

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I” BUCUREȘTI  
SERVICIUL PERIODICE**

## **Prelucrarea resurselor în continuare**

**București, 2014**

## **Generalități**

### **Serviciul Periodice - obiective generale:**

- Dezvoltarea colecțiilor de publicații seriale cotate ISI, editate de instituții de prestigiu din țară și din străinătate;
- Dezvoltarea achiziției de documente online prin consorțiul Anelis Plus;
- Evaluarea periodică a bazei de date documentare pe domenii, în vederea asigurării dezvoltării echilibrate a acesteia, completării lacunelor și eliminării documentelor perimate;
- Eliminarea neconcordanțelor, privind evidența publicațiilor existente, dintre documentele scriptice/electronice și realitatea din depozite;
- Continuarea retroconversiei la nivelul Unității Centrale;
- Participarea BCU „Carol I” la realizarea Catalogului Național Partajat.

## **Modul de lucru**

### **Dezvoltarea colecțiilor**

Dezvoltarea colecțiilor, un ciclu constant, continuu, este procesul prin care te asiguri că cerințele de informare ale utilizatorilor, prin folosirea colecțiilor, sunt satisfăcute la timp și în mod economic.

Etapele realizării activității de dezvoltare a colecțiilor:

- I. Informarea- privind necesitățile și depistarea surselor de achiziții,
- II. Selecția dezideratelor și ofertelor,
- III. Achiziția propriu-zisă – prin modalități specifice,
- IV. Deselecția.

### **I. Informarea**

Informarea este etapa preliminară care se bazează pe două aspecte:

**a.** Primul aspect se referă la posibilitatea de informare asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor. Cunoașterea cerințelor utilizatorilor dintr-o bibliotecă de învățământ superior se bazează pe analiza mai multor surse, cum ar fi:

- planurile și temele de cercetare științifică din cadrul facultăților,
- bibliografiile facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină,
- caietele de sugestii aflate în sălile de lectură,
- sugestiile personale ale cadrelor didactice (deziderate). Colaborarea implică exactitate, operativitate.
- informarea Compartimentului de Achiziții publice prin Planul anual al achizițiilor de periodice propuse spre abonare.

**b.** Al doilea aspect este cunoașterea surselor de informare privind posibilitățile de completare a colecțiilor (cataloge editoriale, anchete, planuri editoriale).

## **Surse de informare:**

*Pentru periodice românești:*

- cataloagele presei interne,
- anunțuri în presă, radio, TV,
- cataloagele furnizorilor intermediari

*Pentru periodice străine:*

- repertorii generale de periodice (Ulrich s International),
- cataloage de edituri care publică periodice științifice (Springer, Kluwer, Elsevier, Wiley),
- Internet,
- cataloage pe CD-ROM.

## **II. Selectia**

Selecția este a doua etapă a completării; este o operație de mare răspundere, determinând în final calitatea conținutului colecțiilor și utilitatea acestora. Ea presupune opțiuni competente și stabilirea unor priorități.

Analiza informațiilor și selecția titlurilor în vederea realizării abonamentelor anuale:

- Supunerea spre analiză a titlurilor ce urmează a fi achiziționate în cadrul abonamentelor pe anul următor (transmiterea listelor cu titlurile din abonamentele curente);
- Stabilirea titlurilor publicațiilor periodice ce urmează a fi abonate pe baza listelor de propuneri primite de la facultăți și aprobate de către decan;
- Fișele de precomandă sunt centralizate în cadrul Serviciului Periodice pentru întreg complexul BCU.

## **III. Achiziția propriu-zisă (proceduri de achiziție)**

Achiziția propriu-zisă se bazează pe:

- colaborarea cu Serviciul Contabilitate și Compartimentul de Achiziții publice pentru respectarea Planului anual de achiziții publice și a fondurilor alocate/cod CPV.
- Monitorizarea periodică a cerințelor de informare a utilizatorilor, ca parte a estimărilor bugetare.

**Cumpărarea** este principala cale de completare a colecțiilor. Cumpărarea periodicelor se efectuează cf. **OUG 34/2006**, cu modificările și completările ulterioare, prin următoarele proceduri:

- periodicele românești se achiziționează prin cerere de oferte;
- periodicele străine se achiziționează prin cerere de oferte/licitație deschisă;
- bazele de date se achiziționează direct prin cofinanțarea la Anelis Plus / cerere de oferte.

**Achiziție propriu-zisă:  
Cumpărare**

**Inițierea și lansarea procedurii:**

- întocmirea caietului de sarcini în vederea lansării procedurii de achiziție (lista de titluri, condiții și termene de livrare, acces online la anumite titluri);
- alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractului de servicii/produse;
- verificarea procedurii împreună cu Oficiul juridic;
- întocmirea dosarului de achiziție publică;
- publicarea anunțului de participare împreună cu Compartimentul de Achiziție publică;
- întocmirea comisiei de evaluare.

**Derularea procedurii:**

- primirea și deschiderea ofertelor,
- evaluarea ofertelor.

**Finalizarea procedurii și încheierea contractului**

- alegerea ofertei câștigătoare și atribuirea contractului în funcție de condițiile stabilite în caietul de sarcini;
- semnarea contractelor de achiziție publică pentru abonamente periodice străine, românești și baze de date;
- efectuarea plății în tranșe;
- urmărirea derulării contractului.

**Primirea publicațiilor**

- Prin Serviciul Expediție: publicații seriale ridicate direct de la furnizori, editori, persoane particulare, instituții;
- De la poartă (prin poștă): corespondență (triată zilnic), donații, ziare (abonamente periodice românești și străine).

**Direct de la furnizori:**

- pe bază de borderou de predare - primire și factură fiscală pentru abonamentele periodice românești și străine;
- de la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și Schimb de Publicații se primesc pe bază de borderou de predare-primire publicațiile provenite prin schimb intern și extern.

**Prelucrarea publicațiilor seriale**

**Abonamente – periodice românești:**

- se efectuează anual prin cerere de ofertă după repartitia bugetului alocat de Serviciul Financiar-Contabilitate;
- publicațiile seriale se primesc pe bază de borderou de predare-primire (pentru ziare) și factură fiscală (pentru reviste) de la furnizorii intermediari;

- se efectuează referate de plată pentru fiecare factură fiscală, care se descarcă lunar la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- publicațiile primite de la furnizori se iau în primire (recepție cantitativă și valorică), se consemnează în fișa de evidență preliminară (prelucrare în mod tradițional), în Vubis (evidență informatizată – AFO 322, 321, 111, 143, 145, 146, 241, 248) și în fișa de colecție;

#### **Abonamente – periodice străine**

- abonamentele pentru periodice străine se efectuează anual prin cerere de oferte/licitație publică deschisă;
- publicațiile se primesc la sediul BCUB de la furnizorul intermediar pe bază de borderou predare-primire; plata abonamentelor se face la livrare;
- modalitatea de prelucrare este identică cu abonamentele periodicelor românești;
- se efectuează lunar un decont către Serviciul Contabilitate, prin care se reflectă procentual intrările și calculul valoric al fasciculelor primite;
- același decont, însoțit de reclamațiile ce cuprind lacune se trimite și la furnizorul intermediar pentru o evidență clară a intrărilor;

#### **Abonamente – baze de date**

- abonamentele pentru baze de date se efectuează anual prin cerere de oferte sau direct prin cofinanțarea la Anelis Plus;
- bazele de date se accesează pe bază de IP de la orice calculator din complexul BCUB;
- bazele de date se propun spre abonare în urma verificării statisticilor de utilizare și a consultării cadrelor didactice;
- contravaloarea bazelor de date se descarcă în Serviciul Contabilitate pe bază de borderou de predare-primire între furnizor și autoritatea contractantă.

#### **Precomanda, comanda și prelucrarea publicațiilor seriale - cumpărare**

- Se întocmesc liste cu titlurile propuse spre abonare,
- Listele sunt transmise Serviciului Comunicarea documentelor pentru verificarea circulației titlurilor abonate,
- Se confruntă listele cu publicații propuse spre abonare cu ofertele primite de la furnizori,
- Se tehnoredactează listele de comandă către furnizori,
- Calculul valoric al comenzilor,
- Se încheie contracte cu fiecare furnizor în parte.

Întocmirea actelor și contractelor pentru Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării plăților:

1. Se întocmește referat de plată,
2. Se întocmește referat de necesitate,
3. Se completează anexele 2,3 + xerox după factura în original,

4. Se completează în caietul de plăți al Serviciului Periodice: nr. referatului de plată, nr. facturii, nr. de control acordat de Secretariatul instituției, numele furnizorului, valoarea facturii, nr. ordinului de plată,

5. Referatul de plată întocmit de Serviciul Periodice este semnat de: Directorul economic, coordonatorul de la Departamentul de Achiziții, de Directorul general al instituției,

6. Se completează datele în Caietul de control financiar preventiv,

7. Se predau la Serviciul Financiar – Contabilitate documentele de plată,

8. Se întocmesc deconturi,

9. Se urmărește derularea fiecărui contract în parte până la descărcarea valorică a ultimului număr primit.

### **Primirea abonamentelor:**

- confruntarea publicațiilor primite cu actele însoțitoare (factură, aviz de expediție),
- întocmirea fișelor de evidență preliminară după confirmarea comenzii ferme: titlul publicației, an, furnizor, preț, repartitie, BD,
- consemnarea publicațiilor în fișa de evidență preliminară și în modulul de achiziții din programul Vubis,
- repartizarea publicațiilor pe filiale și unitatea centrală,
- se trece repartitia și prețul pe publicații,
- întocmire borderouri,
- calculul cantitativ și valoric al borderourilor,
- aranjarea borderourilor pe filiale,
- întocmirea centralizatoarelor pentru cumpărături: unul pentru acte, pe titluri, pe repartitii (filiale și unitatea centrală).

În programul Vubis se completează următoarele date:

- Se introduc titlurile noi și cele curente în baza de date VubisSmart,
- În modulul de gestiune GA se introduce: numele furnizorului, repartitia pe filiale și Unitatea Centrală, prețul publicației achiziționate, periodicitatea, numărul facturii. (vezi Metodologia de prelucrare a periodicelor în VubisSmart).

Urmărirea publicațiilor și reclamațiilor către furnizori:

- reclamații telefonice, e-mail,
- verificarea periodică a intrărilor de publicații,
- reclamarea numerelor lipsă după fișele de evidență preliminară, întocmirea listelor cu lipsuri, transmis fax, adresă către furnizori.

### **Primirea și prelucrarea donațiilor**

#### **Donații românești și străine:**

- publicațiile seriale provenite prin donații se primesc direct de la instituții, fundații, persoane particulare cu sau fără acte însoțitoare (liste),

- luarea în primire și verificarea publicațiilor sosite prin donații de la instituții, persoane fizice și juridice, edituri, librării pe baza documentelor însoțitoare,
- trimiterea scrisorilor de mulțumire donatorilor,
- verificarea în baza de date cu existentul și, dacă acestea prezintă interes pentru utilizatorii BCUB, sunt introduse în colecțiile unității centrale sau filiale,
- întocmirea fișelor de evidență preliminară pe titlurile donate, în ordine alfabetică,
- modalitatea de prelucrare în sistem tradițional și informatizat păstrează parametrii folosiți pentru abonamente,
- actele însoțitoare intră lunar la Serviciul Contabilitate.

#### Consemnarea donațiilor în fișa de evidență preliminară:

- Se trece repartiția și prețul pe publicațiile donate,
- Se introduc donațiile în sistemul informatizat Vubis Smart,
- Se repartizează publicațiile donate pe Unitatea Centrală și pe biblioteci filiale,
- Se întocmesc borderourile pentru donațiile primite pentru filiale și Unitatea Centrală,
- Se expediază coletele către Serviciul Expediție.

#### **Schimb intern și internațional**

- publicațiile seriale provenite prin schimb se primesc pe bază de borderou predare-primire de la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor;
- se prelucrează în sistem tradițional și informatizat și intră în colecțiile unității centrale sau filiale (pe bază de borderou cantitativ și valoric – prin Serviciul Expediție).

#### **Primirea și prelucrarea publicațiilor seriale prin schimb:**

- se repartizează publicațiile primite prin schimb pe filiale și Unitatea Centrală,
- se prelucrează publicațiile primite prin schimb intern și în Sistemul informatizat Vubis,
- se consemnează publicațiile în fișele de evidență preliminară, acestea sunt aranjate în ordine alfabetică și pe parteneri de schimb,
- se trece repartiția și prețul pe publicații,
- se întocmesc borderourile pentru fiecare filială în parte, pe Unitatea Centrală și pe fiecare partener de schimb,
- se face calculul cantitativ și valoric al publicațiilor de pe borderou,
- se trimit coletele către expediție.

#### **Completare retrospectivă:**

- se verifică baza de date (concomitent se restrâng holdings-urile din Vubis) cu existentul la raft și cu fișa de colecție – această activitate se efectuează în colaborare cu serviciile Comunicare și Conservare;
- se întocmesc fișe cu titlul publicației / numerele / anii lipsă;
- se întocmesc liste cu lacune, care se trimit editurilor, bibliotecilor din rețeaua MECT, instituțiilor, fundațiilor, anticariatelor;

- se dau anunțuri în presă și pe site-ul BCU pentru a atrage atenția posibililor donatori.

### **Evidența și organizarea colecțiilor de publicații seriale**

Pentru publicațiile în serie sunt obligatorii următoarele tipuri de evidențe:

- Evidența preliminară (temporară),
- Evidența anuală,
- Evidența individuală,
- Evidența globală,

Datorită naturii speciale a publicațiilor seriale, acestea necesită, pe lângă evidențele individuală și globală, aplicate tuturor categoriilor de documente, și două forme specifice de evidență: *evidența preliminară (temporară) și evidența anuală*.

#### **1. Evidența preliminară**

- Se primesc documentele provenite pe diverse căi: abonamente, schimb, donații și diverși furnizori;
- Se verifică integritatea fizică a documentelor, concordanța dintre stocul de publicații și actul însoțitor urmărindu-se: titlul, numerotarea publicațiilor, prețul publicațiilor;
- Se verifică calculul valoric pentru fiecare stoc de publicații;
- Se semnalează eventualele inadvertențe pentru rezolvare;
- Titlurile noi din stocurile de publicații se verifică în baza de date pentru eliminarea dublării cotelor, apoi li se întocmește “Fișa de evidență preliminară”, iar pentru titlurile în continuare se completează fișa existentă;
- Acest tip de evidență se ține număr de număr și se realizează pe “Fișa de evidență preliminară - ziare” (cod 19-1-3), și “Fișa de evidență preliminară - reviste” (cod 19-1-3/a) în care se completează următoarele rubrici: titlul, subtitlul (dacă titlul nu este concludent), localitatea, periodicitatea, cota topografică, anul și rubricația de luni și zile; fișele de evidență preliminară se organizează în ordine alfabetică și pe furnizori; o dată cu înregistrarea publicațiilor seriale în fișele de evidență preliminară, se procedează și la cotarea și marcarea apartenenței acestora la colecțiile bibliotecii;
- La publicațiile seriale se ștampilează fiecare număr astfel: ștampila dreptunghiulară pe verso-ul paginii de titlu cu însemnele bibliotecii și mențiunea de cotă și inventar pentru publicațiile care se constituie în volum de bibliotecă, ștampila ovală la pagina de control (convențională pentru fiecare bibliotecă – BCU: pag. 17) și pe ultima pagină tipărită, iar la ziare pe prima pagină la mijlocul marginii albe de jos;
- Pentru completarea rubricilor din RMF Parte Generală se stabilesc domeniul și limba fiecărei publicații seriale intrate/ieșite;
- După efectuarea evidenței preliminare publicațiile se pregătesc fie pentru evidența anuală, fie se trimit la depozit (presa zilnică căreia i se întocmește un borderou de predare-primire în trei exemplare).



## 2. Evidența anuală

Evidența anuală reprezintă operația de consemnare în “Fișa de colecții periodice” (cod 19-1-17) a elementelor privind creșterea anuală, starea colecției și schimbările intervenite în datele de referință.

Fișa de colecție servește la reflectarea și evidența serialului în întregimea sa, este fișa cea mai completă care cuprinde atât descrierea bibliografică a întregii publicații cu toate schimbările intervenite și înregistrarea cantitativă completă a colecției, cât și starea colecției și situația sa inventarială. Pentru fiecare titlu nou intrat în colecțiile bibliotecii se completează “Fișa de colecții periodice”.

**În prima parte a fișei**, destinată descrierii bibliografice, se consemnează, conform rubricăției, următoarele date: titlul și subtitlul publicației (și seria, când este cazul), menționarea editorului, localitatea de apariție, denumirea editurii (sau a tipografiei) și periodicitatea. În aceeași zonă se consemnează și cota topografică.

**În partea a doua a fișei**, se completează rubricația specifică pentru înregistrarea situației și stării colecției astfel:

- în prima rubrică se înregistrează **Anul editorial**, așa cum apare pe publicație sau volumul, după caz. Ex: Anul I, Tom I, Band III etc.;
- în cea de a doua rubrică se trece **Anul calendaristic** la care se referă conținutul publicației; când anul calendaristic diferă de anul de apariție, acesta din urmă se consemnează la **Mențiuni**;
- în rubrica **Situația numerelor** se înscrie primul și ultimul număr din anul respectiv, reflectându-se colecția conform volumelor legătorești alcătuite. La o colecție cu multe numere sau volume, se poate trece cu înregistrarea numerelor pe rândurile următoare, fără a mai repeta mențiunea anului editorial și calendaristic. Tot în această rubrică se consemnează suplimentele și indicii la publicație, aferenți anului respectiv;
- în rubrica **Starea colecției** se fac precizări asupra felului cum se prezintă volumul – legat/nelegat;
- în rubrica următoare **Număr volume** se indică numărul volumelor de bibliotecă constituite;
- la **Număr inventar** se trec inventarele corespunzătoare;
- rubrica **Mențiuni** cuprinde informațiile asupra tuturor schimbărilor bibliografice survenite în existența periodicului, de la momentul descrierii inițiale (schimbări de titlu, subtitlu, responsabil, editura, periodicitate), precum și orice altă observație utilă pentru colecție.

## 3. Evidența individuală

Evidența individuală a publicațiilor seriale (cu apariție periodică sau neregulată) se realizează prin înscrierea volumelor în “Registrul inventar - publicații în serie”, în cazul BCU Carol I București, în formă electronică, în sistemul integrat de bibliotecă VUBIS.

- Inventarierea publicațiilor seriale se face pe volume de bibliotecă (sau pe volume legătorești similare volumelor de carte) care pot cuprinde colecția dintr-un an,

- semestru, trimestru, lună, etc. în funcție de dimensiunea fasciculelor care alcătuiesc volumul,
- Particularitatea o constituie zierele, acestea trebuie urmărite la sfârșitul fiecărei luni pentru constituirea volumelor de bibliotecă și alcătuirea actelor contabile (borderou valoric și proces-verbal),
  - Numărul de inventar la care se înscrie volumul de bibliotecă se consemnează pe fiecare fascicul sau număr component al volumului înregistrat (în cazul ziarelor), iar pentru reviste - pe ștampila dreptunghiulară și la pagina de control (pag.17). Numărul de inventar se completează și în Fișa de colecții periodice,
  - Predarea publicațiilor la serviciul Conservarea Colecțiilor implică câteva operații preliminare:
    - redactarea în Word a trei borderouri, după ce s-a folosit modulul SSP (Selecție, Sortare, Printare) din Vubis;
    - redactarea etichetelor de cotă cu ajutorul imprimantei Zebra, model Stripe S-300;
    - predarea publicațiilor seriale efectiv către gestionari.

#### **4. Evidența globală**

Evidența globală înseamnă înregistrarea partidelor de publicații seriale, intrate sau scoase din fonduri pe baza unui act însoțitor (borderou, proces verbal, decizie de scădere).

Evidența globală a publicațiilor în serie se ține în “Registrul de mișcare a fondurilor pentru bibliotecile universitare. Parte specială” (cod 19-1-1/a).

Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) oglindește volumul și valoarea fondului de publicații seriale, precum și ritmicitatea intrărilor și ieșirilor de seriale. El este compus din trei părți: Partea I Intrari, Partea a-II-a Ieșiri, Partea a-III-a Recapitulare.

Pentru înregistrări se procedează astfel:

- **Partea I Intrări:** stocurile de publicații seriale intrate sunt înregistrate în “Registrul de mișcare a fondurilor. Parte generală”, apoi după ce sunt inventariate, se înscriu și în “Registrul de mișcare a fondurilor. Parte specială” cu următoarele date: număr de volume, valoare, număr de inventar atribuite și numărul din R.M.F. Parte generală;
- **Partea a-II-a Ieșiri:** se înregistrează, ca și în cazul celorlalte documente, ieșirile din colecțiile de seriale în momentul primirii deciziilor de scădere;
- **Partea a-III-a Recapitulare:** la sfârșitul fiecărui an calendaristic se totalizează cifrele înregistrate în R.M.F-Parte specială Partea I Intrări și Partea a-II-a Ieșiri și cu acestea se operează în Partea a-III-a Recapitulare, rezultând existentul în volume și valoare.

#### **Organizarea colecțiilor de publicații seriale**

##### **Topografierea și cotarea publicațiilor (evidență topografică)**

- Organizarea colecțiilor reprezintă un proces de primă importanță într-o bibliotecă, este “arta și știința așezării documentelor în bibliotecă, în sprijinul utilizatorului”;

- Instrumentul practic cu care se realizează așezarea fondurilor în depozite este COTA TOPOGRAFICĂ;
- Cotarea constă în stabilirea pentru fiecare publicație a locului pe care îl va ocupa în depozit, în cadrul colecției și de-al fixa printr-o formulă unică, astfel încât publicația să poată fi regăsită cu ușurință;
- Cotele pot fi: -simple (formate numai din cifre);  
-compuse (alcătuite din cifre și litere);
- Cotarea respectă următoarele principii:
  - fiecare titlu nou primește o cotă nouă;
  - toate exemplarele identice primesc aceeași cota;
  - cota trebuie să figureze pe fiecare unitate biblioteconomică;
  - cotele topografice se vor înscrie într-un catalog topografic;
  - ordinea cotelor urmărește ca așezarea la raft să se facă de la stânga la

dreapta și de sus în jos.

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” București practică cotarea pe formate și cotarea sistematico-alfabetică. Cotarea pe formate se folosește pentru depozitele mari (închise).

Formatul reprezintă înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în cm.:

- format I – până la 19,5 cm. (ex.: P I 122, PL I 30)
- format II – între 19,6 - 22,5 cm. (ex.: P II 1000, PL II 554)
- format III - între 22,6 – 30 cm. (ex.: P III 2, PL III 736)
- format IV – peste 30 cm. (ex.: Z 1000, indicativul ziarelor)

Pentru fiecare format există un registru topografic numerotat de la 1.

Cotarea sistematico-alfabetică se folosește pentru sălile cu acces liber la raft, mai rar în cazul publicațiilor seriale.

### **Retopografiere și reorganizare**

Publicațiile seriale pot suferi de-a lungul timpului mai multe transformări care impun reorganizarea colecțiilor. În practica activității cu periodicele pot surveni următoarele situații:

- Conform principiilor de catalogare descrierile serialelor se întocmesc la titlurile publicațiilor, deci titlul este elementul cel mai semnificativ al unui serial. Dacă o publicație își schimbă titlul la un moment dat, înregistrarea pe fișa de colecții periodice se oprește, iar la mențiuni se vor trece note de legătură., urmând să se întocmească o nouă fișă de colecții periodice pentru titlul nou. Dacă formatul publicației rămâne neschimbat se menține aceeași cotă topografică;
- Atribuim o nouă cotă topografică, când apar modificări la formatul publicațiilor, mărirea sau micșorarea înălțimii la cotor;
- Retopografiem și atunci când un titlu publicat în limba română apare cu texte în limbi străine, deoarece în BCUB există fonduri în limba română și fonduri în limbi străine;
- Publicațiile seriale rezultate din scindări sau fuzionări de titluri necesită reorganizări și retopografieri după caz.

Operațiile de reorganizare/retopografiere impun urmărirea tuturor instrumentelor de evidență și anume registre topografice, fișe de colecții, fișe de evidență preliminară și registre inventar.

#### **IV. Deselecția publicațiilor seriale**

Principalele motive pentru eliminările din colecțiile de publicații seriale sunt spațiile insuficiente de depozitare precum și circulația scăzută a unor documente. Obiectul deselecției îl constituie eliminările intenționate.

Cea mai eficientă metodă de eliminare a documentelor cuprinde doua etape, o etapă preliminară realizată de personalul bibliotecii și a doua etapă de validare din partea comisiilor de evaluare.

Operațiile preliminare eliminării din colecțiile de publicații seriale sunt:

- identificarea publicațiilor deteriorate fizic sau moral;
- scoaterea fișelor din cataloagele tradiționale de bibliotecă (catalogul intern și catalogul topografic);
- supunerea colecțiilor de publicații seriale, propuse pentru eliminare, unei minuțioase analize din partea comisiei de deselecție;
- eliberarea cotelor topografice ale titlurilor acceptate a fi eliminate din colecții;
- anularea înregistrărilor bibliografice din baza de date VUBIS;
- realizarea unei evidențe a domeniilor și a limbilor în care sunt publicate colecțiile eliminate, pentru completarea Registrului de mișcare a fondurilor - Parte Generală. Ieșiri;
- după obținerea deciziei de scădere, operarea în registrele inventar (anularea număr de număr a inventarelor, prin bararea cu pix roșu a volumele eliminate).

#### **Catalogarea și clasificarea publicațiilor seriale și a resurselor în continuare**

ISBD (CR) reprezintă revizuirea standardului IFLA ISBD(S), astfel încât să vizeze și descrierea publicațiilor nontradiționale ca, de exemplu, resursele web și este manualul de lucru al catalogatorului de seriale.

ISBD (CR) stabilește cerințele descrierii și identificării unor resurse, desemnează ordinea elementelor descrierii și definește sistemul de punctuație. ISBD (CR) are în vedere atât înregistrările bibliografice elaborate de agențiile bibliografice, cât și înregistrările bibliografice ale altor agenții de catalogare sub formă tipărită sau electronică.

Activitatea de catalogare presupune descrierea fizică a documentelor, după o documentare aprofundată despre acestea, folosind atât publicațiile în sine, cât și sursele exterioare acestora (bibliografii și lucrări de specialitate naționale și internaționale în format tradițional sau / și online).

Analiza documentelor constă în:

- stabilirea, pentru început, a tipului de suport (hârtie, CD-ROM, DVD-ROM, microfîșă etc.),
- stabilirea tipului publicației (carte, serial, teză de doctorat, material audio-video),
- studiul documentului sau al altor izvoare de informație în vederea stabilirii tuturor elementelor descrierii bibliografice.

În funcție de momentul existenței unui titlu (nou, în continuare sau cu unele schimbări bibliografice minore) există câteva modalități de prelucrare de către catalogator a acestuia:

- catalogarea unui titlu nou intrat în colecțiile bibliotecii;
- revenirea cu informații bibliografice nou apărute în existența unui titlu;
- retroconversia titlurilor existente pe rafturile bibliotecii, în vederea regăsirii în catalogul informatizat (presupune o recatalogare, conform standardelor în vigoare, asemenea unui titlu nou).

Descrierea fizică tradițională presupune completarea “Fișei de colecții periodice” în două exemplare, atât pentru catalogul intern al serviciului, cât și pentru cel de depozit. Informațiile regăsite pe fișă sunt culese direct de pe numerele serialului (sau din surse exterioare acestuia), conform normelor internaționale în vigoare și rubricilor aflate în partea de sus a fișei tip.

Astfel, se completează:

- Titlul : subtitlul,
- Editor,
- Localitate, editură, periodicitate.

Dacă numerele supuse prelucrării au deja diferențe de apariție în informația bibliografică, diferențe care nu necesită o descriere bibliografică nouă, atunci acestea se vor nota în rubrica “Mențiuni” (schimbări de titlu, editor etc.), în ordinea cronologică. Dacă aceste schimbări de date bibliografice au loc în titlu și sunt majore, atunci prima fișă se va închide cu o mențiune referitoare la noul titlu și se va deschide o nouă fișă.

Această fișă, bine întocmită, constituie baza pentru prelucrarea informațiilor, mult mai amănunțite, în sistemul automatizat.

Indiferent că este vorba de un titlu nou intrat în bibliotecă sau de unul din retroconversie, fișele din catalogul intern și de depozit vor fi mereu actualizate cu informațiile nou apărute, așa încât acestea să fie vizibile și pentru bibliotecari (adică fișa de depozit), dar și pentru utilizatori (vezi catalogul informatizat).

### **Catalogarea titlurilor noi**

Orice titlu de serial / resursă în continuare considerat a fi nou intrat în colecții va fi căutat în baza de date (sau catalogul central al bibliotecii), după câteva elemente edificatoare: titlu, editor, issn. Dacă, în urma verificării, s-a constatat că titlul este nou se începe descrierea bibliografică pe “Fișa de colecții periodice”. Informațiile necesare descrierii bibliografice sunt preluate de pe pagina de titlu, din prefață, din căsuța tipografică, din întregul document, la nevoie. Dacă numărul pe care se face descrierea nu este primul din apariția unui titlu, ci unul intermediar, atunci se impune verificarea acestuia în surse exterioare (bibliografii naționale tradiționale și online).

### **Actualizarea titlurilor ca urmare a modificărilor bibliografice**

Dacă un catalogator constată schimbarea unor elemente ale descrierii bibliografice dintr-un titlu deja prelucrat, este obligat să noteze în rubrica MENȚIUNI aceste modificări, în ordinea cronologică a lor. Se pot considera modificări următoarele:

- schimbări de informații la titlu,
- schimbarea unui autor colectiv sau a unui redactor etc.,
- schimbarea localității de editare, a editurii,
- schimbarea periodicității,
- note privind apariția unor numere omagiale,
- notarea adresei web a unui titlu și cu apariție electronică.

### **Recatalogarea titlurilor intrate în colecții, în vederea introducerii acestora în baza de date online a bibliotecii**

Pentru ca baza de date a bibliotecii (catalogul informatizat) să fie oglinda depozitelor trebuie ca acele titluri mai vechi să fie verificate din nou la rafturile din depozite și recatalogate, conform standardelor în vigoare. Se impune a fi amintit și faptul că are o deosebită importanță clasificarea acestor documente, după actualizările C.Z.U. în vigoare.

Astfel, se vor completa pe fișele de colecții periodice, toate informațiile necesare introducerii titlurilor în programul de bibliotecă [VubisSm@rt](mailto:VubisSm@rt), după verificarea tuturor volumelor, menționându-se și schimbările nespecificate în fișe până la acest moment.

Pentru situațiile în care un titlu existent se divide în două sau mai multe titluri noi sau, două sau mai multe titluri se unifică, se vor face fișe de trimiteri cu aceste constatări și se vor întocmi și fișe noi cu titlurile rezultate. Aceste lucruri se vor introduce apoi și în descrierea bibliografică aferentă titlului respectiv.

### **Clasificarea publicațiilor seriale**

Descrierii bibliografice îi urmează stabilirea conținutului, a subiectului documentului, a temelor tratate prin răsfoirea documentului, citirea prefeței etc. Acest lucru se reflectă pe “Fișa de colecții periodice”, în subsolul acesteia, prin indicii C.Z.U. care corespund subiectului/subiectelor tratat/e. Acestor indici de clasificare le vor corespunde la introducerea în baza de date a bibliotecii cuvinte cheie, în forme deja stabilite de Serviciul Catalogare-Indexare.

### **Verificarea constantă a concordanței dintre fișele catalogului intern al Serviciului Periodice și Catalogul online al bibliotecii**

Această activitate presupune verificarea fișă de fișă a titlurilor existente (cu toate informațiile completate) în catalogul tradițional cu descrierea bibliografică informatizată. Modificările se impun în baza de date în majoritatea cazurilor, rezultând o informație identică cu cea de pe fișe.

Aceste verificări și completări presupun și modificări în descrierea bibliografică informatizată, respectând template-ul pentru periodice (câmpuri și subcâmpuri), nu doar completări de date.

### **Transmiterea publicațiilor**

Documentele prelucrate în sistem tradițional și informatizat sunt predate pe bază de borderou de predare-primire astfel:

- pentru Unitatea Centrală se întocmesc 3 borderouri (1 pentru depozit etaj IV-Conservare, 1 pentru depozit etaj I- Comunicare și al 3-lea rămâne la Biroul de Publicații seriale),
- pentru filiale se întocmesc 2 borderouri care însoțesc publicațiile prelucrate ; periodicele se distribuie prin *Serviciul Expediție* zilnic (ziare), săptămânal (reviste).

### **Acte contabile în programul EvAcC**

#### ***Procedură de lucru privind introducerea actelor contabile în programul EvAcC (conform „Manualului de prezentare și utilizare EvAcC”)***

**EvAcC** = un program de baze de date, ce ne permite să partajăm informații cum ar fi o listă de furnizori, de produse, facturi etc.

Principalele operații efectuate în EvAcC sunt:

- crearea tabelelor (elementele dintr-un tabel se numesc câmpuri, ele având asociate un anumit tip de date; un set de câmpuri alcătuiesc o înregistrare);
- crearea formularelor (pentru simplificarea introducerii datelor);
- crearea interogărilor (pentru a afișa un set de înregistrări);
- crearea de rapoarte.

Situația cheltuielilor bugetare se urmărește în întreg complexul BCU, lunar, pe toate căile de achiziție și pe toate tipurile de documente.

Actele se împart pe căi de achiziție: cumpărare, donații, schimb, transfer.

### **Situația cheltuielilor bugetare pentru publicații seriale în complexul BCU în programul EvAcC:**

#### **Cumpărare**

- primirea facturilor pentru publicații periodice- cumpărare ;
- confruntarea facturii (avizului) cu centralizatorul ;
- introducerea partidelor cumpărate : nr. factură, nr.titluri, nr.volume, valoare, nr.referat de plată, data, tipul documentului, repartiția;
- printarea centralizatoarelor pentru fiecare factură în 2 exemplare (cu repartiția);
- atașarea actelor aduse de filiale la facturile deja introduse;
- introducerea cumpărăturilor în programul EvAcC;

- printarea borderourilor de predare-primire (2 exemplare);
- confruntarea „raportului de predare-primire” cu „raport total datat” și „raport total document” pentru cumpăratură.

### **Schimb**

- introducerea fiecărui act pe tip de document: nr. borderou (dat de RMF), beneficiar, nr. titluri, nr. volume, valoare, data și a tipului de document (nr. titluri, nr. volume, valoare), precizarea tipului de schimb: intern și internațional;
- printarea raportului de predare-primire pentru toate partidele de schimb introduse în 2 exemplare;
- confruntarea „raportului de predare-primire” cu „raport total datat” și „raport total document” pentru schimb.

### **Donații**

- împărțirea donațiilor pe tipuri de donatori: ambasade (țări), persoane particulare, instituții românești, instituții străine.
- introducerea fiecărui act pe tip de donator, respectând următoarele câmpuri: nr. de înregistrare (dat de RMF), tipul donatorului, numele donatorului, nr. de titluri, nr. volume, valoare, data. După acest pas se completează repartitia pentru fiecare filială în parte, incluzând locul de repartizare, număr de titluri, număr de volume, valoare;
- printarea unui centralizator pentru fiecare act de donație;
- printarea pentru fiecare act de donație (pe donator) a unui „**raport pe tip de instituție donatoare**” (2 exemplare);
- printarea în 2 exemplare a unui **raport pe tip de instituție donatoare total**.
- Confruntarea datelor obținute la raport pe „tip de instituție donatoare” cu „raport pe tip de instituție donatoare total” și cu „raportul pe instituție donatoare pe tipuri de documente” pentru fiecare tip de instituție donatoare;
- Confruntarea „raportului de predare-primire” cu „raport total datat” și „raport total document” și „raport pe tip de instituție donatoare total” pentru donație.

### **Transfer**

- introducerea fiecărui act de transfer publicații seriale conținând: nr. act, furnizor transfer, beneficiar transfer, tip document, nr. titluri, nr. volume, valoare, data. Se completează apoi tipul documentului cu următoarele date: tip document, număr titluri, număr volume și valoare;
- printarea „raportului predare-primire”;
- confruntarea „raportului de predare-primire” cu „raport total datat” și „raport total document” pentru transfer.

Predarea actelor la Serviciul Financiar-Contabilitate;

Îndosărierea actelor (copiilor) pentru arhiva proprie a Serviciului Periodice, pe căi de achiziție.



## **STATISTICI**

### **Lunar**

- printare „raport documente-total” – tipuri de documente, pe căi de achiziție pentru: cumpărătură, donație, schimb, transfer;
- printare „raport total datat” – număr de titluri și volume pentru fiecare filială (cumpărătură, donație, schimb,transfer);
- printare „raport transfer-total”;
- printare „raport document donație” – tipuri de documente pentru fiecare tip de donator;
- printare „raport datat” – tipuri de documente pentru fiecare filială pe luna în curs (cumpărare);
- printare raport cumpărătură filiale – cumpărare pe tipuri de documente pentru fiecare filială;
- calcularea consumurilor bugetare pe unități filiale și unitatea centrală;
- printarea tabelului conținând cheltuielile pentru fiecare filială din complexul BCU.

### **Trimestrial și semestrial**

- situațiile statistice de mai sus respectiv „raport total document”, „raport total datat” (pentru cumpărătură, schimb, donații, transfer), „furnizor transfer”, „tip transfer” - se prindează trimestrial și semestrial;
- editarea și calcularea cantitativă și valorică a tuturor documentelor intrate în complexul BCU pe tipuri de documente și căi de achiziție;
- verificarea RMF-lui cu fiecare filială în parte, trimestrial, atunci când situațiile statistice nu sunt compatibile;
- efectuarea modificărilor în evidențele contabile și în statistici în urma verificărilor cu fiecare filială;
- anunțarea Serviciului Financiar-Contabilitate de modificările survenite.

### **Anual**

- calcularea, tehnoredactarea și printarea cheltuielilor bugetare pe tipuri de documente și căi de achiziție în complexul BCU;
- statistici privind intrările de publicații seriale;
- statistici pentru complexul BCU: pe căi de achiziție și tipuri de documente;
- printarea rapoartelor: „raport total document”, „raport total datat”- ambele pentru toate căile de achiziție;
- întocmirea dosarelor cu statistici în 2 exemplare pentru Serviciul Cercetare-Metodologie și pentru raportul anual al Serviciului Periodice.

## Definiții

| Nr. Crt. | Termenul                                      | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|--|
| 1.       | <b>Resurse în continuare</b>                  | <p><b>Resursele în continuare</b> reprezintă resurse bibliografice editate de-a lungul timpului, pe o perioadă de timp nedeterminată, de exemplu: <i>seriale și resurse integrate în derulare</i>.</p> <p>Dacă seriarele apar ca o succesiune de numere / părți distincte, cele integrate sunt suplimente sau actualizări nedistincte, integrate unui tot.</p>   |
| 2        | <b>Serial</b>                                 | <p>Conform ISO 3297- 2010, <b>serialul</b> este o publicație, pe orice tip de suport, constituită din părți succesive și având de obicei o numerotare sau o indicație cronologică și care intenționează să apară o perioadă nedeterminată de timp. Indiferent de suport, un document este considerat <i>serial</i>, potrivit definiției ISO, dacă întrunește concomitent aceste trei condiții: apare în părți succesive, are o numerotare sau indicație cronologică, are o perioadă nedeterminată de apariție. Conform ISBD (CR), <i>resursa în continuare</i> este o resursă bibliografică editată de-a lungul timpului fără o durată predeterminată și poate fi serial sau resursă integrată în desfășurare.</p> |
| 3        | <b>Dezvoltarea colecțiilor</b>                | <p><b>Dezvoltarea colecțiilor</b>, un ciclu constant, continuu, este procesul prin care te asiguri că cerințele de informare ale utilizatorilor, prin folosirea colecțiilor, sunt satisfăcute la timp și în mod economic.</p>  |
| 4        | <b>Evidenta de biblioteca</b>                 | <p><b>Evidenta de biblioteca</b> desemnează totalitatea operațiunilor de înregistrare a datelor cantitative (numarul de documente) și valorice (pretul tuturor documentelor deținute de biblioteca) - globale (partide, seturi, loturi, ploturi pe proveniențe) și individuale (unitate cu unitate, volum cu volum) - referitoare la mărimea, componenta și dinamica colecției.</p>  |
| 5        | <b>RI – Registrul Inventar</b>                | <p><b>Evidenta individuală</b> reprezintă înscrierea documentelor în <i>registrele inventar</i>. Acest tip de evidență se realizează cu ajutorul <i>Registrului inventar (R.I)</i>, care contabilizează individual patrimoniul bibliotecii</p>   |
| 6        | <b>RMF –Registrul de mișcare a fondurilor</b> | <p><b>Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)</b> este un analizator statistic al colecției bibliotecii, al politicii de dezvoltare a colecțiilor. Evidența globală reprezintă înregistrarea partidelor de publicații seriale, intrate sau scoase din fonduri pe baza unui act însoțitor.</p>   |
| 7        | <b>ISBD(CR)</b>                               | <p>Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată pentru Seriale și Alte Resurse în Continuare sau ISBD (CR).</p> <p>ISBD (CR) reprezintă revizuirea standardului IFLA ISBD(S), astfel încât să vizeze și descrierea publicațiilor nontradiționale ca, de exemplu, resursele web.</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|