolog american, colaborator al lui Dewey, părintele clasificării zecimale). Cutter a imaginat o schemă ingenioasă de grupare a literelor alfabetului în grupe și subgrupe de prescurtări, astfel încât

³³ 0 – Generalități; 1 – Filosofie; 2– Religie. Mitologie; 3– Științe sociale; 4– Clasă liberă; 5 – Științe naturale; 6 – Științe aplicate; 7 – Arta. Distracții. Sport ; 8 – Limbi. Lingvistică. Literatura; 9 – Istorie. Geografie; pentru „margareta documentarelor”, vezi secțiunea „Gestionarea materialelor și a echipamentelor”; am utilizat pentru stabilirea indicilor C.Z.U. amintiți în lucrarea noastră ediția prescurtată a *Clasificării Zecimale Universale*. București: Biblioteca Națională a României, 1995; documentariștilor care nu dispun de un manual C.Z.U. le recomandăm utilizarea selecției de indici C.Z.U. din *Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. București: Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, 2004, p.79-103.

³⁴ Prezentăm cele două modalități de stabilire a semnelor de autor, sistemul american și sistemul francez, dar îl recomandăm pe cel francez, mult mai ușor de decodificat de către elevi.

³⁵ Conform art.32 din **Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare** (2008), „se vor utiliza clasele principale (de la 0 la 9), extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ”.

oricare nume sau titlu să poată fi regăsit în numai 99 de simboluri. Literele alfabetului sunt grupate două câte două, în 13 grupe mari. Fiecare grupă are 9 subgrupe, dispuse câte 3. Fiecare subgrupă are 9 tipuri de simboluri. Deci, fiecare grupă are 9 x 9 tipuri de simboluri, numerotate de la 11 la 99, fiecare simbol având 2 cifre. Semnul de autor indică ordinea de așezare a unei publicații în raport cu alte publicații aparținând aceleiași clase sistematice.

Ex.					
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	53 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 Blo	Aso	88 Bud
Ah	29 Barb	Anghela	59 Blu	Ass	89 Bue

B 27-Banuș, Maria. *Poezii*
 B 56 –Blaga, Lucian. *Luntrea lui Caron*

Semnul de autor stabilit conform sistemului francez de cotare, este dat de primele trei litere, scrise cu majusculă, ale numelui primului autor (ex. **Tournier, Michel. Picătura de aur: TOU**, în loc de **T 78**), pentru lucrările care au cel mult trei autori. Pentru lucrările care se descriu la titlu (lucrări cu mai mult de trei autori, lucrări colective, lucrări anonime) semnul de autor este reprezentat de primele trei litere ale titlului (ex. **Dicționar de artă: DIC**).

Reguli de stabilire a semnului de autor:

- a) În cazul în care literele semnului de autor sunt **I sau O**, ele se despart prin linioară de grupul de cifre care urmează pentru ca litera inițială să nu fie confundată cu cifrele **1 sau 0**.

Ex. semnul de autor pentru Garabet **Ibrăileanu** va fi I-32.

- b) La stabilirea semnului de autor se urmăresc atent 1-2 diviziuni care preced sau succed grupul de litere căutat pentru a fi siguri de corectitudinea alegerii.

Ex.: pentru autorul japonez Haruki **Murakami** avem silaba **Mu** cu simbolul M 94, dar există și silaba **Mur** cu simbolul M 96; alegerea corectă va fi M 96.

- c) Pentru silabele care nu figurează în tabel, semnul de autor se alege după silaba precedentă.

Ex. pentru poetul și eseistul Ion **Pillat** semnul de autor va fi P 65, corespunzător silabet **Pik** deoarece silaba **Pil** nu figurează în tabel.

- d) În cazul unor lucrări cu doi sau trei autori, semnul de autor va fi dat de numele primului autor.

- e) Pentru lucrările cu mai mult de trei autori se va lua în considerare titlul lucrării și se va stabili semnul de autor conform acestuia.

- f) Operele aceluiși autor, care au primit același semn de autor se pot diferenția adăugându-se la semnul de autor inițiala titlului (scrisă cu minusculă).

Ex. **Eminescu, M. Sărmanul Dionis: E 48 s**; Eminescu, M. *Poezii: E 48 p*

- g) În cazul unei lucrări în mai multe volume, se poate indica, sub semnul de autor, în cifre arabe, numărul volumului. Ex. **Eliade Mircea. Noaptea de Sânziene: Vol.I: E 38 n1**

- h) Pentru autorii antici latini, cota se stabilește conform vedetei acceptate în lucrările de referință, fie la nomen (ex.: O-95 pentru Publius **Ovidius** Naso), fie la cognomen (ex.: C 49 pentru Marcus Tullius **Cicero**).

- i) În cazul lucrărilor în limbi străine, la stabilirea semnului de autor se ține cont de forma **acceptată în catalogare**, indiferent de modul de scriere a aceluși nume în diferitele limbi.

Ex. Csehov (maghiară)

.....Tscehov (franceză)

.....Chekhov (engleză)

.....**Cehov** (română): **C 34**, conform silabei **Ceh 34**.

- j) În cazul biografiilor, semnul de autor se fixează după numele persoanei biografiate, pentru a putea grupa la un loc biografiile aceleiași persoane realizate de autori diferiți; după semnul de autor se adaugă, în acest caz, inițiala (cu majusculă) a autorului biografiei.

Ex. **Handoca**, Mircea. *Opera lui Mircea Eliade*: **E 38 H**.

- k) Pentru a diferenția semnele de autor în cazul autorilor omonimi, se adaugă la semnul de autor inițiala prenumelui fiecărui autor în parte (sau un grup de litere relevant).

Ex. Călinescu, **George**: **C 14 G**

.....Călinescu, **Mihai**: **C 14 M**

.....Petrescu, **Camil**: **P 57 Ca**

.....Petrescu, **Cezar**: **P 57 Ce**

- l) Numele de familie compuse reprezintă o situație specială. Ele provin, de regulă, din combinarea numelui de familie patern cu cel matern sau al soțului cu al soției. Regulile de combinare diferă de la un popor la altul. Astfel, la *spanioli* numele compuse au structura *numele tatălui + numele mamei*; la *portughezi*: *numele mamei + numele tatălui*. Cota se va stabili potrivit elementului prin care persoana este mai cunoscută. Dacă numele sunt legate cu linioară, cota va corespunde primului element (ex. Antoine de **Saint-Exupéry**: **S 15**). Dacă numele nu sunt legate cu linioară, intrarea se va face la primul element (ex. Miguel de **Cervantes Saavedra**: **C 36**), exceptând numele portugheze .
- m) Pentru numele compuse ale femeilor căsătorite, cota se stabilește la primul element pentru numele *cehe, franceze, italiene, românești, spaniole, ungurești* (ex.: Hortensia Papadat-Bengescu: **P 28**). În celelalte cazuri, cota se stabilește după numele soțului.
- n) Dacă numele de familie pare a fi compus, dar nu este sigur, el se consideră compus, exceptând numele *englezești* și *scandinave* pentru care cota se stabilește potrivit ultimului element (ex. Thomas Stearns **Eliot**: **E 41**).
- o) Numele compuse cu prefixe reprezintă o altă situație particulară. Se va ține cont, *dacă numele nu este găsit într-o lucrare de referință*, de următoarele reguli naționale:
- scriitorii cehi și slovaci: prefixul **z** este plasat la sfârșitul vedetei: semnul de autor pentru Zerotina, Karel **z** este **Z 54**;
 - scriitorii englezi: prefixul face parte din nume: **De Quincey**, Thomas: **D 32**;
 - scriitorii francezi: prefixul nu face parte din nume dacă este o prepoziție: Balzac, Honoré **de**: **B 25**; prefixul face parte din nume dacă este un articol sau forma contractată a unui articol și a unei prepoziții: **La** Fontaine, Jean : **L 14**;
 - scriitorii germani: prefixul face parte din nume dacă este un articol sau contragerea unui articol și a unei prepoziții: **Zur** Linde, Otto: **Z 95**, **Vom** Ende, Erich: **V 87**; în celelalte situații prefixul nu face parte din nume: Goethe, J. Wolfgang **von**: **G 64**;
 - scriitorii italieni: pentru autorii moderni, prefixul face parte din nume: **De** Amicis, Edmondo: **D 26**; pentru autorii anteriori sec. al XIX-lea, se vor consulta lucrările de referință; pentru numele din Evul Mediu și din epoca modernă prefixele **de, de'**, **degli, dei, de li** nu fac parte din nume: Medici, Lorenzo **de**: **M 54**;
 - scriitorii olandezi: prefixul nu face parte din nume, exceptând prefixul **ver**: **Ver Boven**, Daisz: **V 46**;
 - scriitorii portughezi: prefixul nu face parte din nume: Santos, Federico Adolfo **dos**: **S 21**;
 - scriitorii spanioli: dacă prefixul este un articol, el face parte din nume, în toate celelalte situații nu: Las Heras, Francisco **de**: **L 23**; **Rueda**, Lope **de**: **R 89**;
 - scriitorii scandinavi: prefixul nu face parte din nume dacă este un prefix de origine scandinavă sau germană: Linne, Roger **von**: **L 63**; în celelalte situații, prefixul face parte din nume;

- în cazul **ALTOR PREFIXE**, dacă prefixul nu este un articol, o prepoziție sau o combinație a acestora, **intrarea se face la prefix: A**'Becket, **O**'Brian, McDonald; pentru ultima vedetă, semnul de autor se stabilește potrivit silabei **Mac**, adică M 11.
- p) În cazul unei lucrări cu **vedeta TITLU**, se vor avea în vedere următoarele reguli:
- dacă titlul începe cu un număr, semnul de autor se stabilește după pronunția lui în limba respectivă: „**100 de ani de pace**”: O-86, conform pronunției **o sută; 15 histoires macabres**: Q 69, conform pronunției **quinze**;
 - dacă titlul începe cu un cuvânt monosilabic: **a, al, ai, ale, cu, de, în** etc. se face o legătură convențională între primul și al doilea cuvânt din titlu: **Pe urmele vechilor civilizații**: P 61, conform secvenței **Peur**;
 - dacă titlul începe cu articolele nehotărâte un, o (rom) sau cu **articolele un, une, des, le, la, les (fr.), il, lo, la, gli, le (it.), el, la, los (sp.), the, a (eng.), der, die, das (ger.), a, az (magh.)**, aceste elemente nu se iau în considerare atunci când ele precedă un substantiv sau un adjectiv, semnul de autor stabilindu-se după următorul cuvânt: **Une femme malheureuse**: F 35.

Indexarea publicațiilor reprezintă un „proces de analiză în care conținutul unui document este descris după anumite reguli prin termeni sau simboluri în vederea introducerii acestora într-un index”³⁶. Rolul ei este acela de a face legătura între fondul documentar și solicitarea utilizatorului acestui fond documentar prin crearea și punerea la dispoziția solicitantului a unei serii de instrumente de cercetare documentară. A indexa un document înseamnă, așadar, a-i analiza și a-i reprezenta conținutul prin intermediul unor limbaje documentare. Se pot distinge două mari familii de **limbaje documentare**³⁷:

- a) **clasificările**: utilizate pentru a reprezenta în mod sintetic conținutul documentelor prin utilizarea unui plan de clasificare a cunoștințelor dinainte stabilit: clasificarea Dewey, Clasificarea Zecimală Universală (C.Z.U.), clasificarea Cutter, clasificarea Ranganathan ș.a.; ele nu utilizează cuvinte din limbajul natural, ci coduri de cifre și litere;
- b) **limbajele de indexare cu structură combinatorie**: permit reprezentarea conținutului documentelor în mod analitic; informațiile despre conținutul documentelor sunt redată prin termeni mai mult sau mai puțin controlați, proveniți din limbajul natural și ordonați în: liste de cuvinte-cheie, fișiere de autoritate, liste de vedete de materie, tezaure.

Iată, spre exemplu, reprezentarea în două limbaje documentare diferite a conținutului lucrării *Manual de conversație în limba franceză*³⁸ :

a) Clasificarea Zecimală Universală : 811.133.1(075.4) :

811.133.1 limba franceză ; (075.4) cărți pentru studiul individual, cursuri prin corespondență

b) tezaur MOTBIS³⁹

français langue étrangère

outil pédagogique

matériel autodidactique.

³⁶ **Olteanu, Virgil. Din istoria și arta cărții. Lexicon.** București: Editura Enciclopedică, 1992, p.199; în unele lucrări de specialitate termenii de „**indexare**” și „**clasificare**” sunt considerați sinonimi.

³⁷ *Savoir faire avec le CDI: Guide pratique destiné aux enseignants.* Créteil: C.R.D.P., 1996, p.49-64.

³⁸ **Niculiță, Ion. Manual de conversație în limba franceză.** București: Meteora Press, 2001.

³⁹ Tezaurul Motbis a fost conceput de către Centrul Național de Documentare Pedagogică din Franța; editorii de programe documentare pentru centrele de documentare din rețeaua Ministerului francez al Educației au semnat cu C.N.D.P. convenții care le permit să integreze Motbis; versiunea Motbis 2.0, spre exemplu, conține: **descriptori și non-descriptori** între care există un întreg sistem de relații: **relații de echivalență** (stabilesc legătura între descriptori și non-descriptori, simbolizate prin EM- employé, EP- employé pour), **relații ierarhice** (stabilesc legătura între descriptorii generali și descriptorii mai preciși, simbolizate prin TG – terme générique și TS – terme spécifique) și relații de asociere (stabilesc legătura între termeni care se evocă reciproc, simbolizate prin TA-terme associé).

Cele mai multe dintre sistemele de regăsire a informațiilor afișează fișierul index al termenilor de căutare, astfel încât utilizatorul să poată vedea forma exactă în care sunt indexate noțiunile. În felul acesta se evită pierderea unor informații din cauza sinonimiei, abrevierilor sau a unor eventuale greșeli care n-au fost observate de către indexator. Pentru fiecare descriptor sau cuvânt-cheie se afișează, de obicei, numărul de referințe găsite în respectiva bază de date.

Clasificarea publicațiilor era definită de către W.C. Seyers în tratatul său de clasificare apărut în 1963 la Londra, „Manuel of classification for librais and Bibliographers”, drept „acel exercițiu al facultăților de percepție și judecată care ne permite să grupăm lucrurile în ordinea asemănării lor și să le separăm în ordinea neasemănării. Definiția nu înseamnă simpla grupare a lucrurilor care se aseamănă, ci aranjarea în cadrul fiecărui grup a componentelor săi, potrivit gradului lor de asemănare”⁴⁰.

În bibliotecile școlare și în centrele de documentare și informare din România se utilizează Clasificarea Zecimală Universală (C.Z.U). Fără pretenția de trasa un istoric al **Clasificării Zecimale Universale**, considerăm că este necesară reamintirea câtorva date referitoare la evoluția în timp a acestui sistem de clasificare, utilizat în România încă din 1908 (la Biblioteca Academiei Române) și folosit astăzi în toate rețelele de biblioteci din țara noastră.

Clasificarea Zecimală Universală este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane. La baza ei stă un sistem de clasificare conceput și publicat în 1886 de către americanul Melvile Dewey (1851-1931), bibliotecar la Colegiul din Amherst (S.U.A.). În prima sa tabelă, „Clasificare și index pe subiecte pentru catalogarea și aranjarea cărților și a pamfletelor unei biblioteci”, indicii erau alcătuiți din câte trei cifre, de la 000 la 999 (virgula care indică faptul că numerele diferitelor clase nu sunt numere întregi, ci numere zecimale a fost suprimată în practică, fără însă ca această suprimare să altereze caracterul zecimal al clasificării). Valoarea clasificării lui Dewey a ieșit în evidență și utilizarea ei a căpătat o largă răspândire, mai întâi în SUA, apoi în Marea Britanie.

Schema concepută de bibliotecarul american reprezenta o detașare radicală de practica aproape universală de așezare a publicațiilor pe criteriul alfabetic sau formal. În anul 1895, în urma unui acord cu Dewey, care publicase deja a 5-a ediție a clasificării sale, Institutul Internațional de Bibliografie a început, la inițiativa a doi belgieni, Paul Otlet și Henri La Fontaine, dezvoltarea tabelelor și a publicat în 1907 prima ediție internațională completă, în limba franceză, a ceea ce se va numi mai târziu C.Z.U. Ediția din 1907 avea 33000 de subdiviziuni și un index alfabetic cu 38000 de intrări. În timp au apărut alte noi ediții, completate și revizuite, fără ca aceste completări și ameliorări continue să poată, totuși, înlătura „caracterul artificial, arbitrar al împărțirii științelor care stau la baza clasificării”⁴¹.

Clasificarea Zecimală Universală pune la dispoziția clasificatorului trei tipuri de tabele:

- a) **tabele principale:** *indicii principali* C.Z.U. cu *diviziunile și subdiviziunile* lor logice și **indici auxiliari speciali** (cu linioară, cu punct 0, cu apostrof);
- b) **tabele auxiliare:** *semne auxiliare* cu ajutorul cărora sunt combinați indicii principali și cei auxiliari (două puncte, bară oblică, plus, paranteze drepte, dublu două puncte), și **indici auxiliari comuni** (de formă, de loc, de punct de vedere, de rasă și popor, de limbă, de timp, de materiale și persoane, de subdivizare în afara C.Z.U.);
- c) **index alfabetic:** totalitatea noțiunilor simbolizate de indicii C.Z.U., ordonate alfabetic și însoțite de specificarea indicelui C.Z.U. care simbolizează respectiva noțiune.

Atribuirea de indici C.Z.U. unui document se face în funcție de aspectele principale (știința sau domeniul principal la care se referă conținutul documentului) și secundare ale documentului (spațiul și timpul în care se situează problemele tratate în document, limba în care este redactat

⁴⁰ Apud Simonescu, Dan. *Biblioteconomie: Manual pentru clasele a XI-a și a XII-a: Licee de Filologie-Istorie*. București: Editura Didactică și Enciclopedică, 1979, p.60.

⁴¹ *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Iași: Astel Design, 1999, p.70.

documentul, forma materială a acestuia etc.). În mod normal, **ordinea de compunere** a indicilor C.Z.U. este următoarea:

- indice principal
- indice auxiliar analitic cu punct zero **.0**
- indice auxiliar analitic cu linioară -
- indice auxiliar comun de punct de vedere **.00**
- indice auxiliar comun de loc **(1/9)**
- indice auxiliar comun de rasă (=)
- indice auxiliar comun de timp "..."
- indice auxiliar comun de formă **(0)**
- indice auxiliar comun de limbă =

Pentru clarificare, prezentăm în tabelul de mai jos câteva exemple de indici C.Z.U. compuși și semnificația lor :

Indice	Semn	Exemplu
Indici principali	+ Semn de adăugare	73 + 78 Artă plastică și muzică
	/ Semn de extindere	74/76 Arte grafice. Arte industriale și casnice
	: Semn de relație	78 : 821 Muzica în literatura lumii
Indici auxiliari generali	= Indice de limbă	78 = 133.1 Curs de istoria muzicii în limba franceză
	(0...) Indice de formă	78 (038) Dicționar de termeni muzicali
	(1/9) Indice de loc	78 (498) Muzica în România
	(=...) Indice de rasă și popor	78(= 135.1) Muzica la români
	"..." Indice de timp	78"19" Muzica în secolul 20
	... A/Z Indice de subdivizare în afara CZU	796.83 kg 54 Box categoria cocoș
	.00... Indice de punct de vedere	796.9.003 Importanța economică a sporturilor de iarnă
Indici auxiliari speciali (analitici): servesc la divizarea mai fină a unui domeniu limitat din tabela principală CZU sau din unele tabele auxiliare, scoțând în relief anumite particularități care se repetă în acel domeniu	-1/-9 Indice special cu linioară	81-23 Limbi vii. Limbi moderne
	.0 Indice special cu punct 0	821.521.09 Critică literară pentru literatură japoneză
	'1/9 Indice special cu apostrof	903'18 Culturi sau civilizații de oraș

Pe măsură ce se merge în profunzimea subiectului numărul de cifre și semne din structura indicelui C.Z.U. crește. Să urmărim semnificația indicilor C.Z.U. care se pot atribui lucrării lui Liciniu Alexandru Kovacs, intitulată **Utilizarea computerului, tehnicilor foto și audio-video în învățământ**, apărută la Editura Toderco din Cluj-Napoca în anul 2001⁴². Pentru această lucrare se pot stabili cel puțin trei indici C.Z.U.: 371.694, 004 : 37 și 371.68.

371.694

3 – Științe și probleme sociale

37 – Învățământ. Educație. Folosirea timpului liber

371 – Organizarea educației și a instruirii. Școli și sisteme de învățământ

371.6 – Clădiri școlare. Echipament și mijloace de predare. Material didactic

371.69 – Obiecte reale. Modele. Jocuri educative

371.694 – Mașini de învățat

⁴² *Bibliografia Națională Română. Cărți. Albume. Hărți : nr.918 – 1385*, An LI, nr.3, 2002, p.36.

004 : 37 (semnul de relație „:” ne indică o relație generală, coordonată și reciprocă între cele două domenii)⁴³

0 – Generalități

00 – Introducere în știință. Bazele generale ale științei și culturii

004 – Știința și tehnologia calculatoarelor. Reprezentarea datelor

3 – Științe și probleme sociale

37 – Învățământ. Educație. Folosirea timpului liber

371.686

3 – Științe și probleme sociale

37 – Învățământ. Educație. Folosirea timpului liber

371 – Organizarea educației și a instruirii. Școli și sisteme de învățământ

371.6 – Clădiri școlare. Echipament și mijloace de predare. Material didactic

371.68 – Material audio-vizual

Cu cât domeniul este mai restrâns, se observă și din aceste exemple, cu atât indicele C.Z.U. este mai lung. Pentru a facilita citirea indicilor, după un grup de trei cifre, începând de la stânga se pune punct (indicele **371.68** se citește „trei sute șaptezeci și unu punct șaiszeci și opt”). Pentru catalogul sistematic se vor redacta atâtea fișe identice cu fișa principală din catalogul alfabetic, câți indici C.Z.U. au fost stabiliți de către clasificator, iar vedeta (indicele C.Z.U. care dă intrarea în catalogul sistematic) va fi evidențiată prin subliniere cu cerneală roșie. Dacă am dori să indicăm faptul că lucrarea este scrisă **în limba română**, la fiecare dintre cei trei indici de mai sus am putea adăuga indicele auxiliar general de limbă = **135.1**. Dacă titlul lucrării ar fi *Utilizarea computerului, tehnicilor foto și audio-video în învățământul din România*, am putea adăuga indicele auxiliar general de loc (**498**), iar presupunând că autorul ar fi dorit să urmărească problematica aleasă **într-o anumită perioadă de timp** și și-ar fi intitulat lucrarea *Utilizarea computerului și a tehnicilor foto și audio-video în învățământul românesc în perioada 1995 – 2000*, în compunerea indicelui C.Z.U. am putea avea indicele auxiliar general de timp „**1995 /2000**”.

Operația de clasificare presupune nu doar cunoașterea structurii tabelelor C.Z.U. și a tehnicii de utilizare a lor, ci și examinarea cu mare atenție a conținutului documentului și a formei sale. După stabilirea domeniului, se va stabili indicele C.Z.U. prin parcurgerea diviziunilor și subdiviziunilor domeniului general. O altă modalitate de stabilire a indicelui de autor este consultarea indexului alfabetic al C.Z.U., dar indicele astfel obținut va fi întotdeauna confruntat cu cel din tabelele C.Z.U. pentru a se evita erorile.

Pentru un centru de documentare și informare din învățământul preuniversitar, trebuie evitate atât clasificarea prea amănunțită, cât și cea prea superficială. Pentru catalogul sistematic se vor redacta atâtea fișe identice cu fișa principală din catalogul alfabetic, câți indici C.Z.U. au fost stabiliți de către clasificator, iar vedeta (indicele C.Z.U. care dă intrarea în catalogul sistematic) va fi evidențiată prin subliniere cu cerneală roșie.

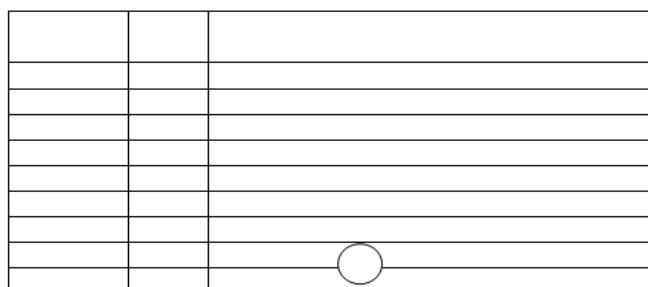
Catalogarea publicațiilor reprezintă procesul prin care se realizează:

⁴³ În ediția din 1995 a Clasificării Zecimale Universale, datele despre calculatoare sunt la clasa **6 (681.3 – Mașini și instalații pentru prelucrarea datelor)**; semnificația indicelui C.Z.U. **004** din exemplul nostru este dată în conformitate cu *Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. București: Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, 2004, p.79.

- 1) descrierea bibliografică a documentelor din fondul documentar, indiferent de natura sau suportul lor, potrivit unor reguli prestabilite; pentru cartea curentă, se utilizează setul de norme ISBD (M)-International Standard Bibliographic Description (for Monographs), căruia îi corespunde STAS 12629/2-88, iar pentru publicațiile periodice (seriale) setul de reguli ISBD (S) - International Standard Bibliographic Description (for Serials), căruia îi corespunde STAS 12629/3-88.
- 2) ordonarea descrierilor bibliografice după anumite criterii (vedete, indici de clasificare, cotă...), în vederea organizării cataloagelor.

Fișa de catalog, cu dimensiuni standardizate la nivel internațional, are următoarele caracteristici⁴⁴:

- dimensiunea: 125 mm x 75 mm
- 11 linii orizontale care delimitează 11 spații
- prima linie orizontală îngroșată separă un spațiu de 11 mm (vedeta de autor) de restul spațiilor
- alte două linii verticale îngroșate, situate la stânga, la o distanță de 20 mm de marginea fișei și la 10 mm una de cealaltă
- în partea inferioară, la mijloc, fișa este perforată (diametrul de 5 mm) pentru a putea fi fixată în fișier printr-o vergea.



Chiar dacă se utilizează fișe fără liniatură, dispunerea diferitelor elemente ale descrierii bibliografice respectă atât punctuația indicată în ISBD, cât și o liniatură standardizată imaginată. Se impun câteva observații cu privire la descrierea bibliografică a documentelor:

- vedeta principală se scrie întotdeauna de la prima verticală, primul rând; titlul propriu-zis se scrie pe rândul următor, de la a doua verticală și se continuă, de la prima verticală, cu celelalte date, separate între ele de punctuația specificată în normele ISBD (informații despre titlu, mențiune de responsabilitate, ediție, date de apariție); dacă pe document apar mai multe titluri, se consideră titlu propriu-zis titlul evidențiat tipografic; dacă mai multe titluri sunt reunite în același volum se procedează în felul următor: dacă este vorba despre același autor, se notează titlurile unul după celălalt, separate prin spațiu, punct și virgulă, spațiu (;); dacă autorii sunt diferiți, se notează fiecare titlu în parte, cu mențiunea de responsabilitate, al doilea și următoarele titluri fiind precedate de spațiu, punct, spațiu (.); dacă publicația are un titlu colectiv, precum și titluri de lucrări individuale, titlul colectiv este considerat titlul propriu-zis, iar titlurile lucrărilor individuale se menționează în zona notelor;
- descrierea cantitativă se face pe rând nou, de la a doua verticală și este urmată de zona seriei și a colecției (sau este introdusă prin punct spațiu linie spațiu . -); pentru indicarea paginării, se ia în considerare numărul indicat pe ultima pagină tipărită; dacă

⁴⁴ Simonescu, Dan, *op.cit.*, p.77.

s-au utilizat în paginare două tipuri diferite de paginație (cu cifre romane și cu cifre arabe), cele două tipuri de paginație se scriu separate prin virgulă (ex. VI, 970 p.);

- zona notelor începe de la a doua verticală, pe rândul următor, și se continuă de la prima verticală (sau este introdusă prin punct spațiu linie spațiu . -);
- zona numărului internațional standard începe de la a doua verticală, rând nou, și se continuă cu zona prețului (sau este introdusă prin punct spațiu linie spațiu . -);
- dacă descrierea principală se face la titlu, vedeta titlu începe de la prima verticală, iar celelalte date, cu excepția notelor, se vor scrie doar de la a doua verticală;
- cota lucrării se va scrie în colțul din stânga, sus, deasupra primei linii orizontale, iar indicii C.Z.U. în partea inferioară, stânga, a fișei, sub datele bibliografice, de la prima verticală, unul sub celălalt sau unul lângă celălalt;
- numărul de inventar se trece, de regulă, pe verso-ul fișei, în ordine descrescătoare, de sus în jos;
- dacă datele descrierii bibliografice nu încap pe o singură fișă, se continuă pe următoarele, iar în partea dreaptă, jos, se face mențiunea: „vezi fișa următoare”.

Există trei **categorii de descrieri bibliografice**:

- 1) **descrieri principale**: la autor (cu respectarea tuturor normelor enunțate în secțiunea destinată cotării publicațiilor) sau la titlu (pentru documentele anonime, colective sau care au mai mult de trei autori); o atenție specială se va acorda acestei ultime situații; se descriu la autor colectiv: lucrările de natură administrativă ale unei colectivități, lucrările cu caracter oficial ale instituțiilor legislative, guvernamentale sau religioase (legi, decrete, decizii, regulamente administrative etc.), lucrările unor simpozioane, conferințe, expoziții, festivaluri sau alte evenimente similare, publicațiile periodice cu titlu generic (buletin, anuar...), documente audiovizuale rezultate din activitatea unui grup care nu este decât un simplu executant;
- 2) **descrieri auxiliare** (complementare): întocmite numai pentru catalogul alfabetic, ele repetă, sub o vedetă secundară (coautor, traducător, prefațator, compiler, editor, coordonator, colecție, titlu generic, titlu uniform, persoană/colectivitate sau denumire geografică despre care se vorbește în document ș.a.), datele înscrise în fișa principală; o categorie specială de descrieri auxiliare sunt fișele auxiliare de trimitere care îi permit utilizatorului să facă legătura între o formă neacceptată a unei vedetei și vedeta uniformă acceptată pentru catalogul alfabetic, între două vedete uniforme sau între un document cu titlu generic și numele instituției colective care l-a realizat;
- 3) **descrieri analitice**: întocmite pentru articolele din publicațiile periodice, pentru un capitol dintr-o lucrare monografică, un studiu dintr-o antologie ș.a.; ele îi permit utilizatorului să identifice cu exactitate publicația și paginile unde se găsesc respectivele articole, capitole, studii.

Sursele de informare pentru descrierea publicațiilor monografice sunt: pagina de titlu sau substituentul ei (pentru titlu, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediție, date de apariție), sursele complementare, respectiv filele liminare, căsuța tipografică (pentru datele de apariție), publicația însăși (pentru descrierea fizică și datele referitoare la colecție/serie), orice surse de informare, inclusiv cele exterioare publicației (pentru note, ISBN și preț). Datele obținute din alte surse decât sursa principală indicată în ISBD (M) se redau între paranteze drepte.

Pentru centrul de documentare și informare recomandăm o schemă de descriere bibliografică prescurtată a publicațiilor monografice, conținând următoarele informații specifice unora din cele opt zone prevăzute de ISBD (M)⁴⁵:

⁴⁵ 1. zona titlului și a mențiunii de responsabilitate; 2. zona ediției; 3. zona datelor specifice anumitor categorii de documente; 4. zona datelor de publicare, difuzare și/sau producere fizică; 5. zona descrierii fizice; 6. zona seriei/colecției; 7. zona notelor; 8. zona numărului standard, a modalității de procurare și a prețului; cf. *Metodologiei de aplicare a normelor ISBD(M)*. București: Biblioteca Centrală Universitară, 1994, p.1-6.

Titlul propriu-zis: informații despre titlu/prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. – Menționarea ediției. – Primul loc de publicare: editura, data publicării. – paginație: menționarea ilustrațiilor; formatul + material însoțitor. – (Titlul colecției; numerotarea în cadrul colecției). – Note. – ISBN: preț

Descriere principală la autor (exemplu)

37¹	KOVACS, Liciniu-Alexandru²
KOV	Utilizarea computerului, tehnicilor foto și audio-video în învățământ ³ / Kovacs Liciniu-Alexandru ⁴ ; prefață de prof.univ.dr.Miron Ionescu ⁵ . – Cluj-Napoca ⁶ : Editura Todesco ⁷ , 2001 ⁸ 243 p. : il. ; 23 cm ⁹ . ISBN 973-8198-03-8 ¹⁰ : 40000 lei ¹¹ .
<u>371.694</u>	371.68 004: 37¹²

¹ Cota de raft; pentru un C.D.I. care utilizează sistemul american de cotare, semnul de autor va fi K 78

² Autorul

³ Titlul

⁴ Responsabilitatea principală (autor; datele se redau în forma în care apar pe pagina de titlu)

⁵ Responsabilitatea secundară (prefațator; datele se redau în forma în care apar pe pagina de titlu)

⁶ Locul de apariție

⁷ Editura

⁸ Anul apariției

⁹ Descrierea cantitativă (paginație, format)

¹⁰ Numărul standard internațional de descriere a publicațiilor monografice

¹¹ Prețul

¹² Indicii C.Z.U. (vedeta pentru catalogul sistematic este evidențiată prin subliniere); pe fișa de catalog indici pot fi trecuți fie unul sub celălalt, fie alăturat, ca în exemplul nostru.

Descriere complementară (exemplu)

02 ¹	MAFTEI, Mihaela (coaut.) ²
ENA	ENACHE, Ionel; MAFTEI, Mihaela ³ Marketingul în bibliotecă ⁴ / Ionel Enache, Mihaela Maftai ⁵ . – București ⁶ : Editura Universității din București ⁷ , 2003 ⁸ 188 p. ; 21 cm ⁹ ISBN 973-575-779-6 ¹⁰ : 67000 lei ¹¹
	I. Maftai, Mihaela ¹²
	339.138 : 02 ¹³

¹ Cota de raft; pentru un C.D.I. care utilizează sistemul american de cotare, semnul de autor va fi E 52.

² Vedeta complementară persoană fizică (coautor)

³ Autorii

⁴ Titlul

⁵ Responsabilitatea principală (autor principal și autor secundar)

⁶ Locul de apariție

⁷ Editura

⁸ Anul apariției

⁹ Descrierea cantitativă (paginație, format)

¹⁰ Numărul standard internațional de descriere a publicațiilor monografice

¹¹ Prețul

¹² Dacă fișa este în formă de manuscris, vedeta se poate trece pe verso-ul fișei; în celelalte situații, vedetele complementare se trec în partea de jos a fișei.

¹³ Indicii C.Z.U. (vedeta pentru catalogul sistematic este evidențiată prin subliniere).

Pentru lucrările în mai multe volume, se apelează la două procedee de descriere bibliografică⁴⁶:

- descrierea pe un singur nivel : descriere *volum de volum* sau descriere *globală*;
- descrierea pe mai multe niveluri: elementele comune tuturor volumelor se menționează la primul nivel, iar elementele caracteristice fiecărui volum/fiecărei părți din ansamblu se menționează la nivelurile următoare.

⁴⁶ *Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M)*. București: Biblioteca Centrală Universitară, 1994, p.88-103.

1. DESCRIERE PE UN SINGUR NIVEL (DESCRIERE GLOBALĂ)

ELIADE, Mircea¹

Memorii: 1907- 1960²/Mircea Eliade; ed. și cuv. înainte de Mircea Handoca³. – București: Humanitas, 1991⁴. – 2 vol. (XXII, 362 p.; 240p.)⁵; 20 cm⁶. – (Memorii.Jurnale)⁷

Cuprinde⁸: Vol.1, Promisiunile echinocțiului: 1907- 1937; Vol.2,Recoltele solstițiului: 1937- 1960.

ISBN⁹ 973-28-0279-0: 350 lei

ISBN 973-28-0280-4 (vol.1)

ISBN 973-28-0281-2 (vol.2)

¹ Autorul

² Titlul comun; titlurile individuale se menționează obligatoriu în zona notelor.

³ Mențiunile de responsabilitate comune; mențiunile de responsabilitate specifice fiecărui volum, dacă este cazul, se redau în zona notelor, după titlu și informațiile la titlu.

⁴ Datele de apariție comune tuturor volumelor; dacă datele de apariție se schimbă la fiecare volum, *nu se recomandă metoda descrierii globale*; dacă monografia este în curs de publicare, se menționează data publicării primului volum, urmată de linioară, spațiu.

⁵ Paginația; dacă paginația monografiei în mai multe volume (nu mai mult de trei) nu se continuă de la un volum la altul, se indică între paranteze rotunde, așa cum apare pe publicație; dacă paginația monografiei finite este în continuare și centrul de documentare și informare deține toate volumele, numărul total de pagini se va nota după numărul de volume, între paranteze rotunde.

⁶ Formatul; dacă monografia își schimbă mai mult de trei ori pe parcursul publicării formatul, se va preciza în zona colataiunii: „formate diferite”.

⁷ Seria/colecția comună tuturor volumelor se menționează în zona seriei/colecției; dacă volumele au apărut în colecții diferite, mențiunea de colecție se scrie în zona notelor.

⁸ Zona notelor; titlurile fiecărui volum sunt precedate de mențiunea „Cuprinde:” sau „Cuprins:”

⁹ ISBN-ul comun tuturor volumelor monografiei se trece primul, urmat de prețul comun; ISBN-urile volumelor se scriu urmate de precizarea între paranteze rotunde a volumului căruia îi aparțin.

2. DESCRIERE PE DOUĂ NIVELURI¹

ELIADE, Mircea²

Proză fantastică³/Mircea Eliade; ed. și postf. de Eugen Simion⁴. – București: Editura Fundației Culturale Române, 1991-1992⁵. – 5 vol.; 21 cm⁶. – (Pantheon)⁷

Vol.I: Domnișoara Christina. – 1991. – 240 p.

ISBN⁸ 973-95332-0-5

Vol.II: Secretul doctorului Honigberger. – 1991. – 208 p.

ISBN 973-95332-1-3

Vol.III: pe strada Mântuleasa. – 1991. – 255 p.

ISBN 973-95332-2-1

Vol.IV: Les trois grâces. – 1992. – 272 p.

ISBN 973-9132-08-1

Vol.V: La umbra unui crin. – 1992. – 256 p.

ISBN 973-9132-12-X

¹ Toate elementele descrierii se vor reda în aceeași ordine și cu aceeași punctuație ca și la descrierea pe un singur nivel; nivelurile descrierii se separă prin paragrafare; datele comune se scriu la primul nivel, datele specifice fiecărui volum se transcriu la nivelul al doilea; descrierea pe trei sau mai multe niveluri se aplică monografiilor în mai multe volume, subdivizate la randul lor în părți, fascicule etc.

² Autorul

³ Titlul comun

⁴ Mențiunile de responsabilitate comune

⁵ Datele de apariție comune tuturor volumelor; în cazul unei monografii a cărei publicare s-a încheiat, la primul nivel se vor menționa datele extreme de publicare, iar la nivelul al doilea datele de publicare ale fiecărui volum.

⁶ Numărul total de volume fizice și formatul comun se menționează la primul nivel; caracterizarea cantitativă a fiecărui volum se va face la nivelul al doilea.

⁷ Seria/colecția comună

⁸ ISBN-urile specifice fiecărui volum se scriu la nivelul al doilea.

Pentru publicațiile periodice, sursele de informare sunt: pagina de titlu și substituentul ei (copertă, frontispiciu, căsuță tipografică etc.), surse complementare (frontispiciu, copertă căsuță tipografică, dacă fiecare nu a constituit substituent al paginii de titlu), publicația însăși, surse exterioare publicației (cataloge, bibliografii etc.). Datele obținute din sursele exterioare publicației, cu excepția notelor și a ISSN-ului, se scriu între paranteze drepte.

Pentru descrierea publicațiilor periodice recomandăm respectarea schemei de descriere bibliografică a fondului documentar al unei biblioteci mici, propusă în **Manualul de biblioteconomie** publicat în 1994 sub egida A.B.B.P.R.⁴⁷:

Titlul propriu-zis: informații despre titlu/prima mențiune de responsabilitate. – Locul publicării: instituția editoare, anul publicării primului număr – anul publicării ultimului număr. – Note. – ISSN. – Date referitoare la starea colecției.

⁴⁷ *Biblioteconomie: Manual*. București: A.B.B.P.R., 1994, p.36-37.

Descrierea unei publicații periodice (exemplu)

050¹
DIL DILEMA VECHÉ² : săptămânal de
tranziție³/Director fondator Andrei Pleșu⁴. -
București⁵: Dilema Veche S.R.L.⁶, 2004-⁷
Descrierea s-a făcut după nr.75 din 24-30
iunie 2005⁸.
ISSN 1584-1669⁹
C.D.I. are: An II (2005), nr.51-75¹⁰.

¹ Cota de raft; pentru un C.D.I. care utilizează sistemul american de cotare, semnul de autor va fi D 41; se pot alege și alte sisteme de cotare a periodicelor (spre exemplu, cotarea pe formate).

² Titlul periodicului

³ Informații despre titlu

⁴ Prima mențiune de responsabilitate

⁵ Locul publicării

⁶ Instituția editoare

⁷ Anul publicării primului, respectiv ultimului număr

⁸ Zona notelor este facultativă, cu excepția notelor referitoare la periodicitatea publicației (dacă nu este menționată în alte zone) și a notelor referitoare la istoricul bibliografic al publicației (contopiri de publicații, împărțire în serii, schimbare a titlului).

⁹ Numărul standard internațional de descriere a publicațiilor seriale

¹⁰ Date referitoare la stare a colecției.

În ceea ce privește **descrierea publicațiilor audiovizuale**, nu se poate vorbi încă de norme unitare. Descrierea lor urmează, în linii generale, normele de catalogare a documentelor monografice.

În cazul catalogării în sistem automatizat, descrierea internațională standardizată a diferitelor categorii de documente este adaptată la posibilitățile programului documentar de care dispune centrul de documentare și informare.

3.4. Organizarea fondului documentar

Colecțiile centrului de documentare și informare se organizează în **fondul pentru împrumut la domiciliu și fondul care se consultă la C.D.I.**

Se consultă doar la C.D.I. următoarele categorii de documente⁴⁸:

- lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, hărți, albume etc.)
- publicațiile periodice
- toate unicatele (lucrările existente într-un singur exemplar)
- documentele audiovizuale.

Fondul pentru împrumut la domiciliu cuprinde toate lucrările existente în cel puțin două exemplare, cu excepția celor mai sus menționate.

Lucrările se ordonează la raft (raftul cu acces liber sau în depozit) de sus în jos, de la stânga la dreapta.

⁴⁸ În funcție de specificul fiecărei unități școlare, se pot fixa (urmând exemplul centrelor de documentare și informare franceze) prin **Regulamentul intern de organizare și funcționare a centrului de documentare și informare** alte limite ale accesului la colecții; spre exemplu, ar putea fi împrumutate publicațiile periodice, cu excepția ultimului număr, unicatele, unele documente audiovizuale.

În cazul așezării sistematic-alfabetice, ordonarea cărților la raft se face potrivit claselor, diviziunilor și subdiviziunilor principale ale C.Z.U., iar în interiorul fiecărui domeniu în ordinea alfabetică a semnelor de autor.

Biografiile se așază la domeniul unde și-a desfășurat activitatea persoana în cauză, după operele acesteia.

În cazul lucrărilor aceluiși autor, ordinea este: *opere complete, opere alese, lucrări separate, lucrări în colaborare, traduceri în alte limbi, lucrări despre autor*. Pentru autorii străini traduși, pot avea prioritate edițiile în limba română, urmate de edițiile în limba originală și apoi în alte limbi.

Dublețele se așază la raft unele după altele și primesc același semn de autor. În cazul unei lucrări în mai multe volume, se așază mai întâi toate exemplarele primului volum, apoi ale celui de al 2-lea, celui de al 3-lea ș.a.m.d.

Pentru fiecare diviziune zecimală se pun indicatoare de raft cu indicele de clasificare zecimală universală corespunzător cotei, iar în cadrul aceluiși domeniu, indicatoare literale; la domeniul „**Literatură**” pot exista indicatoare pentru scriitorii mai importanți sau pentru genurile literare.

Între clasele și subdiviziunile principale se rezervă câte un spațiu de extindere, ținând seama de creșterea normală a fondului.

Publicațiile periodice sunt grupate separat, pe titluri, iar în cadrul aceluiși titlu în ordinea invers cronologică a numerelor. Pot fi ordonate în bibliorafturi, cutii speciale, direct la raft în urma efectuării operațiunilor de legătorie corespunzătoare.

Pentru documentele audiovizuale se poate achiziționa mobilier special, pentru a se putea asigura conservarea și valorificarea lor optimă.

Raftul cu lucrări de referință se așază în imediata apropiere a biroului de lucru al responsabilului centrului de documentare și informare.

În funcție de mărimea fondului, la raftul cu acces liber se expun 2-3 exemplare, restul fiind păstrate în depozit. Periodic, publicațiile expuse se înlocuiesc cu altele din depozit, în funcție de gradul de uzură fizică și de perimarea conținutului informațional.

În ansamblul sistemului de rafturi sau la intrarea în C.D.I. este indicat a se organiza un spațiu destinat expunerii noilor publicații intrate în bibliotecă/C.D.I.

3.5. Organizarea cataloagelor tradiționale și informatizate

Instrumentul de bază care facilitează accesul publicului la depistarea rapidă a informației este catalogul, fie el tradițional, pe fișe, fie informatizat.

Catalogul C.D.I. reprezintă principalul instrument de informare asupra colecțiilor unui centru de documentare și informare. Este o bază de date întocmită conform unor reguli prescrise, având o destinație concretă: beneficiarii actului de lectură. Elementul care reprezintă intrarea în catalog se numește **VEDETĂ**. Cataloagele tradiționale sunt alcătuite din fișe bibliografice, întocmite potrivit unui sistem coerent și unitar. Cataloagele moderne, electronice, se bazează pe tehnici de catalogare computerizată.

Sunt necesare pentru centrele de documentare și informare următoarele tipuri de cataloage :

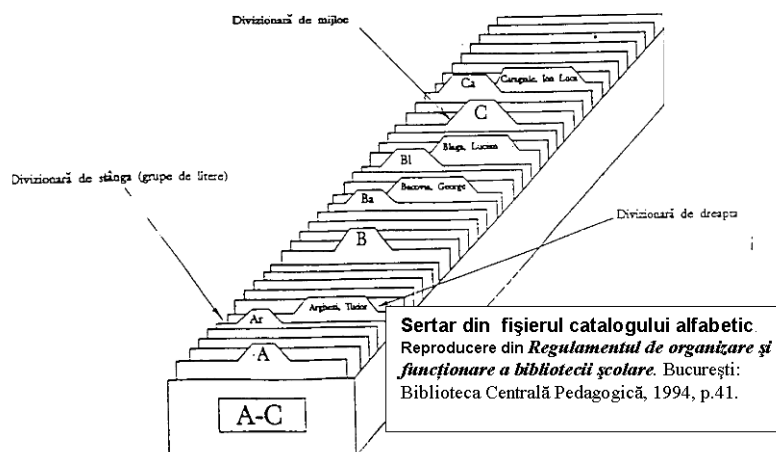
Tipul catalogului	Ce asigură?	Cum sunt ordonate fișele?	Câte fișe se întorc pentru un document?
CATALOGUL ALFABETIC	Regăsirea documentelor cărora li se cunoaște autorul/titlul	Alfabetic, după vedeta AUTOR/TITLU	Maxim 3/1
CATALOG SISTEMATIC	Regăsirea documentelor după un domeniu (un subiect codificat printr-un indice C.Z.U.)	În ordinea crescătoare a indicilor C.Z.U.	Mai multe
CATALOGUL PERIODICELOR ¹	Regăsirea titlurilor publicațiilor periodice, regăsirea unor articole apărute în respectiva colecția de periodice	În ordinea alfabetică a titlurilor și a autorilor articolelor	Mai multe

¹Catalogul alfabetic poate fi general (documente monografice și periodice, pe diferite suporturi), iar pentru identificarea mai ușoară a colecției de periodice, respectiv a articolelor apărute în diferitele numere ale colecției, descrierile bibliografice pot fi făcute pe carton colorat, cu respectarea dimensiunii standard a fișei de catalog; aceeași modalitate de diferențiere a fișelor se poate aplica pentru documentele audiovizuale.

Un tip de catalog foarte util publicului și foarte ușor de utilizat este **catalogul pe subiecte**; el asigură regăsirea documentelor după o anumită temă, un anumit subiect; într-un astfel de catalog, fișele sunt ordonate alfabetic, după vedetele DE SUBIECT (cuvintele care exprimă conținutul unui document).

Reguli de ordonare a fișelor în catalogul alfabetic și în catalogul sistematic

Catalogul alfabetic include fișele tuturor publicațiilor centrului de documentare și informare în ordinea alfabetică a numelui autorilor, iar în cazul lucrărilor cu peste **trei autori sau anonime** în ordinea alfabetică a titlurilor.



Ordonarea fișelor în catalogul alfabetic se face potrivit standardelor de stat privind activitatea bibliotecară și de informare documentară (*STAS 8636 - 70 – Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri; STAS 8631/1 – 89 – Reguli de ordonare alfabetică în cataloage și bibliografii. Principii și reguli generale*). Astfel:

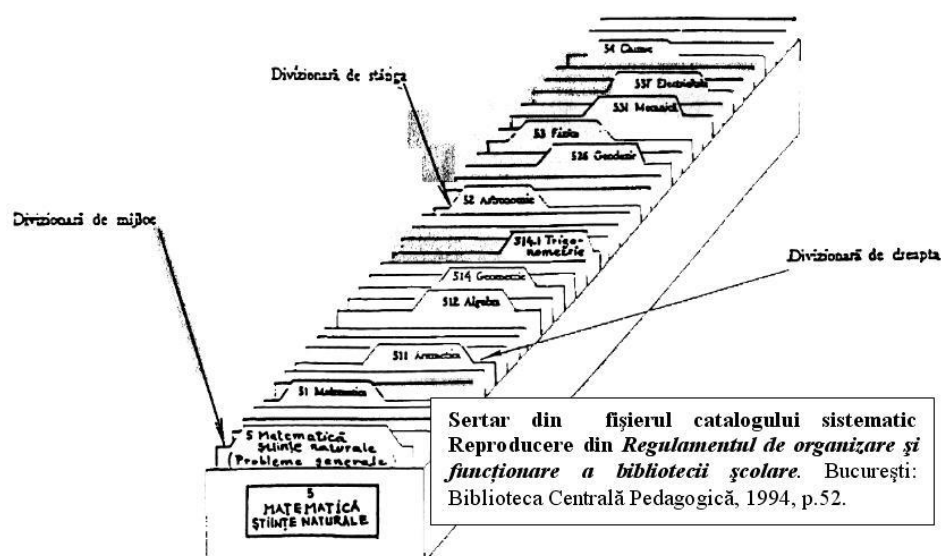
- 1) **ordinea alfabetică** este cea dată de alfabetul latin; pentru lucrările scrise cu alte alfabete se va face transliterarea conform standardelor în vigoare (STAS 5309/1 - 5 -89 – Transliterația și alfabetul latin);
- 2) semnele diacritice și accentele sunt ignorate;

- 3) **ordonarea descrierilor la titlu** se face cuvânt de cuvânt, nu literă de literă;
- 4) în ceea ce privește stabilirea numelui autorului și a ordonării alfabetică a fișelor cu descriere la autor, regulile enunțate în secțiunea destinată **cotării documentelor** rămân valabile;
- 5) **numele de persoană fizică și colectivitate omonime** se ordonează astfel: numele de persoană fizică precede întotdeauna colectivitatea sau primul cuvânt al unui titlu (ex. CONSTANȚA, Victor/CONSTANȚA, Zaharia/CONSTANȚA. Orașul);
- 6) **descrierile lucrărilor aceluiași autor** se așază, după caz, în trei grupe distincte: **descrieri principale** (autor scos în vedetă singur, autor scos în vedetă împreună cu unul sau doi coautori); **descrieri în care autorul apare ca vedetă complementară** (coautor, coordonator, prefațator, traducător, ilustrator ș.a.m.d.); **descrierile lucrărilor despre autor**; pentru primele două categorii de descrieri se ține seama de limba în care sunt scrise lucrările: se așază mai întâi lucrările în limba originală a autorului, apoi traducerile, în ordinea alfabetică a denumirii limbii sau în ordinea indicilor C.Z.U. corespunzători fiecărei limbi.

Pentru orientarea în catalogul alfabetic se utilizează **fișe divizionare** (din carton sau material plastic), cu o ieșitură în partea superioară:

- divizionare de mijloc (pentru literele alfabetului)
- divizionare de stânga (pentru grupuri de litere, silabe sau început de silabe)
- divizionare de dreapta (pentru vedete cuvinte întregi).

Catalogul sistematic conține fișele cu descrierile bibliografice principale ale publicațiilor centrului de documentare și informare, ordonate după conținutul acestora, în ordinea indicilor C.Z.U. În cadrul aceleiași clase, fișele sunt ordonate alfabetic.



Ordonarea fișelor în catalogul sistematic se face de la general la particular, după principiul C.Z.U. Ordinea este următoarea:

- indicele propriu-zis
- indicele propriu-zis în relație cu alt indice
- indicele propriu-zis compus cu ajutorul indicilor auxiliari comuni
- indicele propriu-zis completat cu indicii auxiliari speciali
- indicele imediat următor.

Ordonarea se face de la general la particular, indicii mai puțin restrictivi fiind așezați înaintea celor mai restrictivi.

Ca și în cazul catalogului alfabetic, pentru a orienta cititorul în catalogul sistematic se utilizează fișele divizionare:

- de mijloc (pentru clasele principale C.Z.U.)
- de stânga (pentru diviziuni)
- de dreapta (pentru subdiviziuni).

Este indispensabilă întocmirea unui index alfabetic al catalogului sistematic, index care să reflecte în mod concret subiectele aflate în fondul centrului de documentare și informare și să ofere utilizatorului cheia catalogului sistematic, modul de acces la noțiunile simbolizate prin indicii C.Z.U.

Indexul alfabetic se elaborează ținându-se cont de principiile de alcătuire a unui catalog alfabetic pe materii (noțiunile indexate sunt ordonate alfabetic, pentru sinonime putându-se face fișe de trimitere cu „vezi” sau intrări la fiecare cuvânt în parte). Acest index alfabetic trebuie completat permanent, pe măsura utilizării de noi indici C.Z.U.

Pentru centrele de documentare și informare care utilizează programul documentar BCDI 2 Collège-Lycée, evidența, cotarea, indexarea, clasificarea și catalogarea publicațiilor se efectuează prin completarea a trei fișe succesive:

a. **Completarea fișei Documents** (descrierea fizică a documentului): titlul documentului, tipul documentului (carte, periodic, hartă, casetă, diapozitiv, CD-ROM etc.), limba în care este redactat, ISBN/ISSN, datele de apariție (editură, an de apariție⁴⁹, descrierea cantitativă (număr de pagini, format, material însoțitor), prețul; prin completarea câmpului „Nb.exe”, documentul înregistrat primește un număr unic în baza de date și i se asociază în mod automat Fișa „Exemplaires”.

The screenshot shows a software window titled "Documents : Edition (Fiche existante); ..\DATA.". The form contains the following fields and values:

Document	Curiozitati din lumea vie		
Cote	502 ARI		
Support	Livre	Liaison	
Standard		Langue	Rom
Isbn	973-697-350-6	Type Prêt	
Issn		Temporaire	Non
Editeur	Paralela 45		
Collection	Stiati ca?...		
N° Collection		Coût	55200,00
		Date	2005
Divers			
Collation	90 p. ; 18 cm		
Notes			
Nb. Exe.	1	Doc. saisi le	22/07/2005
		Notice associée	Exemp. associé

At the bottom of the window, there is a "Table" checkbox and a row of buttons: Panier, Dupliquer, Ranger, Retourner, Préc, Suiv, Sortir, and Aide.

a. **Completarea fișei „Exemplaires”** (descrierea din punct de vedere gestionar), a cărei interpretare am făcut-o în secțiunea „Evidența publicațiilor”.

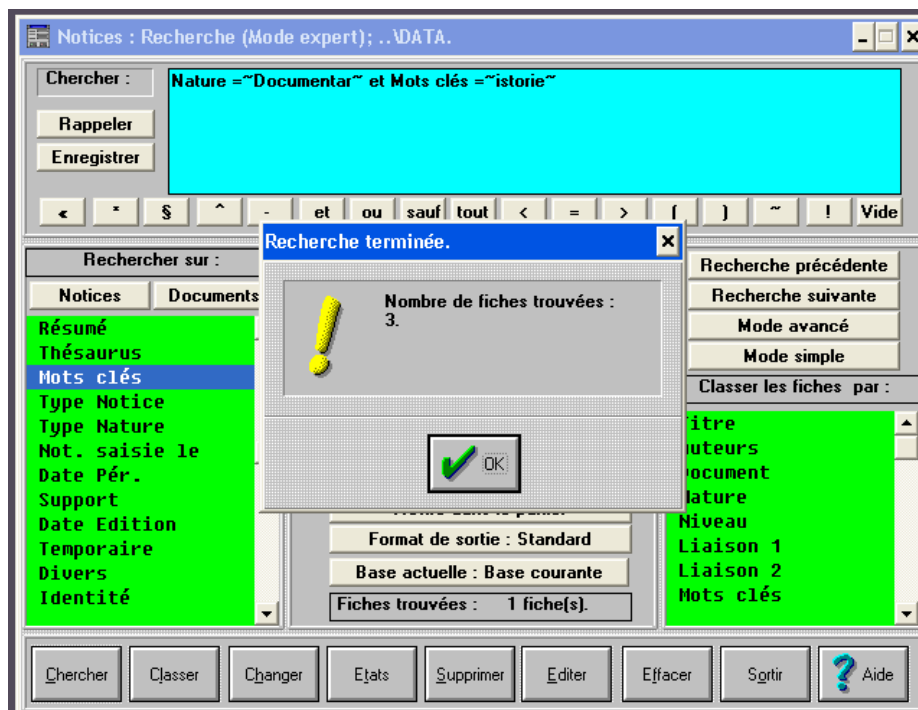
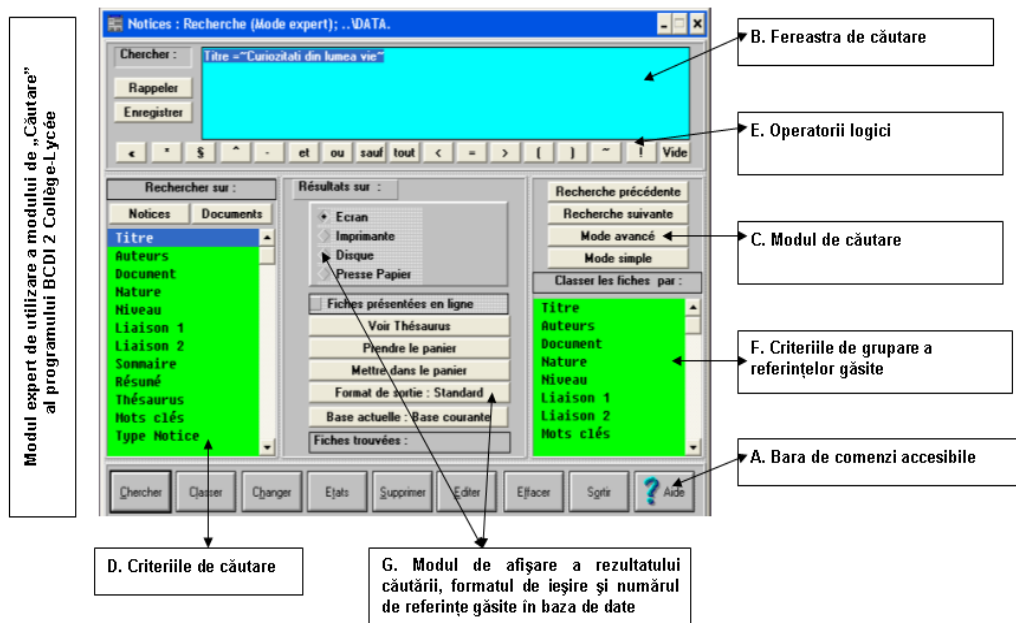
⁴⁹ Fișa „Documents” nu se poate completa decât după deschiderea și completarea fișelor „Editeurs” și „Collections”; locul de apariție este precizat în fișa „Editeurs”.

- b. **Completarea fișei „Notices”** (descrierea intelectuală a documentului)⁵⁰: tipul documentului descris (documentul în ansamblu, contribuție, extras, articol...), nivelul publicului vizat, titlul documentului, autorul⁵¹, natura documentului (documentar, lucrare de ficțiune), rezumatul; există două câmpuri („Thésaurus” și „Mots clés”) a căror completare va permite regăsirea documentelor din baza de date în funcție de descriptori (în limba franceză) și cuvinte-cheie.

Modulul de căutare a datelor (mod simplu, avansat sau expert) permite regăsirea informațiilor după o multitudine de criterii, practic după aproape toate câmpurile fișelor Notices, Documents, Prêts, Exemplaires, Emprunteurs, Editeurs, Collections, Abonnements, Achats, Réservations, ordonarea referințelor găsite în baza de date după unul sau mai multe criterii alese de utilizator și afișarea/imprimarea datelor într-unul din formatele de ieșire preexistente sau într-un format de ieșire creat de documentarist la solicitarea utilizatorului.

⁵⁰ Aceleași fișe „Documents” i se pot asocia mai multe fișe „Notices”: pentru descrierea unui capitol dintr-o lucrare, a unui articol dintr-un periodic ș.a.

⁵¹ Câmpul „Auteur” se utilizează și pentru menționarea responsabilităților secundare.



Interogând baza de date⁵² pentru a afla ce lucrări cu caracter documentar care conțin noțiuni de *istorie* există, se afișează, după lansarea comenzii „Chercher”, următorul rezultat: „Nombre de fiches trouvées: 3”. După verificarea conținutului fișelor care vor fi afișate pe ecran prin lansarea comenzii „Editer”, utilizatorul poate solicita ordonarea fișelor găsite (spre exemplu, după cotă, pentru a le putea repera la raft sau după autor, pentru a putea utiliza datele la redactarea unei liste alfabetice de referințe bibliografice), iar după alegerea unui format de ieșire va ajunge la următorul rezultat (format de ieșire „Fiches Biblio”):

⁵² O bază de date fictivă, creată special pentru a ilustra explicațiile lucrării noastre.

Livre Cote 7.01/FAU

Faure, Paul

Renasterea .- Corint, 2002 .- 134 p. ; 18 cm .- (Istorie universala:Microsinteze ; 41) ISBN 973-653-317-4

Résumé : Autorul tratează Renașterea nu atât ca pe un punct de plecare pentru curente istorice de durată lungă, cât mai cu seamă ca pe o epocă aparte, cu fizionomia ei specifică, urmărind: factorii economici, sociali, progresele tehnice, realizările artistice înainte de anul 1500 și din secolul al VI-lea, cuceririle morale și spirituale.

Livre Cote 93/ACH

Achard, Guy

Nero .- Corint, 2004 .- 142 p. ; 18 cm .- (Istorie universala:Microsinteze ; 69) ISBN 973-653-648-3

Résumé : Noile concepte care și-au făcut apariția în discursurile istoricilor în a doua parte a secolului al XX-lea au dus la estompări, la nuanțări, la complicări de interpretare. Ultimul împărat al dinastiei Iulia-Claudia (58-68) apare în acest volum oarecum reabilitat, fiind prezentat nu doar ca un despot monstruos, ci și ca un precursor al elenizării actului de conducere, un continuator al sintezei culturale elenistico-latine desfășurate în bazinul mediteranean.

Cédérom Cote 94/HIS

L'histoire de France: A la decouverte de notre histoire .- Montparnasse Multimedia, 2003 .- (Encyclopédie Universalis)

Résumé : Grande fresque historique, de Vercingetorix jusqu'à nos jours, L'histoire de France permet la découverte des événements majeurs et des thèmes essentiels de l'histoire française à l'aide de plus de 1200 peintures, illustrations et photos, 11 grands récits thématiques, des extraits de films de fiction, 45 cartes interactives et des commentaires sonores qui détaillent les événements majeurs.

Lista respectivă poate fi prelucrată într-un editor de texte (pentru diacritice, sublinieri, modificări, completări etc.).

În afara cataloagelor, **popularizarea fondului documentar și a activității CDI** se realizează prin: bibliografii, expoziții tematice, panouri de afișaj, pliante, lista noilor achiziții, lista noutăților WEB, buletine informative.

3.6. Verificarea fondului documentar al centrului de documentare și informare și scoaterea din gestiune a anumitor categorii de documente

Legislația în vigoare prevede **obligativitatea verificării colecțiilor** centrului de documentare și informare la anumite intervale de timp, la schimbarea gestionarului sau ori de câte ori este nevoie⁵³.

Verificările periodice sunt stabilite, în funcție de mărimea fondului documentar, după cum urmează:

- a) fondul care are până la 10.000 de volume : o dată la 4 ani
- b) fondul care are între 10.001-50.000 de volume : o dată la 6 ani
- c) fondul care are între 50.001-100.000 de documente : o dată la 8 ani.

Pentru ca activitatea centrului de documentare și informare să nu fie perturbată și pentru ca procedura de verificare (desfășurată în mod similar cu cea de verificare a fondului documentar al unei biblioteci școlare) să se poată desfășura în bune condiții, este recomandabil să se efectueze verificarea colecțiilor în timpul vacanței de vară. Stabilirea comisiei de verificare a colecțiilor C.D.I. se face prin decizia scrisă a directorului unității de învățământ⁵⁴. Verificarea fondului documentar se poate realiza prin sondaj (procedură pentru care se optează, de regulă, la verificările

⁵³ În situația unor calamități naturale, dacă există indicii ale unor lipsuri sau plusuri de inventar, în cazul comasării sau divizării unor fonduri ș.a.

⁵⁴ Dacă persoana care trebuie să predea gestiunea nu răspunde solicitării scrise a instituției și nu se prezintă pentru a participa la procedura de verificare a colecțiilor, conducerea unității școlare va numi o comisie care va face predarea în numele fostului gestionar.

dispuse de către organele de control financiar) și prin confruntarea documentelor existente în C.D.I. (la raft sau împrumutate utilizatorilor) cu datele înscrise în instrumentele de evidență obligatorii.

Înainte de demararea procedurii de verificare a colecțiilor C.D.I., este de dorit să se recupereze de la cititori toate documentele împrumutate pentru a se putea face confruntarea directă a exemplarului cu Registrul de inventar.

Persoana care predă gestiunea (sau un membru oarecare al comisiei, dacă nu este vorba despre predare-primire de gestiune) va citi, stând la raft, principalele elemente de identitate ale fiecărui document (număr de inventar, autor, titlu, preț), iar persoana care preia gestiunea va bifa în rubrica „Însemnări la verificarea fondului” din Registrul de inventar fiecare document verificat. Primitorul gestiunii va prelua doar documentele existente la raft și pe cele prevăzute în fișele de împrumut cu termen de restituire nedepășit; răspunderea pentru recuperarea documentelor de la utilizatorii restanțieri îi revine în exclusivitate persoanei care predă gestiunea.

La sfârșitul verificării colecțiilor se va întocmi, în triplu exemplar (un exemplar pentru unitatea școlară și câte un exemplar pentru cel care predă și cel care preia gestiunea), un proces-verbal în care se vor menționa toate datele referitoare la procedura de inventariere și consecințele ei:

- componența comisiei de inventariere;
- perioada și metoda de inventariere;
- documentele de evidență utilizate (R.I., R.M.F., fișele de evidență preliminară a periodicelor, documentele pe baza cărora s-a înregistrat intrarea, respectiv ieșirea publicațiilor, fișele de împrumut ș.a.);
- situația scriptică a fondului documentar la începutul verificării sale (cantitativ și valoric);
- situația faptică a fondului documentar constatată pe parcursul verificării: documentele existente în C.D.I., documentele împrumutate utilizatorilor, documentele neînregistrate, documentele care lipsesc (cantitativ și valoric); pentru toate neconcordanțele constatate între scriptic și faptic se întocmesc și se anexează procesului-verbal liste de documente (câte o listă pentru fiecare situație constatată) conținând toate elementele de identificare a documentelor în cauză : număr curent, număr de inventar (rubrică inexistentă pentru listele de publicații neînregistrate), autor și titlu, ediție, editură, an de apariție, preț, observații;
- stabilirea răspunderii pentru lipsurile constatate cu ocazia verificării colecțiilor.

Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei. Tot cu ocazia verificării colecțiilor se fac și propuneri de scoatere din fondul documentar a publicațiilor care nu mai corespund misiunilor centrului de documentare și informare.

Scoaterea din gestiunea C.D.I. a anumitor categorii de documente

Centrul de documentare și informare este, înainte de toate, un spațiu cu vocație pedagogică: nu trebuie să fie concurent nici al unei bibliotecii enciclopedice și nici al unei arhive.

Ceea ce nu înseamnă însă că documentele care au văzut lumina tiparului cu multă vreme înainte și cele care nu mai corespund cerințelor noilor programe școlare sau gustului utilizatorilor trebuie distruse. Ele pot fi retrase de la raft și depozitate într-un spațiu de arhivare, cu respectarea normelor igienice și microclimatice, rămânând accesibile publicului (prin sistemul de cataloage sau alte instrumente de informare), fără a ocupa locul altor documente pe rafturile imediat accesibile utilizatorilor.

Limba română, atât de bogată în nuanțe, nu are pentru această operațiune de îndepărtare a documentelor perimate (din punct de vedere fizic sau intelectual) un cuvânt a cărui etimologie să amintească metafora vegetală, metafora bibliotecii-grădină. În limba engleză există termenul „weeding”, iar în limba franceză termenul „désherbage”, ambii însemnând la origine „îndepărtare a buruienilor” și utilizați și în limbajul documentar cu sensul de evaluare retrospectivă critică a fondului documentar și retragere temporară sau definitivă a anumitor publicații în funcție de obiectivele urmărite și pe baza unor criterii precise.

Vom analiza în cele ce urmează această ultimă situație, retragerea definitivă a publicațiilor, procedură numită și **casare/eliminare/scoatere din gestiune sau scoatere din inventar**.

Eliminarea publicațiilor este o operațiune care trebuie făcută cu maximă responsabilitate și profesionalism. Nu există criterii unice, soluții care să se poată aplica în fiecare centru de documentare și informare. Există însă o serie de **metode de evaluare** a fondului documentar, propuse de specialiști și a căror cunoaștere este obligatorie pentru a se evita, pe cât posibil, subiectivismul cu care s-ar putea face propunerile de casare: metoda fișelor de împrumut (data ultimului împrumut), metoda marcării pe verso (intervalul de timp dintre două împrumuturi), metoda diacronică (urmărirea frecvenței cu care se împrumută un document într-o perioadă lungă de timp, spre exemplu 10 ani)⁵⁵; o metodă care permite realizarea unor statistici rapide și precise referitoare la documente (data achiziționării, frecvența împrumuturilor, data editării etc.) este metoda asistată de calculator, denumită în bibliografia de specialitate franceză metoda DAO (Désherbage Assisté par Ordinateur)⁵⁶. În fiecare dintre situații se pleacă de la un număr mare de fișe care reflectă împrumuturile (500 de fișe) și se urmărește circulația documentelor pe o perioadă de un an. O altă metodă care se poate utiliza este metoda IOUPI, propusă de Françoise Gaudet și Claudin Lieber în lucrarea apărută la editura pariziană Editions du Cercle de la Librairie în 1996 și intitulată *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*⁵⁷. Pentru fiecare din clasele principale ale clasificării Dewey sunt date formule care conțin trei părți:

- 1) o cifră reprezentând numărul anilor scurși de la data depozitului legal;
- 2) o cifră reprezentând numărul de ani în care documentul nu a fost împrumutat; în Franța, în general, numărul maxim de ani scurși fără ca documentul să fie împrumutat este de 3;
- 3) un element IOUPI (acronim însemnând: I – incorect, informație falsă; O – obișnuit, superficial, mediocru; U- uzat, deteriorat, urât; I-inadecvat, nu corespunde fondului); dacă unul din factorii IOUPI lipsește, locul lui este ocupat în formulă de un X.

Se obține astfel o formulă care se decodifică în felul următor: **8/3/IOUPI = este propus pentru casare documentul din această clasă Dewey care are mai mult de 8 ani, care n-a mai fost împrumutat de mai mult de 3 ani și care prezintă factorii IOUPI.**

Se înțelege că toate aceste metode trebuie aplicate cu prudență, ținându-se seama de specificul unității școlare și de prevederilor legale.

Scoaterea definitivă a documentelor din gestiune se înregistrează în **Registrul de mișcare a fondurilor. Partea a II-a. Ieșiri.** În **Registrul de inventar** se taie cu cerneală roșie, prin două linii încrucișate (X) următoarele elemente de identificare ale documentului eliminat: numărul de inventar, prețul și cota. Respectivul număr de inventar nu se mai atribuie altui document. În cazul utilizării cataloagelor tradiționale, fișele bibliografice ale documentelor eliminate din gestiune se vor scoate din fișierele pentru public; pentru cataloagele informatizate se operează în zone specifice modificările intervenite în fondul documentar al centrului de documentare și informare.

3.7. Informatizarea centrului de documentare și informare

Bătălia inteligenței începe la școală, unde dezvoltarea tehnologiilor informației și ale comunicării răspunde atât exigențelor de formare a viitorilor cetățeni în domeniul utilizării noilor mijloace de comunicare ce le vor fi indispensabile, cât și punerii resurselor multimedia în serviciul modernizării pedagogice, se preciza în 1997 în programul de acțiune guvernamentală **Préparer l'entrée de la France dans la société de l'information**⁵⁸. Interesul pentru acest domeniu a fost

⁵⁵ *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Iași: Astel Design, 1999, p. 47.

⁵⁶ **Tinel, Françoise. Le désherbage**. Articol disponibil la adresa: <http://savoirscdi.cndp.fr/fonds/PolitiqueAcquisition/desherbage.htm>

⁵⁷ **IOUPI : une méthode de désherbage parmi d'autres**. În: Doc ad hoc, nr. 41, mai-iunie 2003. Articol disponibil pe site-ul http://crdp.ac-lille.fr/crdp2003/bcd-cdi/doc-adhoc/Doc_ad_hoc_41.pdf

⁵⁸ **Ragache, C.; Treut, Michel; Viger, J.P. Organiser l'espace C.D.I.** Rouen: Rectorat de l'Académie de Rouen, 2000, p.21. Document disponibil și la adresa: http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/doc/spip/IMG/pdf/cdi_org.pdf

constant și pe teren autohton, fapt ce explică, în parte, multitudinea de proiecte și programe care s-au implementat în ultimul deceniu, printre care și proiectul bilateral româno-francez **Educația pentru informație în mediul rural defavorizat**, proiect grație căruia au fost create centre de documentare și informare în sistemul de învățământ preuniversitar din România (la sfârșitul anului 2004, din cele 645 de centre de documentare și informare nominalizate, 250 erau funcționale)⁵⁹.

Ca pol al noilor tehnologii ale informației și comunicării (N.T.I.C.) din unitatea școlară, important dar în nici un caz singurul, centrul de documentare și informare trebuie să fie în primele rânduri ale acestei bătălii.

Strategia globală de dotare a unităților școlare cu echipament informatic se stabilește ținând cont de specificul fiecăreia dintre ele. În ceea ce privește informatizarea centrului de documentare și informare, nu trebuie să se uite nici un moment că acest proces este necesar să apară ca rezultat al unei optici educative și nu al uneia tehnologice. Un C.D.I. trebuie să-și limiteze obiectivele la nivelul său, al centrelor sale de interes, al serviciilor sale, ceea ce este uneori greu de înțeles de către utilizatori. În condițiile limitărilor mai sus amintite, precum și al acelor de natură financiară, centrul de documentare și informare trebuie să ofere un avantaj cât mai larg de produse și instrumente destinate să dezvolte simțul critic al elevului în raport cu informația. Elevul trebuie să fie capabil să treacă de la un limbaj natural la limbajul documentar, să știe să utilizeze o bază de date, cu tot ceea ce implică pe plan intelectual această utilizare: noțiuni de structură ierarhică, de operatori logici, de clasificare zecimală etc .

A informatiza nu înseamnă doar a dota cu echipament informatic centrul de documentare și informare. Înseamnă a-i da responsabilului său mijloacele și posibilitatea de a crea și actualiza baza de date a resurselor C.D.I., iar utilizatorilor posibilitatea de acces la această bază de date locale și la altele aflate la distanță prin intermediul Internetului.

Pentru ca sistemul să funcționeze este nevoie de:

- resurse materiale : resurse hard (calculatoare), resurse soft (programe de efectuare a diferitelor tipuri de operații asupra informațiilor), documentații asupra diferitelor aspecte ale sistemului de informatizare, consumabile, resurse financiare pentru instalarea, operarea și întreținerea sistemului;
- resurse umane;
- timp: timp pentru formarea documentaristului, timp pentru crearea bazei de date curente și retrospective (descrierea bibliografică în sistem automatizat se supune aceluiași rigori ca și cea realizată pe suport tradițional; nu se poate face în mod fantezist și de aceea, dacă se recurge la colaboratori care să-l ajute pe documentarist în procesul de prelucrare a fondului documentar, aceștia trebuie fie să posede cunoștințele pe care le presupune activitatea de creare și completare a bazei de date, fie să efectueze alte sarcini pentru a-i lăsa celui care are aceste competențe un timp suplimentar, pentru a se evita erorile⁶⁰) , timp de formare a utilizatorilor pentru folosirea acestor baze de date;

Tabelul următor încearcă să surprindă diferitele tipuri de influențe care se exercită asupra proiectului de informatizare a centrului de documentare și informare:

⁵⁹ *Tribuna Invățământului*, An LVI, nr.800, 30 mai – 5 iunie 2005, p.4.

⁶⁰ **Poupelin, M.; Monthus, M.** *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement*. Paris: Hachette Education, 1995, p.65.

Factori care ar putea împiedica reușita unui proiect de informatizare		Elemente care ar putea diminua efectul factorilor restrictivi
Factorul material	Lipsa de echipamente	Calculatoare performante și în număr suficient de mare (fără a transforma centrul de documentare și informare în laborator de informatică) Achiziționarea unor programe documentare și educaționale performante Existența unui proiector multimedia Prezența unui tehnician
	Probleme tehnice în timpul utilizării echipamentului informatic	
	Probleme de logistică	Crearea și punerea în practică a unui sistem de supraveghere, control și planificare a utilizării mijloacelor informatice
Factorul uman	Lipsa de comunicare între membrii comunității educative	Sensibilizarea și informarea periodică în legătură cu stadiul și evoluția proiectului C.D.I. Crearea unui sistem eficient de comunicare a informațiilor
	Teama de schimbare	Discuții purtate asupra dificultăților întâlnite și găsirea de soluții Respectarea ritmului fiecăruia Mediatizarea rezultatelor pozitive
Factorul timp	Lipsa de timp pentru a învăța	Formare punctuală, corespunzătoare unor nevoi foarte precise, atât pentru documentarist, cât și pentru utilizatori Alocarea unui timp în program pentru experimentarea noilor tehnologii ale informației și comunicării și/sau utilizarea resurselor C.D.I.
	Lipsa de timp pentru a se informa	Participarea la cursuri de formare, întâlniri cu specialiști Acces la modele de integrare în curriculum a noilor tehnologii Schimbul de experiență
	Lipsa de timp pentru a căuta	Punerea la dispoziția utilizatorilor a unor bibliografii, buletine informative, pliante, broșuri, liste de adrese Internet etc., repertoriate în funcție de diverse criterii (solicitate de utilizatori sau stabilite de către documentarist) Crearea unei rețele a centrelor de documentare și informare și schimbul de date Existența în programul de formare a unor perioade destinate căutării de resurse specifice nevoilor profesionale și personale ale fiecăruia

Pentru un C.D.I. al cărui fond documentar nu depășește 2000 de documente și care deservește nu mai mult de 400-500 de utilizatori, se poate alege, pentru început, ca soluție provizorie, configurarea monopost (același calculator este utilizat atât pentru prelucrarea documentelor, cât și pentru consultarea lor prin intermediul/cu ajutorul documentaristului), dar este de dorit să se caute soluții pentru crearea unei rețele locale, respectiv integrarea centrului de documentare și informare în cea existentă (gestionarea rețelei presupune foarte serioase competențe în domeniul informaticii și mult timp, de aceea această sarcină va fi încredințată personalului de specialitate).

Dotarea centrului de documentare și informare cu echipament informatic depinde în mod esențial de suprafața și sălile de care acesta dispune. Este recomandabil să existe o sală de formare a utilizatorilor, în legătură directă cu centrul de documentare și informare, dotată cu un număr suficient de calculatoare (conectate la rețeaua Internet) pentru a se putea desfășura activități de formare cu o jumătate de clasă (un post informatic pentru doi elevi, videoprojector, imprimantă). Dacă această sală nu poate fi amenajată, activitățile de inițiere a utilizatorilor în domeniul cercetării documentare prin intermediul noilor tehnologii ale informației și comunicării (N.T.I.C.) se vor putea efectua, în grupuri mai mici, în spațiul propriu-zis al centrului de documentare și informare; sunt necesare pentru dotarea polului informatic al C.D.I. 4-6 posturi de consultare individuală (dotate cu căști) pentru utilizatori și 1-2 posturi destinate activităților curente ale documentaristului (gestionarea împrumuturilor, completarea bazei de date, corespondență, accesarea paginilor WEB pentru găsirea și repertorierea informațiilor solicitate de către utilizatori sau care țin de propria formare profesională etc.).

Achiziționarea programelor documentare, programe adaptate modului de funcționare și vocației specifice a centrului de documentare și informare, trebuie să se facă în mod responsabil. Oferta existentă pe piața românească, chiar dacă foarte redusă în comparație cu cea străină (**Documentarium**, site prin care Uniunea Latina își propune să ofere informații și documente utile atât specialiștilor din domeniul documentării cât și simplilor utilizatori, indica în anul 2005

existența a 114 programe de documentare în Franța, în comparație cu 6 în România)⁶¹, este destul de diversă și nu întotdeauna convertirea datelor dintr-un program în altul este posibilă.

Având în vedere faptul că centrele de documentare și informare pilot utilizează cu bune rezultate, încă din anul 2001, programul BCDI 2 Collège-Lycée, traducerea și adaptarea lui în vederea achiziționării de către toate centrele de documentare și informare din învățământul preuniversitar din România ar putea constitui unul din mijloacele indispensabile pentru crearea unei rețele informaționale naționale în acest domeniu. Vom prezenta în continuare modulele acestui program⁶² nu cu o intenție publicitară, ci pentru că modul lor de organizare și funcționare respectă și reflectă **funcțiile principale pe care trebuie să le îndeplinească un program de documentare:**

- crearea pornind de la fondul propriu a unei baze de date care va fi ulterior interogată de către documentarist și/sau utilizatori;
- gestionarea datelor despre utilizatori și circulația documentelor (împrumut, restituire, rezervare, stocare);
- elaborarea de statistici, liste, bibliografii, fișe de descriere bibliografică;
- inserarea în baza de date a unor descrieri bibliografice realizate de către servicii specializate;
- schimbul de date între unitățile școlare care îl utilizează.

Programul conține o serie de **fișiere**, aflate în relație unele cu celelalte:

- **Notices (Notițe):** descrierea conținutului documentului (titlu, autor, descriptori controlați prin tezaurul Motbis, cuvinte cheie, rezumat...); pentru un singur document se pot redacta mai multe fișe „Notices”, dar nu se poate crea o astfel de fișă fără a o atașa unui document.
- **Documents (Documente) :** descrierea suportului fizic (cotă, editor, suport, colațiune, ISBN/ISSN...).
- **Exemplaires (Exemplare):** descrierea documentului propriu-zis, disponibil sau nu (numărul exemplarului, numărul de inventar, starea documentului, locul de amplasare...); fișa „Exemplaires” nu poate fi creată decât după completarea fișei „Documents”.
- **Editeurs (Editori):** este în legătură cu fișierul „Documents” prin câmpurile referitoare la numele editorului și/sau prin primele grupe de cifre din ISBN.
- **Collections (Colecții):** este în legătură cu fișierul „Documents” prin câmpurile referitoare la numele colecției și/sau prin ISSN.
- **Achats (Achiziții) :** permite elaborarea comenzilor.
- **Abonements (Abonamente):** facilitează evidența periodicelor.
- **Emprunteurs (Utilizatori):** gestionează informațiile referitoare la utilizatori și tipurile de împrumut.
- **Prêts (Împrumuturi):** gestionează împrumuturile și restituirile de documente; conține numele utilizatorilor, numărul de înregistrare în baza de date, numărul exemplarului împrumutat, data împrumutului și data prevăzută pentru restituire, aceasta din urmă putând fi schimbată prin funcția „Paramétrer”.
- **Réservations (Rezervări):** permite rezervarea unui document pentru un utilizator oarecare.
- **Thésaurus (Tezaur):** reprezintă o listă structurată de autoritate pentru descriptori și non descriptori pentru descrierea conținutului documentului.
- **Formats (Formate):** permite crearea unor formate de editare, altele decât cele prestabilite, specifice fiecărui tip de căutare.
- **Panier (Coș):** stochează informațiile reținute de documentarist sau utilizator în timpul căutării.

⁶¹ TINLIB, TLIB-Biblioteca totală, Twin, E-BIBLIO, Akela GED, InfoDoc.

⁶² Date complete despre editor și diferitele versiuni ale programului se pot obține accesând rubrica specială **Solutions documentaires** de pe site-ul Centrului Regional de Documentare Pedagogică (C.R.D.P.) din Poitiers: <http://bcdi.crdp3-poitiers.org/site/>

Iată care este distribuția fișierelor și care sunt funcțiile specifice fiecărui modul⁶³:



MODULUL EDITER

(modulul de editare) permite crearea unei fișe noi, consultarea, modificarea sau suprimarea unei fișe existente în baza de date (Notices, Documents, Prêts, Exemplaires, Emprunteurs, Editeurs, Collections, Abonnements, Achats, Réservations, Thésaurus, Dictionnaire, Formats, Panier, Vider le panier).

MODULUL RECHERCHER

(modulul de căutare) permite căutarea unui ansamblu de fișe în vederea consultării, modificării sau suprimării și transferarea rezultatelor căutării pe un suport exterior programului (Notices, Documents, Prêts, Exemplaires, Emprunteurs, Editeurs, Collections, Abonnements, Achats, Réservations).

MODULUL INSERER

(modulul de inserare de date) permite inserarea fișelor provenite de la parteneri exteriori (MémoNotices, MémoEditeurs, MémoCollections, Emprunteurs, Thésaurus, Fiches DBase).

MODULUL OUTILS

permite stabilirea parametrilor ecranului și autorizarea comenzilor fiecărui post, transferurile de la un post la altul, recuperarea fișierelor în caz de pană de curent, liste ale descriptorilor, statistici, gestionarea drepturilor utilizatorilor (Texte, Autoriser, Paramétrer, Transférer, Reconstruire, Liste Thésaurus, Statistiques, Droits).

Pentru o structură de tipul centrului de documentare și informare, programul documentar, BCDI sau un altul, nu reprezintă un simplu instrument de gestiune a colecțiilor, ci un instrument pus în slujba educației. Nu este suficient să se constituie un fond documentar, oricât de spectaculoase ar fi suporturile documentare și oricât de mare varietatea informației. Acest fond trebuie organizat, trebuie create condițiile și instrumentele de acces la informație. „Dincolo de acest prim efort de organizare metodică a accesului la resursele documentare, școala trebuie să-i învețe pe elevi să stăpânească accesul la această informație. Și cu cât informația este mai bogată, cu atât exercițiul este mai dificil”, afirma, în prefața unei lucrări publicate în 1998 de către Centrul Regional de Documentare Pedagogică din Poitiers, Jean-Louis Durpaire, directorul de atunci al instituției⁶⁴. Se înțelege că acest „exercițiu” trebuie efectuat în mod constant și cu profesionalism de către întreaga echipă pedagogică din care face parte și profesorul documentarist.

⁶³ Modul în care se completează baza de date, se interoghează această bază de date și se exploatează rezultatele căutării va constitui obiectul unei formări speciale, teoretice și practice, a documentariștilor care vor gestiona acest program documentar; unele din funcții au fost explicate, parțial, în cadrul acestui capitol.

⁶⁴ **Abramé, Alexis.** *Activités documentaires à l'école: Outils pour BCDI 2 Ecole.* Poitiers: C.R.D.P. de Poitou-Charentes, [1998], p.3.

4. UTILIZAREA PROGRAMATĂ ȘI NEPROGRAMATĂ A C.D.I.: R.O.I., PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR, EVALUAREA ACTIVITĂȚII C.D.I.

4.1. Regulamentul de organizare și funcționare a C.D.I.

Ca orice structură, centrul de documentare și informare nu poate funcționa fără respectarea anumitor norme și reguli generale și specifice.

Este recomandat ca R.O.I. să conțină următoarele secțiuni :

- programul de funcționare
- condițiile de acces la spațiul, fondul și serviciile oferite de C.D.I.
- sistemul de organizare a fondului documentar
- instrumentele de acces la colecțiile C.D.I.
- drepturile și obligațiile cititorilor.

Regulamentul de organizare și funcționare va fi redactat în funcție de specificul unității școlare în care funcționează centrul de documentare și informare.

4.2. Planificarea activităților

Anexa 1 a OMECT nr. 5689 din 20.10.2008 stabilește norma profesorului documentarist:

„Art. 19. Norma profesorului documentarist este de 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore/săptămână de activitate în CDI, desfășurate cu elevii individual sau în parteneriat cu cadrele didactice, care constau în inițiere în cercetarea documentară, proiecte didactice, educative și culturale, orientare școlară și profesională, activități de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare, lectură, animație culturală.

b) 22 ore/săptămână pentru desfășurarea activităților de pregătire metodic-stiințifică și complementară, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperatoriu, asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, gestionarea centrului de documentare, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale.

Art. 38. (1) CDI asigură accesul utilizatorilor atât în timpul programului școlar al elevilor, cât și în afara acestuia;

(2) Accesul cadrelor didactice împreună cu clasa de elevi se face pe baza unei programări anterioare;

(3) CDI este deschis utilizatorilor în afara activităților programate minimum 10 ore pe săptămână.”

Exemplu de **program de funcționare** a unui centru de documentare și informare ⁶⁵:

	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
8	Analiza corespondenței CDI și difuzarea informației; pregătirea activităților zilei	Analiza corespondenței CDI și difuzarea informației; pregătirea activităților zilei	Analiza corespondenței CDI și difuzarea informației; pregătirea activităților zilei	Analiza corespondenței CDI și difuzarea informației; pregătirea activităților zilei	Analiza corespondenței CDI și difuzarea informației; pregătirea activităților zilei
9	Activități în colaborare cu cadrele didactice (proiecte interdisciplinare)	GFD	GFD	Anunțuri-lectură	Inițiere în utilizarea noilor tehnologii
10	Activități în colaborare cu cadrele didactice (proiecte interdisciplinare)	GFD	GFD	OSP	Activități în colaborare cu cadrele didactice (proiecte interdisciplinare)
11	Lectura imaginii	Inițiere în cercetarea documentară (CDȘ)	Activități în colaborare cu cadrele didactice (proiecte interdisciplinare)	Expoziții	Întâlnire cu cadrele didactice în vederea pregătirii secvențelor săptămânii următoare
12	GFD	Activități în colaborare cu cadrele didactice (proiecte interdisciplinare)	Anunțuri-lectură	GFD	GFD
13	Primirea elevilor (utilizarea neprogramată a CDI)	Primirea elevilor (utilizarea neprogramată a CDI)	Primirea elevilor (utilizarea neprogramată a CDI)	Primirea elevilor (utilizarea neprogramată a CDI)	Ordonarea fondului documentar
14	GFD	Club CDI	<i>Relații cu exteriorul: CCD, asociații, librării, bibliotecii, muzee...</i>	Atelier de pictură	Inițiere în cercetarea documentară (CDȘ)
15	Activități de recuperare a elevilor în dificultate școlară	Primirea elevilor (utilizarea neprogramată a CDI)		Activități de recuperare a elevilor în dificultate școlară	Pregătirea săptămânii următoare

GFD: gestionarea fondului documentar⁶⁶

4.3. Utilizarea programată și utilizarea neprogramată a C.D.I.

Utilizarea programată a C.D.I. presupune existența în orarul elevilor a unui curs opțional de inițiere în cercetarea documentară, dar și a unor ore în care documentaristul lucrează în colaborare cu un alt cadru didactic, fiecare urmărind atingerea obiectivelor specifice disciplinei predate.

Indiferent de tipul de activitate programată (curs opțional sau activitate în colaborare), se realizează o planificare riguroasă și se elaborează un dispozitiv de evaluare pertinent.⁶⁷

Utilizarea neprogramată a C.D.I.

Atunci când elevii nu au cursuri, ei pot utiliza C.D.I.:

- pentru a împrumuta sau restitui o carte;
- pentru a citi;
- pentru a consulta și exploata resursele de documentare ale centrului de documentare și informare, fie din curiozitate personală, fie pentru a pregăti lucrări solicitate de un cadru didactic;
- pentru a consulta lucrări de referință pe care nu le găsesc în biblioteca personală și care nu pot fi împrumutate: dicționare, enciclopedii, atlase, documente pe suport electronic sau magnetic etc.;

⁶⁵ Document elaborat în Stagiul de formare a formatorilor naționali. Sibiu, 2002.

⁶⁶ Vezi capitolul „Gestionarea fondului documentar”.

⁶⁷ Capitolele următoare prezintă pe larg activitățile culturale și pedagogice derulate în centrele de documentare și informare.

- pentru a participa activ la viața C.D.I. (sugerarea unor achiziții, pregătirea cărților pentru împrumut și ordonarea la raft, pregătirea unor expoziții etc.);
- pentru a participa la diferite activități culturale organizate în C.D.I.

Pentru gestionarea activității neprogramate, este recomandabil ca în C.D.I. să existe un registru de evidență a acestor activități, precum și un formular de înscriere pentru utilizarea mijloacelor audiovizuale și electronice, pentru a evita suprapunerile, care poate avea următoarele rubrici:

Nume și prenume	Clasa	Tipul activității	Data	Intervalul orar
-----------------	-------	-------------------	------	-----------------

Dobândirea calității de cititor și împrumutul la domiciliu⁶⁸

În centrele de documentare și informare se aplică aceleași dispoziții legale ca în orice bibliotecă școlară. La înscrierea utilizatorului, efectuată pe baza documentelor prevăzute în R.O.I. al C.D.I., se completează **Fișa de înscriere** și/sau **Fișa contract de împrumut**⁶⁹(numele și prenumele solicitantului și ale unuia dintre părinții acestuia, în cazul minorilor, adresa, numărul de telefon, datele actului de identitate). La înscriere, utilizatorul semnează și **declarația de luare la cunoștință și respectare a regulamentului de funcționare a centrului de documentare și informare** (pe Fișa de înscriere- verso).⁷⁰

Registrul de înscriere a cititorilor se numerotează de la 1 la n în fiecare an și va conține: data înscrierii cititorului, numărul permisului, numele și prenumele, datele actului de identitate.

Ordonarea fișelor cititorilor se face astfel: fișele elevilor se ordonează pe clase și în ordine alfabetică după numele utilizatorului; fișele celorlalte categorii de utilizatori se ordonează alfabetic.

În momentul pregătirii fizice a documentului sau la primul împrumut, documentaristul completează în partea de sus a **Fișei cărții**: cota, numărul de inventar, prețul, autorul și titlul:

Cota: 28 ZAM Nr. inventar: 1224 Preț lei: 7,50
 Autor: Zamfirescu, Duiliu
 Titlu: În război

Data împrumutului	Nr. permisului	Semnătura cititorului	Data restituirii	Semnătura bibliotecarului/ documentaristului
01.10.2005	24		15.10.2005	

În interiorul copertei cărților destinate împrumutului la domiciliu, se lipește la extremitățile de sus și de jos **Fișa pentru termene de restituire** care va servi drept buzunar pentru fișa cărții pe perioada în care aceasta se găsește în C.D.I.

Fișa cărții se introduce în Plicul cititorului obținut prin capsarea sau lipirea pe laturile din dreapta și de jos a Fișei contract de împrumut.

În centrele de documentare și informare care utilizează pentru împrumut doar tipizatul **Fișa contract de împrumut** se completează la împrumutul/restituirea documentelor rubricile de pe versoul acesteia: numărul curent, data împrumutului, autorul și titlul documentului împrumutat, prețul, numărul de inventar, clasificarea C.Z.U., semnătura cititorului, data restituirii, semnătura documentaristului.

⁶⁸ Pe formularele tipizate de bibliotecă se va adăuga „centrul de documentare și informare”, dacă nu există posibilitatea tipăririi de formulare speciale pentru C.D.I.

⁶⁹ Este recomandabil ca cele două tipizate să fie din carton.

⁷⁰ Utilizatorului i se poate elibera un permis al cărui număr va fi identic cu numărul de înscriere din Registrul de înscriere a cititorilor. Permisul dobândit nu este transmisibil și trebuie vizat anual.

Fișă-contract de împrumut nr. 54

(față)

Încheiat în ziua 05 luna noiembrie anul 2005

Între Centrul de documentare și informare al Școlii nr. 2, Petroșani și subsemnatul/subsemnata *Petreanu Maria*fiul (fiica) lui *Ion și Elena*

născut(ă) la data 25.12.1992 în Petroșani

domiciliat(ă) în Petroșani, str. Mare, nr.8, bl. A2, ap.15, tel. 632655

ocupația elevă

Vize anuale

56/01.07.2005			

Cititor: *Petreanu Maria*
 Unitatea: *Școala nr. 2 Petroșani*
 Vârsta: *12 ani*
 Semnătura: *Maria Petreanu*

Subsemnatul, *Petreanu Ion*, mă oblig să restitui publicațiile împrumutate de *fiica mea* în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 de zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse.....

Semnătura

BI seria AM nr.523645

*Ion PETREANU*Eliberat de *Poliția Petroșani*

la data de 23. 10. 1974

Schimbări intervenite în datele de mai sus

(verso)

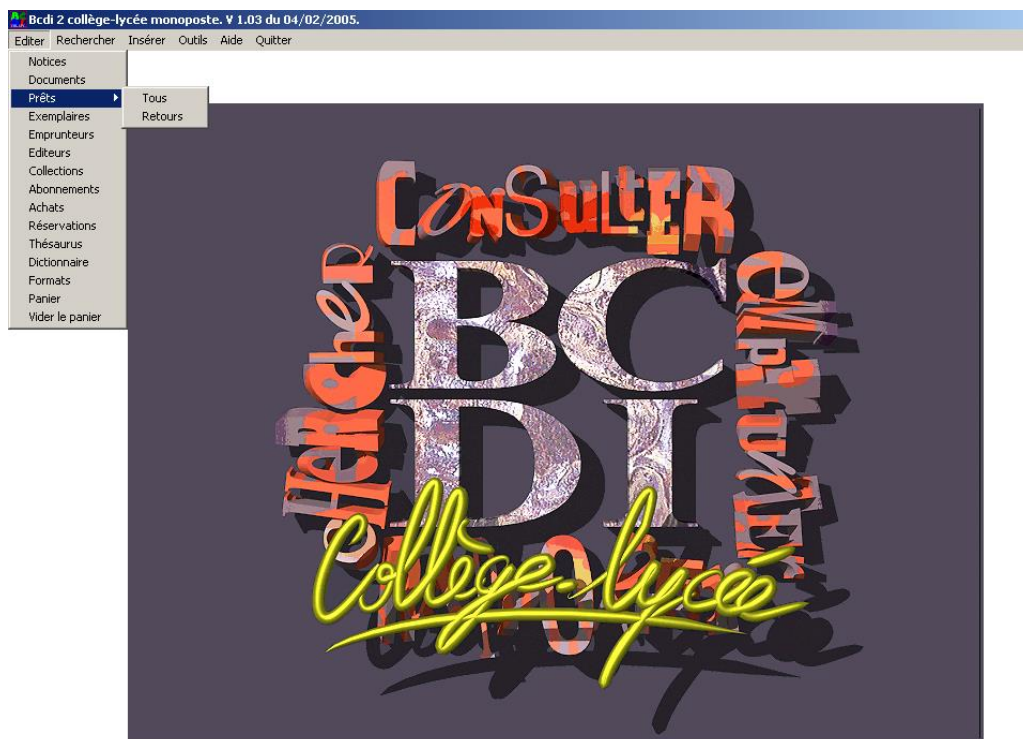
Nr. crt.	Data împrumut (ziua, luna, anul)	Autorul și titlul	Preț (lei)
1	23.01.2005	<i>Rebreanu, Ion. Răscoala</i>	22,50

Nr. de inventar	Clasificare CZU	Semnătura cititorului	Data restituirii (ziua, luna, anul)	Semnătura bibliotecarului/documentaristului
2652	82 REB	<i>Maria Petreanu</i>	03.02.2005	<i>Ioana Bălan</i>

După epuizarea tuturor rândurilor, înregistrarea împrumuturilor/restituirilor se continuă pe tipizate identice, din hârtie, iar aceste tipizate se atașează la formularul inițial. Avantajul acestei metode este că permite urmărirea „itinerarului de cititor” (totalitatea documentelor împrumutate de utilizator în timp).

Dacă termenul de restituire este depășit cu o anumită perioadă de timp, specificată în Regulamentul de organizare și funcționare, documentaristul va lua legătura cu dirigintele/învățătorul elevului care a întârziat, iar apoi cu familia acestuia. În cazul nerestituirii, recuperarea documentelor pierdute sau a contravalorii acestora se va face conform legislației în vigoare.

Toate aceste activități se efectuează mult mai rapid și mai eficient în cazul utilizării unui soft documentar. Spre exemplu, în centrele de documentare și informare în care se utilizează softul BCDI2 Collège-Lycée, pentru operațiunile de înscriere/împrumut/restituire se utilizează modulul „Editor” (fișierele „Emprunteurs” și „Prêts”):



Etaple de completare sunt următoarele:

- Completarea fișierului „Emprunteurs” din modulul „Editer”, prin care fiecare utilizator primește automat un număr de înregistrare valabil pe toată durata școlarizării/activității în unitatea în care funcționează centrul de documentare și informare:

Emprunteur	Mircea Maria Cristina	N° Emprunteur	1
Statut	eleva	Classe	VB
Liaison			
Adresse	str. L. Blaga, nr. 3		
Code Post.	510125	Ville	Alba-Iulia
		Tél.	739112
Identification		Droits	
Divers			

Prêts associés

Table
 Panier
Ranger
Supprimer
↑ Préc
↓ Suiv
Sortir
? Aide

- Completarea, în momentul solicitării unui împrumut, a fișei „Tous” din fișierului Prêts; în fereastra „Emprunteur” se trece numărul utilizatorului; prin apăsarea butonului „Ranger”, apar automat datele utilizatorului care are numărul 6, precum și data împrumutului și data când documentul trebuie restituit; în câmpul „Exemplaire” se trece numărul documentului împrumutat, apoi se apasă butonul „Ranger”, iar documentul va fi înregistrat în lista de împrumuturi a elevului Filip Ioan:

Emprunteur	Filip Ioan		
Classe	VB	Afficher prêts en cours	
N° Prêt	05080003	Prêts en cours : 0.	
Exempleire	15		
Sorti le	09/08/2005	Retour pour	24/08/2005
Retour le			
Divers			

Table Panier Ranger Supprimer ↑ Préc ↓ Suiv Sortir ? Aide

Completarea, în momentul restituirii unui document împrumutat, a fișei „Retour” din fișierul „Prêts”; în câmpul „Exempleire” se trece numărul documentului restituit; prin apăsarea butonului „Rapporter”, în câmpurile corespunzătoare apar datele utilizatorului și ale documentului împrumutat; pentru a înregistra returnarea documentului, se apasă din nou butonul „Rapporter”, iar în câmpul „Retour le” se va înregistra data restituirii:

Emprunteur	Filip Ioan		
Classe	VB	Afficher prêts en cours	
N° Prêt	05080003	Prêts en cours : 1.	
Exempleire	Universul [15]		
Sorti le	09/08/2005	Retour pour	24/08/2005
Retour le			
Divers			

Table Panier Rapporter Supprimer ↑ Préc ↓ Suiv Sortir ? Aide

Eventualele întârzieri sunt afișate cu o comandă simplă, existând și posibilitatea imprimării unei înștiințări de restituire (Lettre de rappel) pe care apar toate datele necesare.

4.4. Evaluarea activității C.D.I.

Activitatea centrului de documentare și informare vizează două aspecte: cel calitativ și cel cantitativ.

Evaluarea calitativă se referă la ambianța de care beneficiază utilizatorul centrului de documentare și informare, la amabilitatea și promptitudinea personalului care deserveste acest centru, la pertinența informațiilor pe care utilizatorul le primește.

Evaluarea cantitativă a activității centrului de documentare și informare presupune întocmirea unor statistici obiective și pertinente care pot evidenția evoluția sau involuția respectivei activități⁷¹. Aceste statistici se stabilesc pe baza datelor din Caietul de evidență a activității centrului de documentare și informare/baza de date a C.D.I., sau a altor instrumente de evaluare: chestionare, sondaje, caiet/cutie de observații și sugestii etc.

⁷¹ Simionescu, Dan. *Biblioteconomie. Manual pentru clasele a XI-a și a XII-a. Licee de filologie-istorie*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1979, p. 120.

Caietul de evidență a activității bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare⁷² este documentul oficial pe baza căruia se comunică datele statistice solicitate la nivel local/județean/național și se întocmesc rapoartele de activitate ale bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare. La sfârșitul fiecărei zile se completează următoarele rubrici:

Partea I: Evidența cititorilor înscriși și a frecvenței: zilele lunii, numărul cititorilor înscriși (după sex, ocupație, vârstă), frecvența zilnică (număr de utilizatori), mențiuni.

Partea a II-a: Evidența cărților, periodicelor și a altor documente grafice și audiovizuale: zilele lunii, totalul publicațiilor, publicații împrumutate la domiciliu, consultare în C.D.I. sau în clasă (cărți, seriale), repartizarea publicațiilor după conținut (literatură, publicații pentru copii, lucrări de referință, publicații psihopedagogice, matematică și științe naturale, tehnică, artă/sport/turism, geografie/istorie, alte domenii, repartizarea după limbă (limba română, alte limbi), mențiuni:

I. Evidența cititorilor înscriși și a frecvenței în cursul lunii noiembrie anul 2005														
Zilele lunii	Numărul cititorilor înscriși (persoane fizice)	După sex		După ocupație			După vârstă					Frecvența zilnică (număr de cititori)	Mențiuni	
		M	F	Elevi	Cadre didactice	Alte categorii	6-10 ani	11-14 ani	15-18 ani	19-20 ani	21-25 ani			Peste 25 ani
01	5	2	3	4	1	-	-	3	1	-	-	1	38	
Total general	23	11	12	19	1	2	4	2	15	-	1	1	156	

Completarea rubricilor se va face pentru fiecare zi, iar la sfârșitul lunii se va întocmi totalul general.

II Evidența cărților, periodicelor și a altor documente grafice și audiovizuale împrumutate/consultate în cursul lunii noiembrie 2005

Zilele lunii	Totalul publicațiilor	Împrumutate la domiciliu		Consultate la bibliotecă/C DI sau în clasă		După conținut										După limbă		Mențiuni
		Cărți	Seriale (ziare, reviste etc.)	Literatură CZU:82	Publicații pentru copii CZU: 82-93	Lucrări de referință (dicționare, enciclopedii) CZU: 0	Publicații psihopedagogice CZU: 1.59.9; 37	Matematică, Științe naturale CZU: 5	Tehnică CZU: 6	Artă Sport, Turism. CZU:7	Geografie, Istorie. CZU:9	Alte domenii	Limba română	Alte limbi				
01	36	21	9	6	20	3	4	1	1	1	3	2	1	32	4			
Total general	325	156	150	19	86	4	10	5	11	7	5	16	6	289	36			

Pentru **celelalte activități** organizate în/prin C.D.I., evidența se va ține separat și se vor indica de fiecare dată cel puțin următoarele elemente: data, tipul activității, participanții, observații cu privire la derularea activității. Numărul de activități pedagogice și culturale derulate în/cu aportul C.D.I. pe parcursul unui an școlar, numărul cadrelor didactice/elevilor participanți la aceste activități, numărul cadrelor didactice care recomandă și utilizează resursele C.D.I., numărul cadrelor

⁷² Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice. București: Editura Sophia, 2004, p. 124.

didactice/elevilor care nu utilizează niciodată resursele C.D.I. constituie indicatori importanți în evaluarea calitativă și cantitativă a centrului de documentare și informare⁷³.

Numărul participanților la aceste activități nu se ia în calcul la frecvența menționată în Caietul de evidență a activității bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare.

Din punct de vedere cantitativ, evaluarea activității C.D.I. se realizează și pe baza următorului sistem de indicatori:

- **indicele de structură** = raportul dintre numărul de utilizatori de o anumită categorie și numărul total de utilizatori (Registrul de înscriere a cititorilor, Fișa de înscriere la bibliotecă/C.D.I., Fișa contract de împrumut, softul documentar)

Exemplu: În anul școlar 2002-2003, au fost înscriși 250 de utilizatori, dintre care 200 sunt elevi: $200/250 = 0,80$

- **indicele de atragere a elevilor** = raportul dintre numărul de utilizatori elevi înscriși și numărul total al elevilor școlii (Registrul de înscriere a cititorilor, softul documentar)

Exemplu: Totalul elevilor școlii este de 472, iar înscriși sunt 285: $285/472 = 0,60$

- **indicele de lectură** = raportul dintre numărul documentelor împrumutate/consultate și numărul total al utilizatorilor înscriși (Caietul de evidență a bibliotecii școlare/C.D.I. Partea a II-a, Registrul de înscriere a cititorilor, softul documentar)

Exemplu: Numărul documentelor împrumutate/consultate este 1234, iar numărul utilizatorilor înscriși este 285: $1234/285 = 4,32$

- **indicele de circulație** = raportul dintre numărul documentelor împrumutate/consultate și numărul total al documentelor din bibliotecă/C.D.I. (Caietul de evidență a bibliotecii școlare/C.D.I. Partea a II-a, Registrul de inventar, softul documentar)

Exemplu: Numărul documentelor împrumutate/consultate este 1234, iar numărul total al documentelor este 752: $1234/752 = 1,64$

- **indicele de frecvență** = raportul dintre numărul total de utilizări ale fondului bibliotecii/C.D.I. și numărul de utilizatori înscriși (Caietul de evidență a bibliotecii școlare/ C.D.I. Partea I, Registrul de înscriere a cititorilor, softul documentar)

Exemplu: Într-un an școlar, au fost înregistrate 2340 de utilizări, iar numărul total de utilizatori este 285: $2340/285 = 8,21$

În funcție de acești indicatori, se poate face o analiză a activității bibliotecii/centrului de documentare și informare punându-se în evidență punctele tari și punctele slabe, cu scopul ameliorării celor din urmă.

⁷³ *Construire un tableau de bord* .<http://www.sha.univ.poitiers.fr/documentation/tableaubord.htm>

BIBLIOGRAFIE

1. **Abramé, Alexis.** *Activités documentaire à l'école: Outils pour BCDI 2 Ecole.* Poitiers: C.R.D.P. de Poitou-Charentes, [1998]
2. **Bayard-Pierlot, Jacqueline; Birglin, Marie-José.** *Clés pour le CDI.* Paris: Hachette Littérature, 1994
3. **Bibliografia Națională Română. Cărți.Albume.Hărți,** An LI, nr.3, 2002
4. **Biblioteca, de la tradiție la modernitate.** Iași: Astel Design, 1999
5. **Biblioteconomie: Manual.** București: A.B.B.P.R., 1994.
6. **Centrul de Documentare și Informare.** Alba Iulia, 2002
7. **Chapron, Françoise.** *Les CDI (Centres de documentation et d'information) des lycées et collèges.* Paris: Presses Universitaires de France, 1999
8. **Ciubăncan, Lucia.** *Bibliotecarul școlar. Ghid practic.* Cluj-Napoca: Eurodidact, 2002
9. **Clasificarea Zecimală Universală. Ediție prescurtată. Tabele și index alfabetic.** București, 1995
10. **Créer, renover l'espace C.D.I.** Limoges : C.R.D.P. du Limousin, 1994
11. **Enache, Ionel; Maftai, Mihaela.** *Marketingul în bibliotecă.* București: Editura Universității din București, 2003
12. **Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice.** București: Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, 2004
13. **Guinchot, Claire; Skouri, Yolande.** *Guide pratique des techniques documentaires.* Paris: EDICEF, 1996
14. **Horvat, Săluc.** *Introducere în biblioteconomie.* București : Grafoart, 1996
15. **Le Livre bleu des enseignants-documentalistes.** Orléans: CRDP de l'Académie d'Orléans-Tours, 2002
16. **Management educațional pentru instituțiile de învățământ.** București, 2001
17. **Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M).** București, 1994
18. **Olteanu, Virgil.** *Din istoria și arta cărții. Lexicon.* București: Editura Enciclopedică, 1992
19. **Poupelin, Michel; Monthus, Marie.** *Guide à l'usage des documentalistes et de leurs partenaires dans l'établissement.* Paris: Hachette Education, 1995
20. **Ragache, Claude.; Treut, Michel; Viger, Jean-Pierre.** *Organiser l'espace C.D.I.* Rouen: Rectorat de l'Académie de Rouen, 2000
21. **Recherche documentaire et maîtrise de l'information. Formation des élèves par le professeur documentaliste de la sixième à la terminale.** Rouen : C.R.D.P. de Haute-Normandie, 1999
22. **Regneală, Mircea.** *Studii de biblioteconomie.* Constanța: Ex Ponto, 2001
23. **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare: instrucțiuni metodologice: aprobat prin Ordinul Ministerului Învățământului nr.6566/17.06.1994.** București:Biblioteca Centrală Pedagogică, 1994
24. **Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de documentare și informare (C.D.I), 2008.**
25. **Savoir faire avec le CDI: Guide pratique destiné aux enseignants.** Créteil: CRDP, 1996
26. **Simonescu, Dan.** *Biblioteconomie: Manual pentru clasele a XI-a și a XII-a. Licee de filologie-istorie.* București: Editura Didactică și Pedagogică, 1979
27. **STAS 6158 – 90 Referințe bibliografice. Structură, formă și conținut**
28. **Stoica, Ioan.** *Structuri și relații informaționale în dezvoltarea învățământului și a cercetării românești.* București: Alternative, 1997
29. **Tribuna Învățământului,** An LVI, nr.800, 2005

WEBOGRAFIE

1. **ACHATS DIRECTS**

<http://www.achatsdirects.fr/production/res-production.php?motcle=Meubles%20classement>

2. **Aménagement d'un nouveau CDI**

<http://savoircdi.cndp.fr/espacecdi/NouvelleConception/ComptesRendus/Versailles.htm>

3. **CAMIF Collectivités. Mobilier-Matériel**

<http://www.camif-collectivites.fr/cgi-bin/careqst.exe?77+13204+47257984>

4. **Le Centre de Documentation et d'Information**

<http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/guide/cdi.php> 5. Chamier, Jacques. *Des techniques documentaires aux technologies de l'information, du documentaliste au knowledge manager: quelques réflexions*

http://www.defidoc.com/info_doc_connaissance/DesTechDoc.htm

6. **Guide d'aménagement. Centre de documentation et d'information**

http://pedagogie.ac-toulouse.fr/espace-cdi/outils/amenagement/guide_amenagement_cdi_04.pdf

7. **IOUPI : une méthode de désherbage parmi d'autres**

http://crdp.ac-lille.fr/crdp2003/bcd-cdi/doc-ad-hoc/Doc_ad_hoc_41.pdf 8. Leclerc, Martine. Étude du changement découlant de l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans une école secondaire de l'Ontario

http://www.cjlt.ca/content/vol29.1/02_leclerc.html

9. **Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile; Legea nr. 593/15.12.2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002**

<http://www.edu.ro/biblioteci.htm>

10. **Michel, Jean; Marinescu, Nicoleta; Ianuș, Mariana. Formarea în societatea informației, societate în formare**

<http://biblioteca.euroweb.ro/bibltec.htm>

11. **Petites galeries de CDI**

<http://savoircdi.cndp.fr/espacecdi/galerie/accueil.htm>

12. **Ragache, Claude.; Treut, Michel; Viger, Jean-Pierre. *Organiser l'espace CDI***

http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/doc/spip/IMG/pdf/cdi_org.pdf

13. **Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de documentare și informare**

http://www.edu.ro/download/cdi_1.pdf

14. **Service Culture Editions Ressources pour l'Education Nationale: C.R.D.P. de l'Académie de Versailles. *Le dossier d'informatisation***

<http://www.ac-versailles.fr/cdi/infocdi/brochure.htm>

15. **Software de documentare**

http://www.documentarium.info/rub_software/

16. **Tinel, Françoise. *Le déserbage*** //savoircdi.cndp.fr/fonds/PolitiqueAcquisition/desherbage.htm