

MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR

2024

CUPRINS

I) COLECȚIA DE BIBLIOTECĂ

I.1. Informația - element esențial în dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci

I.2. Caracteristicile colecției

I.3. Tipologia documentelor

II) MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR

II.1. Introducere

II.2. Politica de constituire și dezvoltare a colecțiilor

II.3. Completarea colecțiilor

II.3.1 Definiții

II.3.2. Etapele realizării activității de completare

A) Informarea

B) Selecția

C) Achiziția propriu-zisă

C.1.) Cumpărarea

C.2.) Donațiile

C.3.) Schimbul interbibliotecar

C.4.) Transferul

C.5.) Depozitul legal

II.4.) Deselecția

BIBLIOGRAFIE

Biblioteca este instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale includ constituirea și dezvoltarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere¹.

Existența și funcționarea oricărei biblioteci depind în mod esențial de constituirea și dezvoltarea colecției, a fondului de bibliotecă. În structura bibliotecii, dezvoltarea colecțiilor reprezintă primul serviciu din fluxul de activități specifice, fiind departamentul care se ocupă de constituirea colecției. De activitatea acestui sector depinde valoarea colecțiilor bibliotecii, numărul utilizatorilor, calitatea și structura lor.

I) COLECȚIA DE BIBLIOTECĂ

I.1. Informația – element esențial în dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci

Fiecare bibliotecă are stabilită o **misiune** bine definită care îi justifică existența: asigurarea accesului la cunoaștere, ținând cont de interesul și structura socio-profesională a membrilor comunității deservite.

Scopul major al bibliotecilor și centrelor de informare și documentare este cel de a susține dezvoltarea cunoașterii, prin punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor de documente din care aceștia își selectează informațiile necesare. În acest fel, se îndeplinește obiectivul principal pe care îl are orice bibliotecă: acela de a asigura utilizatorilor accesul la informații.

Constituirea colecției într-o bibliotecă este o problemă extrem de complexă. Rolul bibliotecii nu este acela de a achiziționa la întâmplare un anumit număr de cărți și alte documente spre a le oferi cititorilor. Biblioteca trebuie să ofere exact acele documente care conțin informațiile necesare utilizatorului. Informația este punctul de plecare în ceea ce privește constituirea colecției de bibliotecă.

¹ Legea nr. 334/2002, actualizată, Legea bibliotecilor

Definiții:

Colecție = serie de obiecte de același fel sau de aceeași categorie, care, adunate și dispuse sistematic, reprezintă o valoare artistică, științifică, documentară etc.²

Colecție de bibliotecă = totalitatea documentelor deținute de bibliotecă; grup de unități documentare alcătuite și orânduite după anumite criterii și reguli și care constituie un anumit fond.³

Document = orice formă materială de fixare a unor informații în scopul transmiterii lor în spațiu și timp.⁴

Resursă bibliografică = o entitate, tangibilă sau intangibilă, care cuprinde conținut intelectual și/sau artistic.⁵

I.2. Caracteristicile colecției

Colecția unei biblioteci are o serie de caracteristici⁶:

- este dinamică, pentru că activitatea de dezvoltare a colecțiilor este într-un continuu proces de înnoire, se achiziționează noi documente, dar se și elimină treptat documente care nu mai corespund din punct de vedere al conținutului sau al gradului de uzură materială;
- are o destinație precisă, deoarece se constituie pentru anumite categorii de cititori specifici (cercetători, cadre didactice, studenți, elevi etc.);
- este structurată (după conținut);
- este sistemată (după criterii tematice, zecimale, formale);

I.3. Tipologia documentelor

În conformitate cu Legea bibliotecilor, art.39, colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;

² Dicționar explicativ al limbii române : [on-line]. [Accesat 20 decembrie 2020]. Disponibil pe Internet: <https://dexonline.ro/>

³ Mircea Regneală. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Vol. 1. București: FABR, 2001, p. 141

⁴ Viorica Iepureanu ; Alexandra Enescu. *Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare*. Constanța: Ex Ponto, 2001, p. 12

⁵ *Declarația de Principii Internaționale de Catalogare (ICP)* (IFLA 2016) : [on-line]. [Accesat 20 decembrie 2020]. Disponibil pe Internet: https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2016-ro.pdf

⁶ Viorica Iepureanu ; Alexandra Enescu. *Op. cit.*, p. 14

- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Clasificarea documentelor se poate face după mai multe criterii:

a) după criterii bibliografice (după conținutul informației):

- documente primare
- documente secundare
- documente terțiare

Documentele primare conțin activitatea intelectuală originală, publicată sau nu. Din prelucrarea acestora rezultă documentele secundare. Documente primare pot fi:

a. neperiodice – cărți (romane, poezii, monografii, tratate, culegeri, manuale și cursuri), publicații ale unor reuniuni științifice (lucrări ale congreselor, consfătuirilor, conferințelor, colocviilor), publicații oficiale (rapoarte, planuri), standarde, brevete de invenții, cataloage comerciale și tehnice, teze de doctorat etc.

b. periodice (seriale) – documente publicate în părți succesive, care au un număr cronologic și continuă să apară pe o perioadă nedefinită de timp. Sunt primele care aduc noutatea în orice domeniu.

c. publicații de tip special - hărți, note muzicale, ex-librisuri, monede, documente audio-vizuale.

Documentele secundare (derivate) sunt rezultatele prelucrării analitice și sintetice a documentelor primare (restructurare, adaptare, traducere): enciclopedii, dicționare, ghiduri bibliografice, cataloage etc.

Documentele terțiare sunt produsele finale ale prelucrării globalizatoare a documentelor primare și secundare: repertorii de enciclopedii și/sau dicționare, bibliografii de bibliografii, ghiduri de ghiduri, sinteze documentare etc.

b) după modul de apariție (frecvență):

- periodice

- neperiodice

c) după suportul material:

- apărute pe hârtie: tipărite, manuscrise
- apărute pe alte tipuri de suport (audio-vizuale, electronice)
- documente de tip special (steaguri, medalii, monede etc.)

d) după locul de publicare:

- autohtone
- străine

e) după modul de apariție:

- publicate: cărți, broșuri, periodice, hărți, atlase
- nepublicate: unele teze de doctorat, rapoarte de cercetare, manuscrise, corespondență

f) după suportul utilizat și tehnicile de realizare

- documente tradiționale: scrise (cărți, broșuri, manuscrise, publicații seriale), vizuale (hărți, stampe, litografii)
- documente moderne: sonore (discuri, casete audio, benzi magnetice), vizuale (diapozitive, microfilme), audio-vizuale (CD, DVD), electronice.

După clasificarea realizată de Corneliu Dima Drăgan (1936-1986), bibliolog român de renume, în componența fondurilor și colecțiilor de bibliotecă pot intra următoarele tipuri de documente⁷:

Cartea - cea mai expresivă și mai răspândită formă de tipăritură. În politica de completare a fondurilor se face distincție între *cartea științifică*, *cartea beletristică* și *cartea de artă*.

Distingem două categorii de cărți științifice:

- lucrările de sinteză: enciclopedii, lexicoane, tratate, manuale, cursuri universitare
- monografiile științifice.

Enciclopediile sunt lucrări de sinteză care cuprind informații din toate domeniile (enciclopedii generale) sau dintr-o singură ramură științifică (enciclopedii speciale).

Lexicoanele și *dicționarele* sunt înrudite cu enciclopediile, dar pun accentul pe noțiunile și terminologia abordată.

Tratatele sunt lucrări de sinteză care abordează global un domeniu științific, prezentând totalitatea cunoștințelor dobândite și verificate de teorie și practică în acest sector. Ele pot fi opere originale (întocmite de specialiști autohtoni) sau traduceri.

⁷ Corneliu Dima Drăgan. Constituirea și completarea colecțiilor. În: Tîrziman, Elena. *De la biblioteconomie la știința informării*. București: Ager, 2005, p. 100-110

Manualele sunt înrudite, tematic, cu tratatele, dar au o destinație școlară, adică își propun să expună sistematic principiile și cunoștințele fundamentale ale unei științe, discipline, limbi străine etc.

Cursurile universitare reprezintă sinteze științifice de nivel superior, consacrate, de regulă, unui domeniu sau unei discipline bazate pe cumularea principalelor contribuții anterioare ale sectorului investigat, completate cu cele mai noi cercetări contemporane.

Monografiile științifice cuprind o cercetare consacrată unei probleme sau unui subiect, tratat din toate punctele de vedere. Privite astfel, toate cărțile științifice (exceptând lucrările de sinteză) pot fi încadrate în această categorie.

Cărțile beletristice au ca principal criteriu de selecție și ierarhizare informativă – ediția. Ediția este totalitatea exemplarelor unui document plecând de la aceeași compoziție tipografică sau de la același exemplar folosit ca matriță. Având în vedere fidelitatea filologică față de text, distingem două mari categorii editoriale: ediții critice și ediții de popularizare.

- *Edițiile critice* cuprind în afara textului original, reconstituit pe baze filologice, riguros științifice, toate variantele existente, note și comentarii, studiu introductiv, indici, glosar etc.

- *Edițiile de popularizare* sunt destinate răspândirii curente a operei unui scriitor și reproduc, de regulă, textul de bază al celei mai bune ediții critice.

Alte modalități de abordare editorială:

Edițiile princeps sunt primele editări ale unei cărți, de regulă, sub îngrijirea autorului. Alți specialiști consideră *ediția princeps* - prima editare a unei opere literare vechi sau clasice.

Edițiile bibliofile – apar într-un tiraj limitat și au ilustrații de mare valoare, sunt tipărite pe hârtie specială și în condiții poligrafice deosebite. Tot aici se înscriu și edițiile cu autografe, care au regim de unicat, conferit de însemnările manuscrise ale autorilor.

Cartea de artă poate fi grupată în două mari categorii, în funcție de raportul între text și imagine: *monografii* și *albe*. În monografiile predomină textul, imaginea fiind anexă și explicativă, iar în structura albumelor esențiale sunt ilustrațiile, textul fiind numai un subsidiar, explicativ.

Broșurile sunt cărți cu un număr mic de pagini (cel mult 48 de pagini).

Periodicele (ziare și jurnale, reviste, anuare, calendare și almanahuri) și ***serialele*** sunt publicații care apar în *continuare*, în părți succesive, la intervale determinate sau nedeterminate de timp.

Foile volante sunt tipărituri care nu depășesc întinderea a patru pagini: materiale publicitare, afișe, anunțuri, invitații etc. Prin caracterul lor efemer, au o importanță strict informativă directă.

Manuscrisele sunt o categorie de documente foarte valoroase întrucât sunt implicate în întreaga viață a umanității. Ele diferă substanțial de tipăritură pentru că niciun exemplar nu seamănă cu altul.

Incunabulele sunt documente tipărite înainte de anul 1500. Sunt documente apărute în faza de început a tiparului, perioadă în care forma cărții a evoluat de la manuscris la tipăritură.

Documentele audio-vizuale pot fi grupate în trei categorii: documente vizuale (hărți, planuri, diapozitive, microfilme, documente iconografice – desene, picturi, gravuri, stampe, litografii, cărți poștale etc.), documente auditive (discuri, benzi magnetice), documente audio-vizuale (filme sau alte înregistrări pe CD, pe DVD, pe casete video).

O categorie aparte de documente de bibliotecă o reprezintă **literatura gri**. Face parte din tipul documentelor nepublicate și cuprinde: teze de doctorat, dizertații, lucrări de diplomă, rapoarte de cercetare, publicații oficiale, note de conferințe, lucrări ale conferințelor, simpozioanelor, lucrări ale organismelor naționale și internaționale care produc documente necomercializabile.

În perioada actuală, o componentă importantă a colecțiilor de bibliotecă o reprezintă **documentele electronice**. Termenul „resurse electronice” acoperă acele materiale care necesită accesul prin intermediul unui PC, laptop, tabletă, telefon mobil sau smart-phone și pot fi accesate de oriunde, local sau prin Internet. Cele mai frecvent întâlnite tipuri de astfel de resurse sunt:

Cărțile electronice - sunt cărți editate și difuzate în versiune digitală, disponibile sub formă de fișiere, care pot fi descărcate și stocate pentru a fi citite fie de pe un calculator personal, fie de pe un dispozitiv special de citire, cum este tableta tactilă.

Periodicele electronice - sunt publicații periodice furnizate în format digital prin intermediul unui browser de Internet, al unui computer sau al unui alt device electronic precum un „e-book Reader”.

Bazele de date științifice sunt colecții de documente sau de date organizate și oferite utilizatorilor prin intermediul unei platforme web ce permite căutarea, regăsirea și valorificarea lor.

II) MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR

II.1. INTRODUCERE

Dezvoltarea colecțiilor este procesul continuu prin care biblioteca își îmbogățește și actualizează colecțiile, astfel încât cerințele de informare ale utilizatorilor, prin accesul la resursele oferite, sunt satisfăcute la timp și în mod eficient.

În teoria biblioteconomică sunt considerate fundamentale următoarele **principii** de dezvoltare a colecțiilor:

- Dezvoltarea colecțiilor se realizează în funcție de *profilul* fiecărei biblioteci, de misiunea și obiectivele sale;

- Se urmărește *satisfacerea nevoilor de lectură și a necesităților informaționale* ale utilizatorilor;
- Este un *proces de creștere și de actualizare* a colecțiilor, prin achiziție și eliminare periodică a documentelor uzate fizic și depășite din punct de vedere intelectual;
- Este o *activitate permanentă* care se raportează la colecțiile existente, dinamica producției editoriale, cerințele utilizatorilor, resursele financiare alocate;
- Urmărește *realizarea echilibrului între exhaustivitate și selectivitate*, astfel încât fiecare utilizator să găsească în bibliotecă un număr suficient de documente care să îi satisfacă necesitățile informaționale;
- *Ritmul* de dezvoltare a colecțiilor trebuie să permită stocarea, prelucrarea și valorificarea documentelor.

Legislație aplicabilă:

- Legea nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Legea nr. 186/2003 republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

II.2. POLITICA DE CONSTITUIRE ȘI DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

Dezvoltarea colecțiilor nu se realizează aleatoriu, ci are la bază politici clare, care țin cont de: tipul utilizatorilor, resursele alocate, cunoașterea fondului existent.

Fiecare bibliotecă trebuie să conceapă și să urmeze o *Strategie de dezvoltare a colecțiilor*, așa numita *Carta colecțiilor*.

Carta colecțiilor reprezintă documentul de bază al unei biblioteci privind planificarea dezvoltării colecțiilor pe o perioadă determinată de timp⁸ (5 ani). Aceasta trebuie să includă aspecte cu privire la legislația specifică, misiunea bibliotecii, principiile strategice, obiectivele generale și specifice, politicile de dezvoltare a colecțiilor, structura și organizarea fondului, tipuri de documente de achiziționat, analiza și evaluarea colecțiilor, criteriile aplicate în cazul deselecției.

Anual, trebuie conceput *Planul de dezvoltare a colecțiilor*.

Planul de dezvoltare a colecțiilor este documentul care fixează anual modalitățile de aplicare a cartei colecțiilor în funcție de bugetul alocat.⁹

Planul de dezvoltare a colecțiilor stabilește în detaliu regulile de achiziție și de eliminare a documentelor, ținând cont de interesele utilizatorilor și de bugetul alocat.

Dezvoltarea colecțiilor se realizează având în vedere o serie de criterii:

- profilul bibliotecii - enciclopedic, de specialitate (exemplu: B.C.U. „Carol I” București are profil enciclopedic pentru Unitatea Centrală și specializat pe domenii ale cunoașterii pentru bibliotecile filiale);
- structura bibliotecii – are un singur sediu, deține una sau mai multe filiale, specializate sau nu;
- mijloacele financiare destinate completării colecțiilor – din buget, venituri proprii, alte surse;
- numărul utilizatorilor;
- categoriile de utilizatori;
- interesele de studiu și lectură ale beneficiarilor;
- data publicării documentelor care urmează a fi achiziționate - se procură lucrări cât mai noi; cele publicate în perioade mai vechi se achiziționează numai în scopul completării unor lipsuri sau dacă au valoare de patrimoniu;
- autorul și instituția care publică lucrarea - se preferă autorii cu renume și instituțiile de prestigiu;
- varietatea producției de publicații românești și străine;
- calitatea furnizorilor din țară și din străinătate.

Cunoașterea colecțiilor deja constituite ale bibliotecii are o importanță majoră în elaborarea unei politici eficiente de dezvoltare a colecțiilor. În analiza responsabilă a unei colecții trebuie să se țină seama de:

- constituirea din punct de vedere istoric a colecției;
- misiunea, scopul și obiectivele bibliotecii;

⁸ *Tratat de biblioteconomie*. Vol. 2. Partea 1. *Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2014, p. 234

⁹ *Ibid.*, p. 237

- factorii locali care influențează colecția;
- conservarea și restaurarea documentelor;
- categoriile de utilizatori;
- partajarea resurselor.

În perioada actuală, având în vedere confruntarea bibliotecilor cu bugete de achiziții mici, precum și diversificarea domeniilor specializate și interdisciplinare, politicile de dezvoltare a colecțiilor iau în considerare tot mai mult cooperarea interbibliotecară și folosirea partajată a resurselor, pentru a se asigura accesul utilizatorilor la informațiile solicitate.

Dezvoltarea colecțiilor implică atât activitatea de *completare* a colecțiilor, cât și *deselecția*.

II.3. COMPLETAREA COLECȚIILOR

II.3.1 Definiții

Politica de achiziție reprezintă ansamblul de acțiuni vizând achiziționarea de documente plecând de la bibliografii, cataloage editoriale și de librărie, cataloage de anticariat, liste de schimb sau de la documentele însele, în vederea dezvoltării și actualizării colecțiilor unui organism documentar, ținându-se seama de fondurile deja existente și de cerințele utilizatorilor.¹⁰

Achiziția documentelor este operația care permite dezvoltarea și actualizarea fondurilor unei biblioteci, ale unui centru sau serviciu de documentare, în funcție de natura și obiectivele acestora.¹¹

Achiziția documentelor poate fi gratuită sau oneroasă.

Achiziția gratuită se realizează fără cheltuirea unor resurse financiare. Reprezintă achiziția unor documente prin donații (inclusiv donații testamentare), prin transfer sau prin depozit legal.

Achiziția oneroasă implică cheltuirea unor resurse financiare pentru realizarea ei, fiind achiziția documentelor prin cumpărare sau schimb.

Planul de achiziții în cooperare este sistemul privind organizarea și coordonarea achizițiilor între organisme documentare (biblioteci, centre de documentare) pe plan local, regional, național sau internațional, astfel încât o publicație să figureze cel puțin într-un exemplar în rețeaua respectivă.

În funcție de momentul în care se face procurarea față de cel al apariției documentelor, completarea este:

1. curentă (are în vedere obținerea noutăților editoriale necesare)
2. retrospectivă (când se urmărește acoperirea unor lacune din colecții)

Completarea curentă implică achiziția continuă, permanentă de documente, în funcție de tipul, profilul, menirea bibliotecii, în scopul creării și menținerii fondului documentar, astfel încât să răspundă cerințelor de informare ale beneficiarilor săi.¹²

Completarea retrospectivă implică achiziția de documente apărute într-o perioadă anterioară, care nu au fost achiziționate la momentul apariției lor, sau lucrări pentru profiluri sau discipline nou apărute în structura instituției, pentru care nu există documentație.¹³

În completarea retrospectivă un rol deosebit în procurarea publicațiilor revin donațiilor (una dintre surse fiind chiar autorii lucrărilor) și schimbului de publicații.

¹⁰ *Ibid.*, p. 248

¹¹ Viorica Iepureanu ; Alexandra Enescu. *Op. cit.*, p. 45

¹² *Ibid.*, p. 97

¹³ *Ibid.*, p. 98

II.3.2. Etapele realizării activității de completare

Activitatea de completare se realizează în colaborare permanentă cu celelalte compartimente și cu bibliotecile filiale, dacă acestea există, precum și cu participarea specialiștilor, cercetătorilor, cadrelor didactice.

Activitatea de completare a colecțiilor presupune 3 etape: informarea, selecția, achiziția propriu-zisă.

A) INFORMAREA cuprinde totalitatea activităților care au ca rezultat cunoașterea cerințelor utilizatorilor bibliotecii și a pieței editoriale de publicații. Este activitatea de bază în sprijinul procesului de selecție și are în vedere două aspecte:

a) informarea asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor

Cunoașterea cerințelor utilizatorilor dintr-o bibliotecă se bazează pe analizarea mai multor surse. Spre exemplu, în cazul bibliotecilor universitare, se au în vedere:

- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul facultăților
- bibliografiile facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină
- caietele de sugestii aflate la sălile de lectură
- sugestiile personale ale cadrelor didactice (deziderate)

Colaborarea directă cu cadrele didactice este foarte eficientă, întrucât sunt chiar autorii de publicații. În cadrul bibliotecilor universitare, această colaborare se poate realiza prin intermediul unei comisii mixte de completare, formate din reprezentanți ai catedrelor, decani, specialiști din biblioteca respectivă, care sunt solicitați să-și spună părerea asupra unor titluri din producția editorială internă și externă.¹⁴

b) informarea asupra pieței editoriale și a pieței de carte (edituri, furnizori, anticari) și urmărirea permanentă a titlurilor nou apărute din domeniile de interes.

Cataloagele editoriale furnizează elementele utile identificării unei lucrări: autor, titlu, editor, număr de pagini, ilustrații, format, preț, ISBN. Aceste informații, dacă nu sunt însoțite de prezentarea lucrării, sunt insuficiente și ridică probleme pentru alegerea judicioasă în vederea achiziției.

Mijloacele de informare curentă asupra producției editoriale, care semnalează publicațiile ulterior apariției lor - spre exemplu: reviste de informare bibliografică, bibliografii selective și critice, cataloage ale editurilor, recenzii - sunt de un real folos. Acestea sunt lucrări care oferă analize ale documentelor, redactate de specialiști. Se pot găsi în ele informații privitoare la nivelul lucrărilor și la

¹⁴ *Ibid.*, p. 47

categoria de public cărui îi sunt destinate. Inconvenientul major al acestor publicații rezidă în aceea că există o întârziere considerabilă între publicarea analizei critice făcute și data apariției lucrării.¹⁵

Modalități de informare bibliografică:

- prospectivă – prin care se urmărește cunoașterea viitoarelor apariții de documente; este informarea asupra producției editoriale în curs de apariție, prin intermediul listelor și planurilor editoriale, informațiilor bibliografice difuzate prin rețele, site-uri, cataloage, bibliografii etc.
- curentă – are în vedere aparițiile efective de publicații; sursele de informare folosite sunt cataloagele și revistele editoriale, diferite pliante de prezentare a publicațiilor, baze de date bibliografice etc.
- retrospectivă – oferă date și informații asupra unor publicații apărute în trecut. Are scopul de a completa lacunele existente în colecțiile bibliotecilor. Sursele de informare folosite sunt diferite tipuri de bibliografii cu caracter general sau specializat, liste de licitații de cărți rare și valoroase, cataloage ale anticariatelor.

Surse de informare:

Pentru **cărți românești și străine:**

- bibliografii naționale de cărți și periodice
- bibliografii specializate de cărți și periodice
- anticariate, librării
- cataloage de edituri
- newslettere (buletine informative)
- târguri de carte
- lansări de carte
- recenzii în literatura de specialitate
- prezentări de carte în media
- piața on-line de publicații nonseriale (magazinele on-line ale editurilor și furnizorilor de carte)
- liste de publicații oferite prin schimb interbibliotecar
- liste de oferte ale furnizorilor intermediari
- rețeaua Internet

Pentru **carte veche de patrimoniu:**

- oferte de la persoane particulare și juridice
- vizite la anticariate și liste furnizate de acestea

¹⁵ *Ibid.*, p. 48

- liste de disponibilități din alte biblioteci
- oferte de la instituții

Pentru **alte categorii de documente**:

- cataloage
- furnizorii de astfel de documente
- magazine
- cataloage pe CD-ROM
- baze de date interne și internaționale

B) SELECȚIA cuprinde totalitatea proceselor intelectuale și practice ce determină decizia de achiziție a documentelor de bibliotecă, fiind o operațiune ce stabilește în final calitatea conținutului colecțiilor și utilitatea acestora.

Bibliotecarii implicați în activitatea de selecție trebuie să aibă abilități și competențe care să le permită:

- cunoașterea temeinică a misiunii bibliotecii, a colecțiilor ei și a categoriilor de beneficiari; aceste aspecte sunt esențiale pentru o selecție efectivă și responsabilă a documentelor de bibliotecă;
- cunoașterea politicilor editoriale, a marilor edituri (bibliotecarul trebuie să identifice acele edituri ale căror publicații sunt cele mai relevante pentru cerințele de constituire a colecției bibliotecii);
- înțelegerea profundă a modului în care operează industria editorială și comerțul cu cartea;
- informarea permanentă asupra opiniilor critice despre cărți și alte documente de bibliotecă.

Selecția este o activitate cu caracter permanent și constă în:

a) stabilirea unor **principii** de completare a colecțiilor;

Principii de bază avute în vedere pentru selecția documentelor:

- satisfacerea nevoilor de lectură ale utilizatorilor;
- realizarea echilibrului între exhaustivitate și selectivitate, între cartea curentă și cartea retrospectivă, astfel încât utilizatorul să găsească în bibliotecă informație suficientă și satisfăcătoare, care să-i asigure o documentare temeinică;
- dezvoltarea ritmică a colecțiilor, astfel încât să permită o optimă stocare, prelucrare și exploatare a documentelor.

b) stabilirea **criteriilor** care stau la baza etapei de selecție propriu-zisă:

b.1.) Criterii de selecție calitative.

✓ *Criterii generale:*

- tipul de bibliotecă: enciclopedică, specializată, destinată cu precădere studiului și cercetării;
- tipurile de documente ce alcătuiesc colecția;
- limitele bugetului alocat;
- limitele capacității de dezvoltare și spațiul de lectură;
- reglementările legislative la nivel național;
- cerințele programelor de învățământ;
- cerințele planurilor de cercetare științifică;
- gradul de informatizare a bibliotecii.

✓ *Criteria specifice:*

- domeniul lucrării;
- relevanța documentului față de profilul colecțiilor bibliotecii;
- actualitatea documentului;
- conținutul intelectual;
- renumele autorului;
- scopul lucrării;
- tratarea și nivelul;
- structura lucrării;
- prestigiul editurii;
- prezentările din planurile editoriale, recenzii;
- considerații bibliografice;
- continuitatea colecției;
- limba documentului;
- tirajul.

b.2.) Criterii de selecție cantitative.

Selecția cantitativă are în vedere numărul de exemplare achiziționate și se stabilește în funcție de bugetul alocat, de gradul de solicitare a documentelor și de disciplinele de studiu, în cazul bibliotecilor din învățământ. În cazul unor publicații foarte solicitate, care nu au putut fi achiziționate într-un număr suficient de exemplare (neputându-se depăși bugetul alocat), se poate suplimenta numărul de exemplare în următorii ani.

C) ACHIZIȚIA PROPRIU-ZISĂ

Procurarea propriu-zisă a publicațiilor se face prin:

- cumpărare
- donații
- schimb interbibliotecar
- transfer
- depozit legal
- accesare de baze de date pe Internet

C.1.) Cumpărarea este principala cale de completare a colecțiilor unei biblioteci.

Conform legislației actuale, cumpărarea documentelor se realizează prin *achiziția electronică* – achiziția în mediul on-line/ digital.

SEAP – Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

SICAP – Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de defășurare al achizițiilor publice, lansat în aprilie 2018 – reprezintă noua versiune a platformei SEAP.

Procedura de achiziție prin cumpărare se stabilește anual de către departamentul care se ocupă de achizițiile publice în fiecarei instituție, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și poate consta din:

- încheierea unui acord-cadru pe o perioadă de până la 4 ani atribuit ca urmare a derulării unei licitații deschise sau, după caz, a unei proceduri simplificate;
- încheierea unui contract de furnizare ca urmare a derulării unei licitații deschise sau, după caz, a unei proceduri simplificate, pentru o perioadă de cel mult un an, pe parcursul unui an bugetar. Se pot încheia mai multe astfel de contracte pe parcursul unui an bugetar;
- achiziție directă;
- aplicarea, pe parcursul anului bugetar, a mai multor tipuri de proceduri de atribuire și a achiziției directe, în limitele legii din domeniul achizițiilor publice.

În conformitate cu Legea achizițiilor publice, procesul de achiziție se realizează prin parcurgerea a trei etape:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Pentru achiziționarea prin cumpărare a publicațiilor este absolut necesară cunoașterea bugetului alocat și a repartizării lui pe categorii de documente și pe unități/filiale, dacă acestea există. Concret, în fiecare an bugetar se stabilește necesarul de buget pentru achiziționarea de publicații. Acest lucru poate fi semnalat într-un *Referat de necesitate*, în care este prezentată și argumentată valoarea estimată în lei, cu și fără TVA, necesară pentru achiziția din anul următor.

În etapa de planificare/pregătire a achiziției, se întocmesc liste cu titlurile propuse pentru achiziție, după care se realizează achiziția, în funcție de procedura de achiziție stabilită, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În BCU „Carol I”, etapele procesului de achiziționare prin cumpărare a publicațiilor neperiodice sunt:

1. Întocmirea/primirea *Referatelor de comenzi* pentru cărțile selectate (pentru Unitatea Centrală și bibliotecile filiale).
2. Centralizarea comenzilor.
3. Întocmirea *Listei* cu titlurile de publicații propuse pentru achiziție. Lista va cuprinde: titlu, autor, ISBN, preț, editură, număr de exemplare solicitate și repartiția lor. Titlurile vor fi repartizate pe loturi, în funcție de criteriile stabilite de instituția care achiziționează documentele.
4. Întregirarea Listei și înaintarea spre aprobare către conducătorul instituției.
5. Demararea și desfășurarea procedurii de achiziție.
6. Livrarea și recepția publicațiilor achiziționate.

Achiziționarea de publicații neperiodice se poate realiza prin una din modalitățile:

- Licitație deschisă/restrânsă** cu finalitate *contract de achiziție publică sau acord-cadru*
- Procedură simplificată** cu finalitate *contract de achiziție publică sau acord-cadru*
- Achiziție directă**

Modalitatea de achiziție se stabilește în funcție de bugetul alocat și de valoarea estimată a achiziției, determinată de autoritatea contractantă.

Licitația deschisă și procedura simplificată diferă prin perioada de desfășurare și presupun:

- Întocmirea *Solicitării de demarare a procedurii de atribuire (Nota de fundamentare)*;
- Întocmirea *Caietului de sarcini* (care cuprinde lista de titluri, specificațiile tehnice, criteriile de evaluare, condițiile și termenele de livrare);

- Publicarea în SEAP a *Anunțului de participare și/sau de atribuire*;
- Analiza ofertelor (tehnică și financiară) și stabilirea câștigătorilor;
- Încheierea contractelor/acordurilor-cadru cu furnizorii câștigători, pentru fiecare lot.

Acordurile-cadru se pot încheia pe o perioadă de până la 4 ani. Ulterior, se încheie contracte subsecvente pentru fiecare achiziție care face parte din loturile incluse în acordul-cadru.

Licitația restrânsă presupune o etapă suplimentară: selecția candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție.

În cazul **achiziției directe**, se întocmește *Solicierea de demarare a achiziției directe (Nota de fundamentare)*, se consultă ofertele din Catalogul SICAP și/sau piața de carte pe Internet, apoi se trimit comenzile ferme către furnizori sau edituri.

Toate aceste etape și modalități de desfășurare sunt detaliate în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

C.2.) **Donațiile** reprezintă una dintre cele mai importante căi de contribuție la îmbogățirea și dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci, fiind o sursă importantă de completare curentă și retrospectivă.

Obiectul donațiilor îl pot constitui diverse categorii de documente, precum: cărți, periodice, documente electronice, colecții speciale (manuscrise, hrisoave, hărți, materiale audio-vizuale etc.)

Donațiile pot fi făcute de instituții sau persoane particulare. Din punct de vedere al locului de proveniență a donatorului, donațiile pot fi:

- **interne**, atunci când donatorul și biblioteca primitoare se află pe teritoriul aceleiași țări;
- **externe**, în cazul în care donatorul provine din străinătate.

În orice bibliotecă, primirea donațiilor trebuie să se încadreze în obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a colecțiilor și înainte de a fi acceptate să facă parte din colecții, publicațiile primite ca donație vor fi supuse unui proces de verificare și selecție. Pentru aceasta, se iau în considerare următoarele aspecte:

- a) dacă publicațiile donate se încadrează, din punct de vedere al conținutului, în profilul bibliotecii;
- b) dacă documentele donate corespund din punct de vedere fizic;
- c) dacă lucrările donate există deja în colecții (pe baza listelor primite de la donatori).

Un document donat este supus unui proces de evaluare, avându-se în vedere mai multe puncte de vedere: valoarea informației conținute, noutatea ei, importanță, unicitatea, tipul documentului, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii, notorietatea autorului, autografele existente pe exemplarul donat, valoarea bibliofilă. Toate aceste criterii contribuie la stabilirea prețului (a valorii de intrare în gestiune).

Fiecare bibliotecă trebuie să aibă o politică de acceptare a donațiilor. Nu tot ceea ce este oferit ca donație trebuie primit și introdus în colecții. Publicațiile deja existente în bibliotecă vor fi acceptate numai dacă sunt solicitate des de către utilizatori. Nu se acceptă donarea unor biblioteci personale în întregime, decât dacă donatorul își exprimă acordul ca publicațiile care nu intră în colecțiile bibliotecii să fie redistribuite. În multe situații, o donație poate fi acceptată parțial, făcându-se trieri în funcție de criteriile menționate. Publicațiile deteriorate fizic sau depășite din punct de vedere intelectual vor fi refuzate cu diplomatie. În situația respingerii unei donații, bibliotecarul trebuie să aibă o atitudine politicoasă, să dea dovadă de mult tact și profesionalism. Donatorul nu trebuie descurajat, ci apreciat pentru generozitatea lui. În cazul în care oferta nu îi este acceptată, din unul dintre motivele amintite, donatorul va fi îndreptat spre o altă bibliotecă, potențial interesată.

La intrarea în posesia cărților, se va întocmi un *act de donație (Scrisoare de transmitere cu titlu gratuit)*. Dacă documentele sunt primite prin poștă, se va solicita din partea expeditorului o scrisoare în care să se menționeze calitatea de donator a acestuia și obiectul donației (pentru fiecare publicație donată, titlul documentului, autorul, datele de apariție etc). Dacă publicațiile sosite prin poștă nu sunt însoțite de niciun act, atunci bibliotecarul va întocmi un *act de primire* a acestora. Donațiile în număr mare de volume provenite de la persoane particulare sau instituții se preiau pe baza actului/contractului de donație și a listelor/procesului-verbal întocmite de către donator, în urma selecției.

După preluarea donațiilor, vor fi redactate și trimise donatorilor *scrisori de mulțumire*.

Documentele destinate completării colecțiilor vor fi prelucrate, iar exemplarele de care biblioteca nu este interesată vor fi redistribuite către alte instituții, pe baza solicitării acestora. Publicațiile vor fi predate pe baza unui Proces-verbal de predare-primire în care se consemnează numărul de volume donate, semnat de ambele părți și o listă de titluri anexată.

O categorie importantă o constituie **donățiile testamentare**, care se fac pe cale juridică, prin *legate testamentare*. Acestea sunt donații post-mortem și sunt lăsate, în general, de mari personalități culturale, istorice, științifice, universitare, de scriitori, de personalități locale etc.

Donațiile testamentare pot fi uneori însoțite de clauze restrictive, cum ar fi: menținerea colecțiilor în același loc, conservarea în locuri speciale, anumite condiții de comunicare a colecțiilor. De aceea, înaintea acceptării unei donații testamentare, este indicat să se verifice în ce măsură publicațiile oferite îndeplinesc criteriile stabilite de selecție și se încadrează în profilul bibliotecii primitoare, precum și dacă posibilitățile bibliotecii în ceea ce privește păstrarea și conservarea documentelor primite corespund clauzelor impuse de donator. Nu în ultimul rând, este necesar ca problema primirii donației să fie studiată din punct de vedere juridic, întrucât taxele notariale pot reprezenta un real impediment.

Donațiile testamentare ale unor personalități culturale remarcabile trebuie acceptate fără restricții și conservate cu atenție, întrucât ele sporesc valoarea și prestigiul colecțiilor.

De o utilitate mare pentru orice bibliotecă sunt donațiile în bani, cu destinație dirijată spre cumpărarea de publicații propuse de biblioteca respectivă. Acest tip de donații sunt făcute de instituții și biblioteci din străinătate, fundații etc.

C.3.) Schimbul Interbibliotecar este o importantă cale de dezvoltare a colecțiilor, care se realizează prin trimiterea și primirea unor publicații ale bibliotecilor și instituțiilor de care aparține biblioteca (anale, cursuri și tratate universitare etc.) ori a altor lucrări achiziționate special în acest scop pentru partenerii de schimb.

Schimbul interbibliotecar reprezintă o formă **oneroasă** de dezvoltare a colecțiilor unei biblioteci, întrucât termenul „schimb“ implică o contrapartidă. Schimbul este o tranzacție bilaterală, care aduce beneficii morale și materiale fiecărei părți, situându-se conceptual undeva între vânzare și donație, având caracteristici ale ambelor forme de completare.¹⁶ Părțile implicate consimt să-și furnizeze reciproc publicații tipărite sau reproduse într-un fel sau altul.

Schimbul interbibliotecar de publicații se bazează pe o înțelegere stabilită de comun acord, în termeni avantajoși pentru ambele părți, beneficiile rezultate depinzând de situația partenerilor și reflectând nevoile lor speciale.

În toate înțelegerile de schimb, partenerii trebuie să precizeze dacă este vorba de schimb cu indicarea prețului sau schimb de exemplar contra exemplar. Indiferent de tipul de schimb adoptat, trebuie ținute evidențe corecte, pentru a menține balanța între trimiteri și primiri.

Schimbul este guvernat de următoarele norme generale:

- este o formă a dialogului științific între parteneri;

¹⁶ Viorica Iepureanu ; Alexandra Enescu. *Op. cit.*, p. 78

- constituie unul dintre aspectele de cooperare științifică și culturală;
- favorizează libera circulație de idei și de informații științifice între instituțiile aceleiași țări sau ale diferitelor țări;
- se aleg parteneri de schimb corespunzători profilului bibliotecii;
- se realizează, în primul rând, în valori de conținut; nu primează cantitatea și valoarea financiară;
- fiecare partener de schimb este considerat un caz individual, cu necesități specifice.

Schimbul interbibliotecar se poate face cu instituții din țară (schimb intern) și cu instituții din străinătate (schimb internațional).

a) schimbul intern este practicat mai ales de bibliotecile universitare care efectuează schimbul de:

- lucrări proprii ale instituției (publicații universitare);
- lucrări didactice;
- cursuri universitare editate pe plan local (publicații din producția editorială internă).

b) schimbul internațional de publicații este o formă specială și larg utilizată pentru procurarea publicațiilor străine. Părțile implicate în relațiile de schimb internațional aparțin diverselor țări care își furnizează reciproc publicații tipărite sau reproduse într-un fel sau altul. Această înțelegere se bazează doar pe consimțământul reciproc al celor două părți.

Pentru activitatea de schimb interbibliotecar se poate constitui un fond special de publicații.

Schimbul interbibliotecar se realizează prin parcurgerea mai multor etape:

- constituirea fondului de schimb
- realizarea și organizarea corespondenței de schimb
- transmiterea listelor către partenerii de schimb
- pregătirea coletelor
- expedierea materialelor destinate schimbului
- primirea listelor de la partenerii de schimb
- primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Pentru o evidență cât mai clară a publicațiilor primite și trimise prin schimb interbibliotecar se întocmește o *fișă de partener* pentru fiecare instituție. Pe fișă se trec titlurile și valoarea publicațiilor primite și trimise în contrapartidă, realizându-se astfel o balanță între cei doi parteneri.

Eficiența și promptitudinea cu care se face un schimb depinde și de buna cunoaștere a regulamentelor internaționale, de valoarea tarifelor poștale, vamale etc.

C.4.) Transferul este o modalitate de dezvoltare a colecțiilor realizată între 2 (două) instituții sau între 2 (două) filiale (departamente) ale aceleiași instituții, în care o instituție/filială pune la

dispoziția celeilalte, cu titlu gratuit, o parte din documentele de bibliotecă de care se poate dispensa și care îi sunt de folos celeilalte instituții/filiale.

Transferul de publicații se realizează de regulă între două unități aparținând aceluiași sistem, pe baza mai multor documente:

- cererea de transfer semnată de conducătorul instituției care solicită transferul de publicații;
- borderoul cu documentele ce vor fi transferate, întocmit de instituția de la care se efectuează transferul;
- procesul-verbal de predare-primire;
- Decizia de scădere, pe baza căreia documentele transferate sunt scoase din gestiunea instituției de la care au plecat.

C.5.) Depozitul legal - reprezintă fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil.

Depozitul legal este constituit, în baza prevederilor Legii Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 republicată, în anumite biblioteci, prin trimiterea gratuită și periodică de la tipografii și alți agenți producători a unui număr de exemplare de tipărituri, materiale grafice și audio-vizuale, în scopul conservării fondului național de tipărituri, al asigurării controlului bibliografic național, al întocmirii bibliografiei naționale și al realizării statisticii producției naționale de tipărituri și alte documente.

Depozitul legal este organizat, la nivel central, de către Biblioteca Națională a României și are ca beneficiari: Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” Cluj-Napoca, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” Iași, Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran” Timișoara, Biblioteca Militară Națională și Centrul de Studii și Păstrare a Arhivelor Militare Istorice Pitești. Depozitul legal este organizat, la nivel local, de bibliotecile județene și de Biblioteca Metropolitană București.¹⁷

Biblioteca Națională, prin personalul de specialitate, exercită un control operativ al modului de aplicare a prevederilor legii, nerespectarea obligațiilor legale de către producătorii de publicații fiind considerată contravenție care se sancționează cu amendă.

II.4.) DESELECȚIA

În cadrul activității de dezvoltare a colecțiilor, periodic, fondurile bibliotecii sunt supuse unor acțiuni de eliminare, în vederea menținerii fiabilității informaționale, dar și din considerente materiale (spațiu). Scopul acestui proces este acela de a păstra colecția echilibrată, actuală pentru a servi cu

¹⁷ Legea nr. 111/1995 republicată, privind Depozitul legal de documente

promptitudine și exactitate necesităților informaționale ale utilizatorilor. Uzura morală a unui document intervine într-un ritm variabil și trebuie, de asemenea, luată în considerare.

Deselecția este operația ce constă în retragerea din circulație a documentelor care nu mai pot fi utilizate, fie din cauza uzurii fizice, fie a uzurii intelectuale a informației conținute, fie a frecvenței scăzute de circulație a documentelor.

Criterii complementare de eliminare:

- dubletele – atunci când valoarea istorică a documentelor sau gradul de circulație nu fac necesară păstrarea mai multor exemplare din același titlu;
- limba în care este redactată publicația;
- cărți care nu corespund profilului bibliotecii;
- titluri din care a fost achiziționată o nouă ediție;
- volume dispartate pentru care completarea retrospectivă nu mai este posibilă sau nu se justifică;
- publicații care nu mai fac obiectul programelor de învățământ sau care au suferit modificări importante;
- publicații aparținând unor domenii a căror evoluție informațională este în continuă schimbare (de exemplu - cărțile din domeniile IT, tehnic pot fi deselectate după 5 ani).

Referitor la momentul eliminării, procesul trebuie să fie unul continuu, îndepărtarea din colecții a unor publicații constituind un proces intelectual complex, de mare responsabilitate profesională.

Publicațiile deselectate pot face obiectul transferului către alte structuri infodocumentare, iar cele rămase în urma selecției în vederea transferului vor fi propuse spre casare și valorificare, prin centrele de reciclare a hârtiei. Trebuie subliniat faptul că *deselecția* și *casarea* sunt operațiuni diferite, care pornesc de la criterii diferite.

Casarea documentelor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, *Legea 334/2002*, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 40.

(1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

(2) *Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.*

Sunt exceptate de la casare:

- publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii (înscrierea în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul inventar);
- cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.);
- manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio vechi.

BIBLIOGRAFIE:

- *Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries*, 2019. New Edition : [on-line]. [Citat 23 noiembrie 2023]. Disponibil pe Internet la adresa: https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gift_guide_2019_edition.pdf.
- Iepureanu, Viorica; Enescu, Alexandra. *Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare*. Constanța: Ex Ponto, 2001.
- *Key Issues for E-Resource Collection Development: A Guide for Libraries*, 2012 : [on-line]. [Citat 23 noiembrie 2023]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/electronic-resource-guide-en.pdf>.
- Legea nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor.
- Legea nr. 111/1995 republicată, privind Depozitul legal de documente.
- Regneală, Mircea. *Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării*. Vol. 1-2. București: FABR, 2001.
- Regneală, Mircea (coord.). *Tratat de biblioteconomie*. Vol. 2. Ed. a 2-a rev. Și adăug. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2022.
- Tîrziman, Elena. *De la biblioteconomie la știința informării*. București: Ager, 2005.
- *Strategia de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Centrale Universitare „CAROL I”: (2023 – 2027)*.