

025.3
G65

Biblioteca Municipală
B.P. HASDEU



calea ta spre cunoaștere!

Natalia Goian

PRELUCRAREA INFORMAȚIEI



025.3
G65



Biblioteca
Municipală
B.P. HASDEU



Asociația Bibliotecarilor
din Republica Moldova



Universitatea de Stat
din Moldova

Natalia GOIAN

PRELUCRAREA INFORMAȚIEI

Manual pentru bibliotecile publice

Vol. I

S49-catalog



Chișinău
2015

CZU 025.3(075.8) = 135.1
G66

Lucrarea a fost aprobată și recomandată de Consiliul metodico-științific și editorial al Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu” din Chișinău.

Recenzenți: Nelly Țurcan, dr. hab. conf. univ.;
Lidia Kulikovski, dr. conf. univ.

Lector: Valeriu Rață
Machetator: Ion Vârlan
Coperta: Tatiana Iovu

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții din RM

Goian, Natalia

Prelucrarea informației : Manual pentru bibliotecile publice :
[în vol.] / Natalia Goian ; Bibl. Mun. „B. P. Hașdeu”, Asoc.
Bibliotecarilor din Rep. Moldova, Univ. de Stat din Moldova. –
Chișinău : S. n., 2016 (CEP USM). – ISBN 978-9975-71-840-0.

Vol. 1. – 2016. – 124 p. – Referințe bibliogr.: p. 106-108 (35 tit.).
– 300 ex. – ISBN 978-9975-71-841-7.

025.3(075)

G 66

CUPRINS

INTRODUCERE.....	5
CAPITOLUL I. NOȚIUNI TEORETICE PRIVIND PRELUCRAREA DOCUMENTELOR	7
1.1. Analiza documentară: abordări teoretice	7
1.2. Descrierea bibliografică: noțiuni generale	15
CAPITOLUL II. METODOLOGIA DESCRIERII BIBLIOGRAFICE....	19
2.1. Reguli generale privind descrierea bibliografică	19
2.2. Reguli particulare privind descrierea bibliografică.....	43
CAPITOLUL III. EVOLUȚIA PRINCIPILOR DE DESCRIERE BIBLIOGRAFICĂ	69
3.1. Etapele principale ale evoluției descrierii bibliografice.....	69
3.2. Standardizarea descrierii bibliografice	86
CAPITOLUL IV. CATALOGUL ÎN ACTIVITATEA BIBLIOTECII....	95
4.1. Rolul și importanța cataloagelor de bibliotecă.....	95
4.2. Tipuri și forme de cataloage.....	97
REFERINȚE BIBLIOGRAFICE.....	106
VOCABULAR.....	109
ANEXE.....	116

INTRODUCERE

Prezenta lucrare condensează o experiență didactică și teoretică în materie de catalogare, clasificare și indexare. Totuși, vocația primă a lucrării este una pedagogică, fiind destinată bibliotecilor publice, studenților specialității de biblioteconomie, cursanților tentați de instruirea continuă etc.

Actualmente, în pofida greutăților, în biblioteci se introduc pe scară tot mai largă elemente de automatizare și este de la sine înțeles că evoluția prelucrării documentelor parcurge o cale vertiginoasă de la tradițional la modern. Și totuși, procesele de automatizare complexă a bibliotecilor sunt dificile, costisitoare și este puțin probabil să se realizeze în viitorul apropiat, mai ales, în mediul rural, în bibliotecile liceelor, colegiilor etc. Prin urmare, devine oportun momentul de a publica o lucrare în care procesele de prelucrare a documentelor în aspect tradițional și informatizat să prezinte clar avantajele și dezavantajele evoluției lor.

Lucrarea este structurată în două părți. Prima parte prezintă imaginea de ansamblu asupra problemelor teoretice privind prelucrarea documentelor. Urmează explicarea noțiunilor teoretice cu referire la descrierea bibliografică; prezentarea etapelor evoluției descrierii bibliografice, a problemelor de standardizare a descrierii bibliografice, precum și a softurilor utilizate în bibliotecile din Republica Moldova. În lucrarea de față este expusă și metodologia de descriere bibliografică a diferitor tipuri de documente în reguli și exemple. Este redat succint și modul de catalogare automatizată.

În acest context, precizăm că structura, conținutul și modul de prezentare a lucrării poartă amprenta exigențelor și constrângerilor didactice. Lucrarea este destinată tuturor celor care sunt interesați de procesul de prelucrare a documentelor.

Ca parte componentă a biblioteconomiei teoretice și practice, catalogarea are legături strânse cu alte discipline bibliologice și generale, de exemplu, or-

ganizarea colecțiilor care, prin diferite procese de prelucrare a documentelor, prin organizarea sistemului de cataloage poate asigura accesul la colecțiile bibliotecilor. Teoria sistematizării și indexării este legată tangențial de principiile unor astfel de discipline ca: filosofia, logica, semiotica etc. Catalogarea are o interpătrundere vădită și cu disciplinele bibliografice, în primul rând, cu *Introducere în teoria, organizarea și metodologia bibliografiei*, care are scopul de a organiza aparatul informativ al bibliotecilor de diferite tipuri.

Scopul prezentei lucrări este de a fi un suport în pregătirea profesională a catalogatorilor, precum și un sprijin pentru biblioteci în variata lor activitate de informare și documentare.

CAPITOLUL I.

NOȚIUNI TEORETICE PRIVIND PRELUCRAREA DOCUMENTELOR

1.1. Analiza documentară: abordări teoretice

Pentru a stabili originea analizei documentare e necesar să începem de la știința documentării, în cadrul căreia a luat naștere și se dezvoltă. Analiza documentară reprezintă o fază a procesului integral de documentare și constituie o parte componentă a documentării. Documentarea este o disciplină relativ tânără, mai cu seamă în ceea ce privește formularea științifică ca disciplină academică; ea s-a afirmat la sfârșitul secolului al XIX-lea, grație profesorului și bibliografului Paul Otlet, care în 1895 a întemeiat la Bruxelles Institutul Internațional de Bibliografie. El a fost savantul care a influențat activitatea documentară la nivel internațional. Crearea științei documentării ca disciplină academică a precedat necesitățile științei secolului al XX-lea, condiționate în mare măsură de creșterea rapidă a torentelor de documente.

Paul Otlet își dădea bine seama că pentru rezolvarea tuturor problemelor mijloacele de ordonare a torentelor de documente la acea vreme nu erau suficiente. În secolul al XX-lea au apărut noi mijloace tehnice de informare. Având o viziune largă, un spirit universal, P. Otlet a constatat că mijloacele existente pentru a obține un control științific argumentat asupra exploziei documentare ar fi un sistem întreg, o concepție, numită mai târziu știința documentării.

În 1934, P. Otlet publică faimosul său *Tratat de documentare*, considerat primul document de acest fel. Cu trei ani înainte, Institutul de Bibliografie, fondat de el, își schimbă denumirea în Institutul Internațional de Documentare. Referindu-ne la acest tratat, observăm că în unul dintre capitole autorul vorbește deja despre operații, funcții, activități, care ne permit stabilirea punctelor de acces. În această lucrare autorul determină un ansamblu de operații, procese, prin care trebuie să treacă fiecare document; printre ele se evidențiază: achiziționarea, descrierea, difuzarea, circulația, precum și conservarea documentului. Tot aici, autorul vorbește despre una dintre etapele documentării, și anume, cea de descriere, fără a numi termenul „analiză documentară”. Am concepe analiza documentară ca un ansamblu de operații

care prezintă caracteristicile unui document. Aceste operații au o funcție intermediară între producătorul și utilizatorul informației.

Pentru a înțelege mai profund sensul vast al analizei documentare, e necesar să facem trimiteri la unele definiții și interpretări existente până acum. Pia Atanasiu și Natalia Grecu definesc analiza documentară ca „examinarea unui document și extragerea datelor bibliografice și a caracteristicilor de conținut ale acestuia” [2]. Mai târziu, această noțiune o găsim și în alte lucrări de specialitate, unde analiza documentară este o „operație destinată prezentării, sub o formă concisă și exactă, a datelor care caracterizează conținutul unui document”.

Studiind diverse puncte de vedere privind noțiunea „analiză documentară”, putem afirma că există două curente teoretice, promovate de specialiști:

- 1) care concep analiza documentară ca pe un ansamblu de operații ce se efectuează atât după formă (analiză formală), cât și după conținut;
- 2) care concep analiza documentară ca o caracteristică doar a conținutului documentului.

Analizând diversele păreri ale specialiștilor, observăm că pentru unii există numai descrierea bibliografică, care unește toate celelalte operații existente în analiza formală a documentului.

Există însă și alte puncte de vedere: unii identifică descrierea bibliografică cu catalogarea; alții consideră descrierea bibliografică și catalogarea drept operații independente.

În urma mai multor explicații, concepem analiza documentară ca un proces de recunoaștere, descriere și reprezentare a conținutului documentar.

În literatura de specialitate mai frecvent se utilizează termenul „prelucrarea documentelor”. Nicoleta Marinescu definește prelucrarea documentelor ca o activitate intelectuală ce constă în identificarea unui document prin autor, titlu, ediție, date de apariție, colecție, redarea succintă a conținutului acestuia sub forma indicilor sau a descriptorilor [17].

Catalogul, afirmă Cutter, este instrumentul bibliografic și cea mai originală sursă de a cunoaște fondul. Tot el susține că scopul principal al oricărui catalog este de a facilita localizarea documentelor după autor, titlu sau materie (subiect). Deci, catalogarea este mijlocul principal de organizare a unui catalog. Procesul de descriere bibliografică asigură identificarea documentului și stabilește punctul de acces care ne permite regăsirea acestuia prin titlu, autor sau vedetă de subiect. Așadar, după părerea lui Cutter, catalogarea este

un proces unitar care stabilește descrierea bibliografică a documentului, alege căile de acces, completează formarea și transliterarea datelor locale (semnătura, registrul).

În acest proces global – catalogarea – deosebim două tipuri de operații: prima, care este descrierea bibliografică propriu-zisă, și a doua, care stabilește punctele de acces ale documentului și permite regăsirea lor. Aceste puncte de acces pot fi:

- a) autorul individual;
- b) titlul;
- c) vedeta de subiect.

Săluc Horvat consideră catalogarea ca „ramură a biblioteconomiei având ca obiect stabilirea regulilor catalogafice; ea urmărește realizarea unui sistem de cataloage care să permită regăsirea documentului catalogat pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc noțiua catalogafică: autor, coautor, titlu, editură, an de apariție etc.” [14].

Catalogarea este procesul de elaborare a catalogului, un proces de caracterizare a elementelor ce identifică documentul, determină punctele de acces și ne permite să găsim documentul al cărui autor, titlu, subiect este cunoscut. Scopul catalogării este localizarea și recuperarea posterioară a documentului.

Dicționarul *Termeni din domeniul informării și documentării: îndrumar metodologic* definește catalogarea ca „redactarea conform unor reguli standardizate a descrierilor bibliografice ale documentelor și orânduirea lor conform unui principiu prestabilit”. Mai întâlnim și noțiunea de catalogare descriptivă.

Prin *catalogare descriptivă* înțelegem ansamblul de operații ce se realizează asupra unui document cu scopul de a-l descrie și de a stabili punctele de acces, persoanele responsabile de conținutul intelectual sau artistic al documentului. Mai sunt și alte noțiuni, conform cărora „catalogarea descriptivă este procesul de descriere a documentelor cu toate elementele de identificare necesare, înregistrarea acestora într-un format bibliografic, crearea și selecția punctelor de acces (cu excepția celor de subiect)” [17]. Deci, în ambele definiții este vorba de descrierea bibliografică.

Catalogarea descriptivă are ca scop identificarea documentului și presupune că beneficiarul cunoaște anumite date ce caracterizează documentul (autor, coautor, titlu, redactor etc.), acestea îi permit identificarea documentului respectiv.

Vorbind despre catalogare, produsul căreia este catalogul și la baza căruia sunt fișele cu descrierea bibliografică, apare întrebarea: „Care este corelația dintre catalogare și analiza documentară?” Pentru a răspunde la această întrebare e necesar să ne referim la etimologia termenilor *analiză* și *document*.

Termenul „analiză” provine din limba greacă (= *analysis*) și semnifică structurarea unui întreg în părți. În dicționarul limbii române *a analiza* e definit ca „a cerceta un întreg, un fenomen etc., examinând fiecare element în parte”, ori „a examina un text din diferite puncte de vedere”.

Federația Internațională de Informare și Documentare (FID) definește termenul *a analiza* ca „determinarea exactă a elementelor sau componentelor unui întreg (complex) ori o investigare tehnică, cu scopul descrierii obiective, sistematice și cantitative a conținutului unei comunicări”, așa dar, este o operație care constă din prezentarea, într-o formă concisă și exactă, a datelor ce caracterizează informația cuprinsă într-un document. E vorba de o examinare, un „studiu” sau „investigare” a conținutului unui document.

După cum vedem, majoritatea autorilor nu tratează identic aplicarea termenului *analiză* când e vorba de „descrierea bibliografică”.

Un alt component lingvistic al analizei documentare este noțiunea *documentare*. Dicționarul *Termeni din domeniul informării și documentării* o definește ca „procesul de prelucrare permanentă și sistematică a documentelor, incluzând identificarea, achiziția, analiza, înmagazinarea, regăsirea, difuzarea și conservarea acestora în scopul extragerii, organizării și difuzării informațiilor, corespunzător unor cerințe de informare” [2].

Dicționarul limbii române definește noțiunea de *document* ca „un text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie, servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut”.

Alți specialiști în domeniu consideră că noțiunea de *document* trebuie studiată sub diferite aspecte fundamentale: etimologic, antropologic etc., pentru a stabili clar originea termenului și a explica amănunțit evoluția lui. Unii menționează, că *documentul* este un obiect material care înregistrează sau fixează cunoașterea identificând *analiza documentară* cu „prelucrarea analitică” și prezentând prelucrarea analitică a documentelor, denumită uneori și *analiză documentară*, ca „examinarea amănunțită a documentelor; extragerea din conținutul documentelor a datelor și informațiilor; înscrierea datelor și informațiilor extrase pe un suport material în vederea utilizării lor ulterioare”. Nicoleta Marinescu consideră că „documentul este reprezentat

de informația inclusă pe un suport, pentru a fi păstrată de către *memoria umanității* [17].

Deci, toate sursele prezintă, într-un fel sau altul, *documentul* ca un conținut intelectual sau ca un suport ce permite răspândirea acestui conținut. Documentul este produsul intelectual al autorului, iar bibliotecarul devine intermediar între document, conținut și utilizator.

Din punct de vedere fizic, documentele intrate în bibliotecă sunt supuse mai multor procese în vederea organizării și circulației lor pentru a ajunge la utilizator. Documentele, în primul rând, sunt expuse inventarierei și ștampilării, apoi unui proces complex de operațiuni. Dintre acestea, principalele sunt: descrierea bibliografică a fiecărui document, clasificarea documentelor după domenii științifice, după probleme separate, după subiectul abordat sau după alte caracteristici. Fișa de catalog, care conține toată informația ce caracterizează documentul (descrierea bibliografică, indicii de clasificare, vedetele de subiect, adnotația etc.), constituie notița bibliografică ce reprezintă esența oricărei varietăți de cataloage. Deci, analiza documentară nu cuprinde numai descrierea bibliografică, care stă la baza cataloagelor.

Tradițional, analiza documentară a fost considerată ca un ansamblu de operații destinate reprezentării conținutului și formei unui document. Rezultă că analiza documentară include două faze:

- 1) analiza documentară formală;
- 2) analiza documentară a conținutului.

Componentele analizei documentare pot fi ilustrate după cum urmează:

Analiza documentară

AD(f)

1. Descrierea bibliografică.
2. Notița bibliografică.
3. Catalogarea – organizarea cataloagelor.

AD(c)

1. Sistematizarea (indexarea).
2. Formarea indicilor.
3. Rezumat.

Analizând diferitele puncte de vedere asupra noțiunii de „*analiză documentară*”, putem concluziona că *niciunul dintre autori nu echivalează analiza*

documentară cu caracteristica formală a documentului, dar nici cu caracteristica conținutului acestuia.

Procesul unitar al analizei documentare de conținut poate fi fragmentat în anumite secvențe, și anume: lectură, analiză, sinteză. Ținând cont de problema în cauză, putem afirma că lectura este unica formă posibilă de acces la conținutul documentului.

Lectura este tratată de Lazăr Șăineanu ca „faptul de a citi, citire, citit; text citit” [8]. Lectura este un proces de natură interactivă care depinde atât de text, cât și de persoana care citește. Lectura constă dintr-un șir de procedee coordonate care includ operațiuni perceptuale lingvistice și conceptuale. Înțelegerea unui pasaj scris implică o inserare continuă a unei doze mari de cunoștințe prelabile. Un rol important în procesul lecturii îi revine viziunii (persoana care citește construiește în minte tablouri de înțelegere); acțiunii duble a memoriei (pentru a putea mobiliza tablourile, punând în relație cunoscutul și necunoscutul); intervenției rațiunii (de analiză și sinteză). Deci, putem afirma că lectura implică nu numai semne vizuale care compun textul, ci și aspecte cognitive în strânsă relație cu cunoștințele depozitate în memoria cititorului.

Odată ce a fost înțeles, textul trebuie analizat. Analiză – metodă de investigare constând în descompunerea subiectului cercetat în elementele lui componente, fiecare din acestea din urmă putând constitui ulterior un obiect de studiu separat” [1]. Analizând textul, trebuie să luăm în considerație că sunt procese ce se interpenetrează: în timpul lecturii documentaristul decodifică, interpretează structurile, reprezintă informația. Fără memorie nu am putea nici cel puțin să integrăm informația în sistemul nostru de cunoștințe, chiar pentru un timp foarte scurt.

În procesul analizei documentare este important să ținem cont de două operații: selectarea și interpretarea.

Selectarea este procesul fizic consecutiv comparării unei cereri de informare cu un masiv de informații, respectiv, separarea din masiv a acelor informații care corespund caracteristicii de regăsire a cererii [1]. Referindu-ne la cazul concret, anume, la analiza documentară de conținut, selectarea constă din eliminarea unităților de înțeles – fraze și cuvinte care sunt considerate irelevante pentru analiză.

Din punct de vedere al conținutului documentelor, selectarea trebuie să aibă în vedere actualitatea informațiilor, precum și semnificația lor. La fel de

important este personalitatea analistului, calificarea lui pentru a trata subiectul dat. Textul trebuie supus, în primul rând, procesului de comprimare (condensare). Condensarea (comprimarea) textului este un proces de reducere a textului printr-o nouă redactare sau prin prelucrarea documentară urmărindu-se păstrarea informațiilor celor mai importante. Gradul de reducere poate fi diferit în funcție de scopul ce se urmărește.

Interpretarea textului în mare măsură depinde de orizontul documentaristului, de context și de alte obiective documentare. Din aceste motive interpretarea textului poate fi subiectivă. După ce textul a fost interpretat, este necesară elaborarea unor materiale de informare care să redea concentrat toate informațiile cuprinse în document. Acest rol îi revine procesului de sinteză documentară. Sintezele documentare prezintă sub o formă generalizată informațiile cuprinse în documentele primare apărute pe un anumit interval de timp, pentru o tematică prestabilită. Ele au ca scop să orienteze specialiștii în fluxul de informații, să le dea o imagine clară asupra stadiului atins și a perspectivelor de dezvoltare în temele tratate, eliminând detaliile secundare. Sinteza este pasul cel mai delicat și mai dificil, căci, deși activitățile analitice prealabile se pot supune unor tehnici mai mult sau mai puțin variate, este practic imposibil de a stabili tehnici de sinteză care să fie valide pentru toate tipurile de documente și de documentariști.

Analiza documentară de conținut poate fi efectuată prin intermediul diferitor operații analitico-sintetice și anume: clasificarea, indexarea, procesul de rezumare.

Clasificarea este tratată, ca „transformarea sau reprezentarea datelor prin aplicarea unui cod” sau ca „proces de încadrare a unui subiect într-o subdiviziune a unui sistem de clasificare, pe baza existenței sau lipsei unor anumite caracteristici sau gruparea noțiunilor în clase și subclase cu caracteristici identice sau similare evidențiind relațiile semantice dintre ele” [1].

Indexarea este „reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unui document sau a unei părți dintr-un document în vederea regăsirii acestuia” [6].

Rezumatul(documentar) este tratat ca „redarea pe scurt a principalelor idei și concluzii cuprinse într-un document” [1].

Pentru a transforma documentele în informații recuperabile, analiza documentară de conținut folosește limbajul artificial, și anume, limbajul documentar.

Limbajul documentar nu este un limbaj natural, deși utilizează semnele acestuia. Semnele limbajului natural sunt cuvintele care sunt utilizate de limbajul documentar, înlocuindu-le adesea prin simboluri cu semnificații concrete pentru a reprezenta conținutul documentului. Această reprezentare convențională are loc atunci când simbolizează elemente constitutive ale limbajului de descriere prin intermediul instrumentelor vizuale de reprezentare – notația simbolică; este cazul sistemelor de clasificare care, prin procedeul notației, reprezintă idei, exprimate prin numere ordinale.

Limbajul documentar reprezintă un ansamblu semantic formalizat de semne alfabetice, numerice sau alfa-numerice, elaborat și utilizat în scopul transformării documentelor în informații ce se pot înmagazina și regăsi.

Limbajul documentar este un limbaj intermediar între informațiile conținute în documente și informațiile solicitate de către utilizatori. Capacitatea limbajului documentar de a reprezenta mesajele, permite realizarea a două obiective fundamentale: de inducție și de reprezentare, toate celelalte funcții pe care le îndeplinește de-a lungul procesului documentar, fiind orientate spre acest ultim obiectiv. Între aceste funcții apare în evidență caracterul mediator al limbajelor documentare în procesele de rezumare și indexare, atunci când se controlează posibila ambiguitate între termeni. Limbajul documentar este foarte important și pentru sistematizarea documentelor.

Limbajele documentare pot fi tipizate după diferite criterii. În funcție de controlul exercitat asupra vocabularului deosebit limbaje libere și limbaje controlate. În funcție de coordonare a termenilor deosebit limbaje preordonate și limbaje postordonate. După structură, deosebit limbaje ierarhice și limbaje combinatorii. Limbajele cu structură ierarhizată se numesc clasificări.

Clasificarea este un ansamblu ordonat de concepte distribuite în mod sistematic în clase, formând o structură bine determinată.

Termenul *clasificare* este polisemantic și poate fi înțeles în sens dublu: ca proces de ordonare și repartizare în clase a obiectelor, ținând seama de anumite caracteristici; ca un sistem propriu de clase, dinainte prestabilit în care aceste obiecte se ordonează. Înțelegem clasificarea ca pe o operație intelectuală proprie cunoașterii umane, care încearcă să dezvăluie conținutul documentelor pentru a-l formaliza și a-l reprezenta cu ajutorul unui limbaj prestabilit. Obiectivul principal al clasificării constă în a permite gruparea

materiilor în clase cu scopul de a depozita și recupera ulterior informația. Clasificarea afectează, de asemenea, conținutul necesităților informaționale ale utilizatorilor, pentru că în același mod determină în ce clase și subclase a uneia sau alteia clasificări s-a situat informația care poate satisface aceste necesități. Procesul de clasificare este supus anumitor reguli formale de logică, deoarece materiile trebuie divizate de fiecare dată doar în corespundere cu o caracteristică de divizare, iar clasele și subclasele rezultante trebuie să se excludă reciproc și simultan. Divizarea în clase trebuie să fie continuă, fără salturi.

Spre deosebire de indexare, care este o operație de ordin analitic, clasificarea cere un efort notabil de sinteză orientat spre detectarea și izolarea temei principale, dar nu a cuvintelor, prin care se prezintă documentul. Pentru a stabili o tipizare a limbajelor de clasificare trebuie să ținem cont de componența lexicală și structura lor.

1.2. Descrierea bibliografică: noțiuni generale

Descrierea bibliografică este necesară pentru alcătuirea și utilizarea oricărui catalog, fișier, listă de literatură, având menirea să creeze o imagine clară și exactă despre conținut, gen, destinație, volum și alte elemente prin care un document se deosebește de altul.

Pentru ca utilizatorul sau bibliotecarul să-și aleagă repede după catalog o anumită lucrare, bunăoară, este necesar să fie selectate și prezentate datele cele mai importante despre această lucrare. Datele urmează să fie aranjate în descrierea bibliografică într-o anumită consecutivitate. Regulile de selectare și de aranjare a datelor despre document trebuie să fie unice pentru toate instituțiile infodocumentare.

Descrierea bibliografică este o totalitate de date bibliografice despre un document, despre o parte din document sau un grup de documente care urmează să fie aranjate conform anumitor reguli în măsura necesară pentru caracterizarea generală și identificarea documentului. Descrierea bibliografică este partea principală a înregistrării bibliografice.

Înregistrarea bibliografică este o comunicare fixă în formă documentară. Ea este alcătuită din descrierea bibliografică, care în cazurile necesare poate fi urmată de adnotare sau rezumat, indici de clasificare, vedete de subiect, numărul de înregistrare a documentului etc.

Descrierea bibliografică poate să redea documentul după diferite semne. În primul rând, după semnul documentului, care este considerat de primă importanță. Fără îndoială, semnul principal este acela după care documentul urmează să fie căutat. Asemenea semn se numește punct de acces. La acest semn pot să se refere:

- numele autorului individual;
- denumirea organizației sau a instituției;
- titlul documentului.

În conformitate cu acestea, distingem trei mijloace sau modalități de descriere bibliografică:

- la autor individual;
- la autor colectiv;
- la titlu.

În funcție de importanța elementelor, descrierea bibliografică poate fi:

- principală;
- secundară (auxiliară).

Descrierea principală începe cu redarea semnului principal al documentului și conține mai multe date despre acesta. Pentru fiecare document se întocmește o singură descriere principală.

Același document poate fi reflectat, prezentat în catalog și după semnele lui secundare. O astfel de descriere se numește secundară (complementară). Descrierile secundare pot fi:

- la nume;
- la titlu.

Descrierea întocmită la coautor, redactor, ilustrator, prefațator și alte persoane este descrierea secundară de nume.

Descrierea secundară la titlu se întocmește atunci când documentul aparține autorului individual (sau autorilor individuali), însă numele de familie este menționat pe versoul foii de titlu. Textul descrierii secundare poate fi mai laconic și mai concis decât textul descrierii principale, deoarece el se alcătuiește suplimentar la descrierea principală. Orice document poate avea câteva semne secundare. Deci, în corespundere cu aceasta, pentru fiecare document pot fi alcătuite câteva descrieri secundare.

Gradul de folosire a descrierilor secundare depinde de profilul bibliotecii, de contingentul ei de utilizatori și de necesitățile acestora. În bibliotecile mici

se alcătuiesc doar cele mai necesare descrieri secundare, fără de care căutarea documentelor devine dificilă.

Conform normelor internaționale și standardului în vigoare descrierea bibliografică conține opt zone. Fiecare zonă conține un anumit număr de elemente care sunt separate prin anumite semne distinctive. Zonele se succed într-o ordine strict stabilită.

Dicționarul de biblioteconomie și știința informării stabilește noțiunea de zonă ca „secțiune a ISBD, conținând o categorie specifică de date aflate într-o legătură logică și având o ordine prestabilită, conform unor norme internaționale de responsabilitate”. În aceeași sursă găsim noțiunea de *element bibliografic*: „Cuvânt, sintagmă sau grup de litere, reprezentând o unitate distinct de informare bibliografică, care face parte dintr-o zonă de descriere bibliografică.”

Zonele și elementele descrierii bibliografice:

Zonele descrierii bibliografice	Semnele distinctive	Elementele descrierii bibliografice
Zona titlului și mențiunii de responsabilitate	[] = : / ;	Titlul propriu-zis Desemnarea specifică a materialului Titlul paralel Informații despre titlu Mențiuni de responsabilitate Prima mențiune Următoarele mențiuni
Zona ediției	.- = / ; , / ;	Mențiunea de ediție Mențiunea paralelă de ediție Mențiunea de responsabilitate referitoare la ediție Prima mențiune Următoarele mențiuni Mențiunea suplimentară de ediție Mențiuni de responsabilitate referitoare la mențiunea suplimentară de ediție Prima mențiune Următoarele mențiuni
Zona datelor specifice anumitor tipuri de documente		Nu se utilizează în descriere monografiilor curente

Zonile descrierii bibliografice	Semnele distinctive	Elementele descrierii bibliografice
Zona datelor de publicare, difuzare (zona adresei bibliografice)	; : [] , (: ,)	Locul de publicare sau de difuzare Primul loc de publicare Următorul loc de publicare Editura, difuzorul Menționarea funcției de editor, difuzor Data publicării, difuzării Locul tipăririi Denumirea tipografiei Data tipăririi
Zona descrierii fizice (zona colațiunii)	: ; +	Desemnarea specifică a materialului și numărul de unități fizice Menționarea ilustrațiilor Formatul Menționarea materialului însoțitor
Zona seriei (colecției)	(= : / ; , ;)	Titlul propriu-zis al seriei Titlul paralel al seriei Informații referitoare la titlul seriei sau subseriei Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie sau subserie Prima mențiune Următoarele mențiuni ISSN al seriei sau subseriei Numerotarea în cadrul seriei sau subseriei
Zona notelor conține informații suplimentare despre elementele descrierii și consemnează unele detalii fizice sau de conținut ale documentului		
Zona numărului standard sau a altui număr, a modalităților de procurare, a prețului	= : ()	ISBN Titlu – cheie Modalități de procurare și/sau prețul Calificative sau precizări

CAPITOLUL II.

METODOLOGIA DESCRIERII BIBLIOGRAFICE

2.1. Reguli generale privind descrierea bibliografică

În descrierea bibliografică distingem reguli generale și reguli particulare. Metodica generală este o totalitate de reguli fixate în standarde internaționale sau naționale care prezintă elementele, succesiunea lor în descrierea bibliografică, fără a se ține cont de tipul documentului, de particularitățile prezentării lui, nici de scopul urmărit prin descrierea acestora. Prin metodologie generală înțelegem și reguli principale privind sursele, limba, ortografia și punctuația, de asemenea caracteristica elementelor în descrierea bibliografică.

Ordinea de cercetare a documentului depinde de forma lui. Sursa principală de informație este documentul, în sens că documentul ne prezintă informația de bază pentru individualizarea și caracterizarea acestuia. Însă, este obligatoriu de a consulta și alte părți ale documentului. Dacă avem a face cu o carte, atunci, în primul rând, examinăm foaia de titlu și clarificăm: cine este autorul (autorii) cărții; ce titlu poartă ea; are sau nu are subtitlu și ce informație conține; unde, când și la ce editură a apărut. Pentru redactarea descrierii bibliografice nu ne mărginim doar la foaia de titlu, oricât de bogate ar fi informațiile de pe ea. Ca sursă pentru descriere pot servi și avântitul, frontispiciul, versoul foii de titlu, nota tipografică, prefața și alte elemente componente ale documentului care caracterizează documentul după diferite semne. Cu alte cuvinte, drept sursă pentru descrierea bibliografică trebuie să servească documentul în întregime. Dacă informația din document nu este suficientă, atunci este necesar de a consulta diferite lucrări informative, dicționare etc. Datele care se precizează din alte surse se vor transcrie în paranteze drepte sau se vor plasa în zona notelor.

	Zona	Sursele principale de informare
1.	Titlurile și mențiunea de responsabilitate	Pagina de titlu sau substituentul ei
2.	Ediția	Pagina de titlu sau substituentul ei, căsuța tipografică
3.	Această zonă nu se utilizează la descrierea monografiilor	

	Zona	Sursele principale de informare
4.	Datele de publicare, difuzare și/sau producere fizică (adresa bibliografică)	Pagina de titlu sau substituentul ei, căsuța tipografică
5.	Colațiunea	Documentul însuși
6.	Colecția	Documentul însuși
7.	Note	Orice surse
8.	ISBN, prețul	Orice surse

Ordinea recomandată la utilizarea surselor este:

- 4) pagina de titlu sau substituentul ei;
- 5) surse complementare (alte pagini de titlu, versoul paginii de titlu, coperta, căsuța tipografică etc.);
- 6) surse exterioare publicației (lucrări de referință, bibliografii etc.).

În concluzie, menționăm că procesul descrierii bibliografice constă din anumite etape, pe care le putem sintetiza astfel:

- examinarea prealabilă a documentului;
- definirea tipului de document, alegerea formelor și normelor adecvate pentru descrierea documentului;
- concretizarea nivelului de descriere ce se cere, oscilând de la cel mai elementar spre cel mai complet;
- identificarea elementelor necesare pentru fiecare nivel de descriere;
- transmiterea informației selectate suportului respectiv, după cum este tratată catalogarea manuală sau automatizată;
- confruntarea exactității datelor selectate.

Descrierea bibliografică constituie prima parte a catalogării și, percepând-o ca un ansamblu de date bibliografice, ne permite a identifica documentul și a localiza cele necesare. Descrierea bibliografică are ca scop alegerea acelor elemente care dau posibilitatea de a deosebi un document de altul; ea se întocmește conform anumitor reguli.

Textul descrierii se împarte în opt zone, care au o consecutivitate strictă. O zonă se desparte de alta prin punct și linie (. -). Acest semn nu se pune dacă zona începe din alineat. Fiecare zonă conține un anumit număr de elemente. Pentru a diferenția elementele în zonă, se folosește un sistem unic de semne convenționale care nu sunt legate de normele gramaticale. Primul cuvânt al fiecărui element începe cu literă majusculă, în rest – conform regulilor ortografice.

În descrierea bibliografică este utilizat alfabetul latin, elementele bibliografice din zonele 1, 2, 4 și 6 se scriu în limba în care apare documentul,

conform normelor internaționale și standardelor în vigoare. În bibliotecile din Republica Moldova, cataloagele sunt organizate în baza alfabetului latin, din acest motiv, toate descrierile bibliografice pentru documentele care au apărut cu alte caractere pot fi transliterate. Catalogatorul trebuie să posede cunoștințe și deprinderi de a realiza transliterarea. Transliterarea este redarea cuvintelor și îmbinărilor de cuvinte dintr-o limbă în alta fără să ținem cont de regulile fonetice. Transliterarea nu se mărginește numai la mijloacele unei limbi naționale, ea conține și diferite litere și semne. Semnele diacritice se redau conform normelor ortografice ale limbii în care este scrisă pagina de titlu.

În Republica Moldova sunt în vigoare standarde de transliterare în caractere latine a caracterelor chirilice, arabe, ebraice, grecești și chineze, dintre care trei reprezintă traducerea versiunilor originale ale standardelor ISO din engleză și franceză.

Aplicarea standardelor de transliterare în activitatea de catalogare este la decizia țării și în unele cazuri problema devine controversată. Impunerea acestora în practica internațională de bibliotecă a întâlnit diverse obstacole:

- recomandările ISO, ca ale oricărui for internațional, nu sunt și nu pot fi imperative;
- țările cu tradiție au de mai multă vreme sistemele lor proprii de transliterare, la care renunță cu greu, chiar dacă reprezentanții lor sunt coautori ai noilor sisteme;
- în 1954, a apărut prima recomandare ISO în acest domeniu și, prin urmare, multe țări nu participau la elaborarea și aprobarea standardelor de transliterare.

Potrivit recomandărilor celei de-a cincea reuniuni plenare a ISO/TC46 (Bruxelles, iunie 1954), transliterarea nu înseamnă transcriere.

Transcrierea este, etimologic, trecerea de la un sistem de scriere la un altul; în particular, de la scrierea prin intermediul unui alfabet la scrierea prin intermediul altui alfabet și este individuală pentru fiecare limbă. Transliterarea este un caz particular al transcrierii, și nu opusul ei, și constă în executarea transcrierii literă cu literă. Transliterarea este „mecanică”: nu se aplică nici criteriul fonetic, nici cel etimologic; textul transliterat trebuie să poată fi restabilit relativ ușor în caracterele sale originare.

Transliterarea a devenit o problemă stringentă în momentul în care documentarea s-a extins și asupra limbilor cu alfabet neelatin.

Unul dintre cele mai importante elemente care permite ordonarea documentelor, este vedeta (vedeta de autor, de titlu), ea prezintă intrarea principală, obligatorie în orice catalog: tradițional sau electronic.

În condițiile prelucrării automatizate catalogatorii oferă mai multe posibilități de regăsire a informației necesare: indici de clasificare, vedete de subiect, cuvinte-cheie. Posibilitatea accesului la informație conform caracteristicilor formale sau după conținut al documentului poate fi realizat prin intermediul înregistrării bibliografice, primul element al căreia este vedeta. De aceea, este foarte important să stabilim corect vedeta, precum și punctele de acces.

Noțiunea de vedetă o întâlnim în diferite surse:

- 1) *vedetă* – simbol, cuvânt sau grup de cuvinte așezat la începutul unei descrieri bibliografice (în partea de sus a fișei, eventual pe un rând separat) și folosit pentru stabilirea locului descrierii într-un catalog respectiv;
- 2) *vedetă* – cuvânt, grup de cuvinte sau simboluri selectate dintr-un document ce caracterizează conținutul tematic fundamental al acestuia cu scopul ordonării lui într-un catalog, bibliografie, index, dicționar;
- 3) *vedetă* – cuvânt sau un grup de cuvinte care apare înaintea sau la începutul unei înregistrări bibliografice, deosebit atât ca poziție, cât și din punct de vedere grafic de restul înregistrării bibliografice și care determină locul înregistrării bibliografice în catalog.

Vedeta poate fi:

- vedetă de autor;
- vedetă de titlu.

O importanță deosebită pentru ordonarea documentelor în catalogul alfabetic o are vedeta de autor. În caz de necesitate, vedeta de autor poate fi concretizată cu diferite date de identificare (date specializate, titlu, grad, număr). Datele de identificare se dau între paranteze rotunde. Datele, numerele se indică cu cifre arabe. Limba scrierii pentru vedeta de autor corespunde cu limba textului.

Principiile de elaborare a vedetei de autor au fost adoptate la Conferința internațională de catalogare de la Paris din octombrie 1961.

Vedetă de autor – cuvânt sau grup de cuvinte reprezentând persoana fizică sau instituția ce a întocmit un document și după care se face inserarea în catalog.

Vedeta de autor poate conține numele persoanei, denumirea organizației (a autorului colectiv).

Vedeta de autor se include în descriere după anumite reguli, ce pot să prevadă numele autorilor, alcătuiturilor, redactorilor, traducătorilor etc.

Vedeta de autor conține numele și prenumele autorului, iar dacă documentul are la doi sau trei autori – numele și prenumele primului autor. Numele se redă în vedetă la cazul nominativ și se desparte de prenume prin virgulă. De exemplu:

Kulikovski, Lidia

Dacă documentul aparține autorilor care sunt uniți printr-un nume, în vedetă se redă un singur autor (primul sau după alfabet). De exemplu:

Frații Grimm Grimm, Jacob Pseudonimele se redau după regulile numelui: <i>Lari Leonida</i> , nu Liuba Tuchilatu. <i>Zaha Valentin</i> , nu Valentin Dorogan
--

În vedeta de autor pot fi incluse și date de identificare (tată, mamă, fiu, fiică, titluri, grade militare, distincții academice). La fel, pot fi incluse și câteva date de identificare, care se despart prin punct și virgulă (;). De exemplu:

Dumas Alexandre (tatăl) Dumas Alexandre (fiul) Ecaterina II (împărăteasă) Ștefan cel Mare și Sfânt (domnitor al Moldovei)
--

Pentru stabilirea corectă a vedetei de autor (numelui de autor) (vedetă uniformă) este strict necesar de reținut câteva momente ce țin de diferite grupe lingvistice:

1. Nume de autori din țările cu limbi romanice:

În document:	În vedetă:
V. Soțchi-Voinicescu	<i>Soțchi-Voinicescu, V.</i>
Argentina Cupcea-Josu	<i>Cupcea-Josu, Argentina</i>
Miguel de Cervantes Saavedra	<i>Cervantes Saavedra, Miguel de</i>

2. Nume de autori anglo-saxoni:

În document:	În vedetă:
William Mac Donald	<i>Mac Donald, William</i>
Ford Madox Ford	<i>Ford, Ford Madox</i>

3. Nume de autori de origine germanică:

În document:	În vedetă:
Carol de Geer	<i>Geer, Carol de</i>
Wilhelm Meyer Lubke	<i>Meyer Lubke, Wilhelm</i>

4. Nume de autori slavi:

În document:	În vedetă:
P.A. Tolstoi	<i>Tolstoi, Petr Alexandrovici</i>
A.S. Puşkin	<i>Puşkin, A.S.</i>

5. Pentru autori latini:

În document:	În vedetă:
Virgiliu Maro	<i>Virgilius Publius Maro</i>

Conceptul ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) reglementează cerinţele faţă de descrierea bibliografică standardizată pentru diferite tipuri de documente: cărţi, ediţii seriale; note; documente cartografice; materiale audio-video; resurse electronice.

Concentrarea ISBD în mai multe ISBD-uri reprezintă efortul IFLA, încununat cu mare succes în promovarea cauzei catalogării standardizate.

ISBD urmăreşte trei scopuri principale:

- a face posibil schimbul de înregistrări care provin din diferite surse, în modul în care înregistrările făcute într-o ţară să fie uşor inserate în cataloagele bibliotecilor sau în alţi indici bibliografici din alte ţări;
- a susţine interpretarea înregistrărilor bibliografice dincolo de barierele lingvistice, în felul în care producţia înregistrărilor bibliografice într-o limbă să fie uşor utilizate în alte limbi;
- a face posibilă conversia înregistrărilor bibliografice în formă lizibilă pe calculator.

Trebuie de menționat că paralel cu ISBD, în multe țări sunt promovate regulile de catalogare anglo-americe (AACR), elaborate în Statele Unite ale Americii. Primele reguli au fost elaborate de Ch. A. Cutter în 1876. La începutul secolului XX (1908) au fost editate *Regulile de catalogare. Autori și titluri (Catalog Rules: Author and Title Entries)*, care sunt cunoscute ca ALA. Editate de către Asociația Bibliotecarilor din America, ele aveau scopul de a standardiza forma vedetei și a reglementa fișa pentru catalog. În același timp, Asociația Bibliotecarilor din Marea Britanie și-a elaborat regulile proprii de catalogare.

În 1941, Asociația Bibliotecarilor din SUA a publicat ediția a doua (prelucrată) a ALA. În această ediție, regulile au fost divizate în două părți:

- pentru vedete;
- pentru descrierea bibliografică a documentului.

Aceste reguli au fost supuse unor critici din cauza că erau complicate și costisitoare. Ținând cont de critică, a fost elaborată o nouă ediție (prelucrată) cu titlul *Reguli de catalogare ALA la autor individual și la titlu (ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries)*. Ele prevăd reguli pentru alcătuirea vedetei, ignorând completamente regulile pentru întocmirea descrierii bibliografice. Biblioteca Congresului SUA publică în continuare reguli de descriere bibliografică care se deosebeau de cele ale ALA, din 1941.

Mai târziu, în 1967, coordonând între ele, Asociația Bibliotecarilor din Canada și Biblioteca Congresului SUA au publicat reguli de catalogare anglo-americe (AACR), care cuprindeau reguli de descriere bibliografică, reguli pentru forma vedetei, precum și o metodologie unică de alcătuire a descrierii bibliografice pentru diferite tipuri de documente.

În 1978, a apărut ediția a doua care era bazată pe *Principiile pariziene* (1961). Tot în acest an, AACR au fost revizuite și, în 1988, a apărut ca variantă AACR2.

Cu toate că sunt numite *Reguli anglo-americe*, ele sunt traduse în 18 limbi, ceea ce garantează o largă utilizare în diferite țări. AACR2 a devenit standardul comun pentru Marea Britanie, SUA, Canada, Australia.

În anul 1994 apar mai multe publicații, în care personalități din România, specialiști consacrați în domeniu, expun opiniile vizavi de aplicarea ISBD-urilor din perspectiva elaborării unui nou cod național de catalogare. O propunere a fost înaintată de către Dan Matei. Autorul scrie că „se simte – chiar dacă nu toți bibliotecarii sunt conștienți încă – lipsa unui cod de catalogare.

Este nevoie deci de elaborarea unui cod scris de catalogare, iar propunerea mea este ca această elaborare să se facă pe baza *Regulilor de catalogare anglo-americeane*, ediția a doua, revizia 1998 (AACR, 1988 rev.)”. În continuare autorul menționează că „acest cod este cel mai elaborat, cel mai prestigios și cel mai răspândit cod de catalogare pe plan mondial”. La aceste sugestii sau asociat și alți specialiști în domeniu din România.

În Republica Moldova au fost mai multe discuții (conferințe, întruniri) în vederea aplicării AACR2 în practica de catalogare în biblioteci. Deși principiile de bază ale ISBD stau și la baza AACR2, trebuie să menționăm că astăzi acest cod de reguli nu corespunde întocmai normelor internaționale ISBD și nici *Principiilor pariziene* (Conferința din octombrie 1961).

În ultima revizuire a AACR2 au fost introduse unele schimbări ce țin mai mult de forma vedetei. Mai târziu, a fost preconizată apariția următoarei ediții AACR3, care până la urmă a fost anulată. Motivul a fost unul bine argumentat. AACR au fost dur criticate pentru concepția depășită a catalogului tradițional sub formă de fișe. La fel, și pentru că nu conțin reguli de descriere pentru tipuri noi de resurse bibliografice. În baza AACR2 au fost elaborate noi reguli (*RDA – Resource Description and Access*). Intenția a fost de a elabora un cod de reguli pentru descrierea resurselor de tip nou, precum și pentru ca aceste reguli să fie cu statut de standard internațional. La baza RDA stau modelele conceptuale:

- FRBR (Cerințele funcționale pentru înregistrările bibliografice);
- FRAD (Cerințele funcționale pentru fișierele de autoritate);
- *Declarația de principii internaționale de catalogare*, care a înlocuit *Principiile de la Paris*. Structura noului cod de reguli (RDA) este principal diferită de codul de reguli precedent – AACR2.

În bibliotecile din Republica Moldova este în vigoare standardul elaborat de către mai multe organizații din Federația Rusă: Camera Cărții ; Biblioteca Națională și Biblioteca de Stat a Ministerului Culturii, precum și Comitetul Tehnic (TC 191), aprobat în Federația Rusă (proces-verbal nr. 12) la 2 iulie 2003. Din anumite motive, în bibliotecile din Republica Moldova au fost anulate standardele române la descrierea bibliografică, care au servit drept Standarde de Stat timp de 14 ani.

Prin hotărârea nr. 1490-ST din 16.04.2004 a Departamentului „Moldova-Standard”, standardul interstatal GOST 7.1-2003 este pus în aplicare pe teritoriul Republicii Moldova ca standard național de la 1.05.2005

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Conform normelor internaționale și standardului în vigoare privind descrierea bibliografică conține opt zone. Fiecare zonă conține un anumit număr de elemente care sunt separate prin anumite semne distinctive. Zonele se succed într-o ordine strict stabilită:

/ – *bară oblică* introduce mențiuni de responsabilitate: autori, autor colectiv, redactori, alcătuitori, recenzenți și alte responsabilități;

, – *virgula* separă elemente de același tip (de exemplu, anul apariției de editură în zona de editare, difuzare);

; – *punctul și virgula* separă elemente de tip diferit (de exemplu, prima mențiune de următoarea);

: – *două puncte* indică un raport (de exemplu, între titlul propriu-zis și informațiile la titlu; între locul editării documentului și editură);

= – *semnul egalității* separă titlul propriu-zis de titlul paralel;

+ – *semnul plus* este utilizat în zona a cincea pentru materialul însoțitor (+ o hartă geografică);

[] – *parantezele drepte* indică date parvenite de la bibliotecar;

() – *parantezele rotunde* sunt semnele distinctive pentru zona colecției (seriei);

... – *punctele de suspensie* indică excluderea unor părți care nu sunt absolut necesare în descriere;

. – – *punctul și linia* separă o zonă de alta, cu excepția primei zone în fața căreia nu se pune niciun semn; zona notelor și zona ISBD, care încep din alineat.

Zonele se succed într-o ordine strict stabilită.

Caracteristica zonelor și elementelor descrierii bibliografice

1. Zona titlului și mențiunii de responsabilitate

Această zonă conține datele principale ce caracterizează documentul și sunt necesare pentru identificarea lui. Elementele principale din această zonă sunt:

1.1. Titlul propriu-zis.

1.2. Desemnarea specifică a materialului (element facultativ).

1.3. Titlul paralel.

1.4. Informații referitoare la titlu.

1.5. Mențiuni de responsabilitate: prima mențiune ; următoarele mențiuni.

Punctuația caracteristică pentru această zonă:

= – semnul egalității precede titlul paralel;

: – două puncte preced informațiile la titlu;

. – punctul separă titlurile lucrărilor diferitor autori, menționate pe pagina de titlu (culegeri cu autor individual fără titlu comun; culegeri ale mai multor autori fără titlu comun);

/ – bara oblică precede prima mențiune de responsabilitate;

; – punct și virgulă separă următoarea mențiune de responsabilitate de prima mențiune;

... punctele de suspensie semnifică omisiunea unor cuvinte din titlurile prea lungi, precum și a numelor de autori, în mențiuni de responsabilitate în cazul descrierilor documentelor cu cinci și mai mulți autori.

1.1. Titlul propriu-zis

Titlul propriu-zis este primul și cel mai principal element al acestei zone. Titlul propriu-zis se consideră titlul menționat pe pagina de titlu. Dacă pe pagina de titlu sunt prezente câteva titluri, atunci în calitate de titlu propriu-zis se indică cel marcat cu caractere tipografice deosebite. De regulă, pentru catalogul tradițional, se recomandă ca acest element să înceapă cu literă majusculă. Titlul propriu-zis se scrie deplin. Se permit prescurtări numai în cazul când acestea sunt indicate în sursă.

În cazuri excepționale, atunci când titlul este prea mare, se permite omiterea unor cuvinte, fără a schimba sensul titlului.

1.2. Desemnarea specifică a materialului

Acest element stabilește tipul documentului, se încadrează în paranteze drepte și este facultativ. Exemplu:

text;

note;

resursă electronică;

manuscris etc.

1.3. Titlul paralel

Titlu paralel este titlul documentului dat în alte limbi. Titlul paralel urmează după titlul propriu-zis, fiind precedat de spațiu, semnul egal, spațiu (=). Exemplu:

Mass-media și legislația = Mass-media and Legislation.

Poeme alese = Poemes choisis.

1.4. Informații despre titlu

Informațiile despre titlu constituie elementul care precizează, explică sau completează titlul propriu-zis sau titlul paralel. Acest element urmează după titlul propriu-zis sau titlul paralel, precedat de spațiu, două puncte (:), spațiu. Informațiile referitoare la titlu pot indica forma lucrării, conținutul, destinația etc. În descrierea bibliografică acest element este introdus în forma prezentată pe pagina de titlu sau substituentul ei, în succesiunea dată, cu caracterele tipografice utilizate. Toate informațiile despre titlu parvenite din alte surse, se vor include în paranteze drepte. Exemplu:

Tohăneanu, Cecilia Epistemologia istoriei: Între mitul faptelor și mitul semnificațiilor

Popescu, Ileana Baze de date relaționale: Proiectare și implementare

1.5. Mențiuni de responsabilitate

Mențiunile de responsabilitate includ date despre persoanele fizice care au contribuit la pregătirea și editarea documentului. Acestea pot fi numele, prenumele autorilor, alcătuitoarelor, prefațatorilor, traducătorilor, recenzenților, ilustratorilor și ale altor persoane. Mențiunile de responsabilitate mai pot conține denumirile instituțiilor sau organizațiilor sub auspiciile cărora a fost editat documentul. Atunci când organizația sau instituția nu este indicată pe pagina de titlu sau nu i se poate determina rolul ei în publicarea documentului, le putem menționa în zona notelor. Mențiunile de responsabilitate sunt primare și ulterioare.

Prima mențiune poate fi introdusă după informațiile despre titlu, separând-o de acest element prin spațiu, bară oblică (/), următoarele mențiuni de responsabilitate se introduc prin spațiu, punct și virgulă (;). Exemplu:

Corbu, George Biblioteca, bibliotecar, biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă / George Corbu, Constantin Mătușoiu, Mihaela Helene Dinu; corectură de Finica Popa.

2. Zona ediției

Zona ediției conține date despre particularitățile ediției. Fiecare document poate fi reeditat. În procesul reeditării documentul poate suferi și unele modificări redactarea conținutului intelectual, pot apărea și alte mențiuni de responsabilitate etc. Ordinea elementelor în această zonă este următoarea:

1.1. Mențiuni de ediție care conțin date despre numărul de ordine al ediției, precum și unele caracteristici care diferă de ediția anterioară. Mențiunea de ediție se transcrie în limba documentului publicat. Prescurtările se fac conform *Standardului* în vigoare. Numărul de ordine al ediției se scrie cu cifre arabe. Mențiunea de ediție începe cu cuvântul „ediție” sau echivalentul său în alte limbi, însoțit de numărul de ordine al ediției.

1.2. De exemplu:

ed. a 2-a

ed. oficială

ed. bilingvă

ed. a 3-a, rev. și adăugită

Damian, S.

G. Călinescu G.– romancier : eseu despre măștile jocului / S.

Damian. Ed. a 2-a rev. și adăugită

2.1. Mențiunile de responsabilitate referitoare la ediție, conțin date despre persoane sau colective care au contribuit la reeditarea documentului și nu au participat la prima ediție. Mențiunile de responsabilitate referitoare la ediție sunt precedate de spațiu, bara oblică spațiu (/), și se introduc după mențiunile de ediție. Zona ediției este introdusă prin punct, spațiu, linie, spațiu (. -).

3. Zona datelor specifice anumitor categorii de documente

Această zonă nu se utilizează în descrierea monografică. Ea este caracteristică pentru anumite categorii de documente, cum ar fi brevetele de invenții, note muzicale, materiale cartografice etc.

4. Zona datelor de publicare, de difuzare și/sau de producere fizică

Această zonă conține informații despre locul editării, anul editării, editura sau difuzorul care a editat documentul:

- locul de publicare sau difuzare;
- editura, difuzorul;
- menționarea funcției de editor, difuzor;
- data publicării, difuzării;

- locul tipăririi;
- tipografia;
- data tipăririi.

Primul element – „locul de publicare sau difuzare” – va fi precedat de punct, spațiu, linie, spațiu (. –). Dacă în document sunt indicate două sau mai multe localități, acestea se vor separa unul de altul prin spațiu, punct și virgulă, spațiu (;).

Numele editorului urmează după primul element precedat de spațiu, două puncte, spațiu (:), dacă documentul este editat de două sau mai multe edituri, ele se separă una de alta prin spațiu, două puncte, spațiu (:).

Data publicării (anul) se indică în continuare, fiind precedată de spațiu, virgulă, spațiu (,). De exemplu:

Chișinău : Prut Internațional: Lumina, 2003
 București : Editura Academiei, 1990
 Iași : Polirom
 Chișinău : [s.n.], 2002

5. Zona descrierii fizice (colațiunea)

Zona descrierii fizice include elemente ce ne dau o imagine clară despre desemnarea specifică a materialului și numărul de unități fizice (paginația), despre portrete, foi ilustrate, despre prezența ilustrațiilor, schemelor, despre format, precum și date despre materialul însoțitor. Succesiunea elementelor în cadrul acestei zone este următoarea:

- *desemnarea specifică a materialului și numărul de unități fizice;*
- *menționarea ilustrațiilor;*
- *formatul;*
- *menționarea materialului însoțitor.*

În descrierea monografică primul element include paginația, foi sau coloane. Numerotarea urmează să fie indicată așa cum apare în document. Dacă numerotarea apare în cifre arabe și romane, mai întâi se indică cifrele romane, iar în continuare cifrele arabe. Acest element, fiind primul element din zona colațiunii, este precedat de spațiu, punct, linie, spațiu (. –)

Datele despre ilustrații și/sau imagini grafice urmează după paginație și sunt precedate de spațiu, două puncte, spațiu (:). Dacă ilustrațiile sunt în text, adică pe paginile numerotate, se vor indica după paginație. Atunci când în document sunt pagini întregi ilustrate și sunt numerotate, ele se indică după paginație, fiind separate prin virgulă, spațiu (,). Dacă documentul

conține foi ilustrate nenumerotate, în descrierea bibliografică vor fi indicate după numărul total de ilustrații în paranteze drepte precedate de virgulă, spațiu (,). De exemplu:

. 325, [3] p.: il. ; . 128, [5] p.: il. color. . 263 p. : il., scheme . VIII, 734, XVII p.

Formatul urmează după menționarea ilustrațiilor și este precedat de spațiu, punct și virgulă, spațiu (;). În datele despre format se indică înălțimea documentului, măsurată în centimetri. De exemplu:

149 p.: il.; 24 cm.

Ultimul element din zona colațiunii – materialul însoțitor – poate fi orice material ce însoțește documentul descris și publicat în același timp cu acesta și destinat de a fi utilizat împreună cu el. Materialul însoțitor poate fi sub diferite forme: discuri, atlase, hărți etc. El este precedat de spațiu, semnul plus, spațiu (+).

Materialul însoțitor se descrie printr-un cuvânt sau printr-o expresie ce indică proveniența sa. De exemplu:

134 p. : il. ; 25 cm. + 1 disc.

6. Zona seriei (colecției)

Seria sau colecția cuprinde mai multe lucrări separate, editate din an în an, unite printr-o temă, destinație, editură etc. De exemplu:

„Biblioteca școlarului”

„Clasicii literaturii române”

„Romanul secolului XX”

Zona seriei include următoarele elemente care se plasează în descrierea bibliografică în ordinea următoare:

6.1. Titlul propriu-zis al seriei.

6.2. Titlul paralel al seriei.

6.3. Informații referitoare la titlul seriei.

6.4. Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie.

6.5. ISSN al seriei.

6.6. Numerotarea în cadrul seriei.

6.7. Subseria:

6.7.1. Titlul propriu zis al subseriei.

6.7.2. Titlul paralel al subseriei.

6.7.3. Informații referitoare la titlul subseriei.

6.7.4. Mențiuni de responsabilitate referitoare la subserie.

6.7.5. ISSN al subseriei.

6.7.6. Numerotarea în cadrul subseriei.

Toate elementele acestei zone sunt incluse în paranteze rotunde (). Zona seriei este precedată de punct, spațiu, linie, spațiu (.). Titlul propriu-zis al seriei se separă de titlul propriu-zis al subseriei prin punct (.). Numerotarea în cadrul seriei sau subseriei este introdusă prin spațiu, punct și virgulă, spațiu (;) Termenul *serie* sau *colecție* se introduce numai atunci când este parte componentă a denumirii colecției. De exemplu:

Ispirescu, Petre
 Legende sau basmele românilor / P. Ispirescu.
 – Chișinău : Litera, 1997
 393p.; 16 cm. – (**Biblioteca școlarului ; 102**)

7. Zona notelor

Notele sunt niște caracteristici suplimentare ale documentului, care nu au fost introduse în alte zone. Mai întâi se introduc datele ce caracterizează zonele descrierii bibliografice, apoi cele ce se referă la document în întregime.

Notele se menționează în descriere conform consecutivității zonelor în descrierea bibliografică. Așadar, putem menționa diferențe între pagina de titlu și copertă (dacă autorii nu sunt indicați pe copertă, dacă lucrarea este o traducere). Putem menționa sursa bibliografică a completărilor aduse pentru concretizarea sau stabilirea unor elemente. Tot în zona notelor putem menționa date despre bibliografiile incluse în document etc. Notele pot fi obligatorii și facultative. În descrierea bibliografică notele sunt introduse din alineat, de la verticala a doua, continuând de la prima verticală în descrierea bibliografică la autorul individual și de la a doua verticală în descrierea bibliografică la titlu, conform schemelor de descriere bibliografică pentru cataloagele tradiționale. Notele completează și precizează descrierea bibliografică. Ele se separă una de alta prin spațiu, punct, linie, spațiu (. -). De exemplu:

Titlul paralel în trei limbi.

Ediție bilingvă anglo-română

Pe copertă autorul nu este indicat

Include anexe

Bibliogr.: p. 231-235

Sârbu, Ioan

Instalații frigorifice : Teorie și aplicații / Ioan Sârbu.

– Timișoara : Mirton, 1998.

471 p. : fig., 8 anexe (graf.).

Bibliogr.: p. 468-471. Anexe : p. 470

8. Zona numărului standard (sau alt număr) a modalităților de procurare, a prețului (ISBN)

Elementele principale ale acestei zone sunt:

ISBN;

Modalități de procurare și / sau preț.

De exemplu:

- ISBN9975-74-048-0 : 10 lei
- ISBN978-606-8201-34-4 : 367.00

ISBN (*International Standard Book Number*) este numărul internațional standard atribuit unei publicații și este destinat pentru a identifica documentul. ISBN a fost urmat de 10 cifre. Din anul 2013 este urmat de 13 cifre, grupate în mai multe segmente. În acest scop sunt folosite cifrele arabe de la 0 până la 9. Grupajele de cifre se separă una de alta prin spațiu.

Primele patru cifre ne indică țara sau grupul lingvistic în care a fost publicat documentul. În Republica Moldova identificatorul de țară este stabilit de către Agenția Internațională. Pentru Republica Moldova s-a atribuit identificatorul 9975.

Al doilea grupaj de cifre este indicatorul de editură, care este atribuit de către Camera Națională a Cărții, ce îndeplinește atribuțiile Agenției Naționale pentru ISBN în Republica Moldova.

Primele două grupaje de cifre – identificatorul de țară și identificatorul de editură – ne identifică editurile pe plan internațional.

Al treilea grupaj de cifre codifică titlul publicației unui editor și este atribuit de editor sub controlul Agenției Naționale. Identificatorul de titlu este destinat pentru identificarea concretă a unei ediții. Acest grupaj conține un număr diferit de cifre în funcție de identificatorul editurii, de la 1 până la 4.

Ultima cifră a numărului este o cifră de control, care permite verificarea exactității cifrelor componente ale ISBN.

De obicei, numărul ISBN este situat pe versoul paginii de titlu, în stânga jos sau pe versoul copertei jos în partea stângă. Un număr care a fost atribuit unei lucrări nu mai poate fi atribuit altei lucrări. Pentru cataloagele tradiționale ISBN se introduce prin alineat și este precedat întotdeauna de abreviatuara ISBN. Cele patru grupaje se separă între ele prin linie (). Prețul sau modalitățile de procurare sunt precedate de spațiu, două puncte, spațiu (:) Precizările referitoare la modalitățile de procurare urmează după preț și se introduc între paranteze rotunde. Având în vedere importanța acestei zone, ISBN este un element obligatoriu. De exemplu:

Jarrety, Michel Paul Valery / Michel Jarreti. – Paris : Hachette Superieres, 1992. 256 p. – (Hachette Universite Litterature. Portraits litteraires). ISBN 2-01 017889-0 : 15 00

Schema elementelor și a punctuației obligatorii

Titlul propriu-zis [Desemnarea generală a materialului] = Titlul paralel : informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate asupra titlului ; a doua mențiune de responsabilitate și minatoarele responsabilități. – Menționarea ediției / prima mențiune de responsabilitate asupra ediției ; a doua mențiune de responsabilitate asupra ediției și următoarele responsabilități. – Primul loc de publicare ; al doilea loc de publicare; al treilea loc de publicare : editura, data publicării (locul tipăririi ; al doilea loc de tipărire ; al treilea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi). – Paginație : menționarea ilustrațiilor ; formatul + materialul însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei : informații referitoare la titlul seriei / responsabilități asupra seriei, ISSN numerotarea în cadrul seriei. – Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei ; numerotarea în cadrul subseriei). – Note. – ISBN : prețul.

Conform normelor internaționale ISBD, elementele descrierii bibliografice sunt obligatorii și facultative.

Elementele obligatorii conțin datele principale despre document și ne asigură identificarea documentului. Elementele obligatorii sunt:

Titlul propriu-zis

/ Mențiuni de responsabilitate. Prima mențiune

. Mențiunea de ediție

/ Mențiunea de responsabilitate referitoare la ediție. Prima mențiune

, Mențiunea suplimentară de ediție

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la mențiunea suplimentară de ediție.

Date primare

. – Locul de publicare sau de difuzare. Primul loc de publicare

. – Editura

, Data publicării

. – Desemnarea specifică a materialului și numărul de unități fizice

. – (Titlul propriu-zis al seriei sau subseriei

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie au subserie. Date primare

, ISSN al seriei sau subseriei

; numerotarea în cadrul seriei sau subseriei)

ISBN sau alternativa

Elementele facultative sunt niște date suplimentare ce caracterizează documentul și prezintă informație suplimentară despre document:

[] Desemnarea generală a materialului

= Titlul paralel

: Informații la titlu

; Mențiuni de responsabilitate. Următoarele mențiuni

= Mențiunea paralelă de ediție

; Mențiuni de responsabilitate referitoare la ediție. Următoarele mențiuni

; Mențiuni de responsabilitate referitoare la mențiunea suplimentară de ediție

. Zona datelor specifice anumitor categorii de documente

, Difuzorul

[] Menționarea funcției de difuzor

; Data difuzării

(Locul tipăririi

: Numele tipografiei

, Data tipăririi)

: Menționarea ilustratelor

; Formatul

- + Materialul însoțitor
- = Titlul paralel al seriei
- : Informații la titlul seriei sau subseriei
- / Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie sau subserie. Următoarele mențiuni
- = Titlul-cheie
- : Modalitatea de procurare și prețul
- (Date suplimentare, referitoare la elementele zonei)

Fiecare bibliotecă decide care dintre elementele facultative vor fi necesare pentru întocmirea unei descrieri bibliografice.

Descrierea bibliografică care conține un număr complet de elemente (obligatorii și facultative) se aplică în catalogarea centralizată, în centrele bibliografice naționale, precum și în instituțiile infodocumentare care sunt preocupate de controlul bibliografic universal.

Descrierea bibliografică poate să cuprindă toate elementele obligatorii și numai o parte a elementelor facultative. Asemenea descriere se numește descriere desfășurată. Această variantă este mai răspândită în bibliotecile publice și în cele științifice.

Orice descriere poate fi alcătuită numai din elemente obligatorii și este o descriere concisă. Acest mod de descriere este foarte rar utilizat.

Descrierea bibliografică, care se întocmește pentru un document aparte, se numește descriere pe un singur nivel.

Descrierea bibliografică întocmită pentru un grup de documente (ediții în mai multe volume; ediții seriale etc.) este o descriere de multe niveluri.

Descrierea bibliografică poate fi întocmită pentru o parte a documentului, asemenea descriere se numește descriere analitică (articol din ziar, revistă, culegere, capitol, paragraf etc.).

Principii fundamentale de descriere bibliografică a documentului

Principiile fundamentale dau posibilitate de a descrie orice document din colecția bibliotecii. Cunoașterea acestor principii permite bibliotecarului să se orienteze ușor în particularitățile descrierii bibliografice a diferitor tipuri de documente.

La alegerea mijloacelor adecvate bibliotecarul respectă următoarele cerințe:

- *completitudinea* – descrierea bibliografică trebuie să fie cât mai completă și mai concretă, pentru a asigura identificarea documentului; decizia de a include în descrierea bibliografică anumite elemente trebuie fixată în scris de către catalogator;
- *uniformitatea* – descrierea bibliografică trebuie alcătuită conform regulilor în vigoare: de ortografie, punctuație, transliterare, abreviere;
- *exactitatea* – descrierea bibliografică trebuie făcută în limba textului publicației, reproducând cu exactitate elementele acesteia;
- *claritatea* – pentru a scoate în evidență elementele importante pot fi utilizate litere cu diferite caractere. Prescurtările utilizate în descrierile bibliografice trebuie să corespundă standardelor în vigoare.

În procesul de alcătuire a descrierii bibliografice este necesar să se țină cont de destinația și genul informației bibliografice, adică în ce scop va fi folosită această descriere.

Primele două cerințe pot fi satisfăcute numai în cazul în care descrierea bibliografică va fi făcută consultând documentul nemijlocit, răsfoindu-l de visu.

Atunci, când trebuie să stabilim punctul de acces principal la descrierea bibliografică în regim automatizat, sunt valabile aceleași reguli ca și pentru descrierea bibliografică principală tradițională. În cazul descrierilor principale la autor individual, punctul primordial de acces este vedeta de autor, și anume, primul autor. Pentru al doilea (sau pentru al doilea și al treilea) coautor / coautori, se vor stabili puncte de acces suplimentare. La fel, pot fi stabilite puncte de acces suplimentare și pentru alte persoane responsabile de lucrare (redactor, recenzent, alcătuitor, coordonator etc.).

Automatizarea proceselor de prelucrare a documentelor

Bibliotecile, la etapa actuală, necesită mai mult ca oricând utilizarea tehnologiilor informaționale, a instrumentelor de informare și documentare, care să faciliteze captarea, stocarea, partajarea, prelucrarea, diseminarea cunoștințelor cât mai rapid și mai accesibil, pentru a satisface necesitățile informaționale ale utilizatorilor. Trecerea de la biblioteca tradițională la cea automatizată este o necesitate pe care instituțiile noastre au demonstrat-o, adoptând acest mod de a funcționa. Tehnologiile informaționale menite pentru organizarea și prelucrarea colecției unei biblioteci au ca obiectiv creșterea calității și cantității informației pusă la dispoziția utilizatorilor într-un timp cât mai scurt, dezvoltarea și diversificarea serviciilor de informare oferite

de către bibliotecă, creșterea numărului de utilizatori, creșterea eficienței activităților de bibliotecă, realizarea unei baze de date bibliografice proprii cu posibilitatea conectării la o rețea națională sau internațională, integrarea bibliotecii în dinamica circuitului mondial al informației. Putem considera că apariția noilor tehnologii informaționale în biblioteci este mai vădită decât în celelalte instituții de diseminare a cărții. Aruncând o privire asupra primelor experiențe de automatizare, cităm informația unui grup de specialiști notorii din România (George Corbu, Constantin Mătușoiu, Mihaela Helene Dinu). Autorii menționează că „automatizarea în biblioteci... își are sorgintea în SUA. Biblioteca Congresului SUA folosește mașini electronice încă din 1940. În anul 1952, Biblioteca Publică din Los Angeles a început și ea catalogarea automatizată, iar în 1962 ajunsese să dispună de 52 de volume de cataloage realizate la calculator. Cataloage colective s-au construit recurgând la calculator la bibliotecile medicale din Yale, Harvard etc.”

Importanța utilizării tehnologiilor informaționale în bibliotecă este susținută de mai mulți specialiști cunoscuți în domeniu. Se simte necesitatea stringentă a unor noi mijloace de comunicare în activitatea de informare și documentare. Această activitate are două misiuni: 1) să ordoneze literatura științifică și să semnaleze „tot ce se publică” într-un anumit domeniu; 2) să creeze și să întrețină „memoriile artificiale” în care să se înmagazineze descrieri ale documentelor publicate, de o manieră care să permită regăsirea retrospectivă rapidă a informațiilor publicate într-o anumită perioadă de timp cu privire la o problemă științifică, tehnică sau de altă natură.

Alvin Kernan, profesor emerit de literatură la Princeton University, autor al mai multor cărți despre cultura modernă, vede viitorul bibliotecii astfel: „O bază de date în care informația ocupă un spațiu foarte restrâns, este excelent indexată și accesibilă la comanda oricărei persoane conectate la rețea, și anume, oricând și oriunde s-ar afla ea. Iar pentru un viitor mai îndepărtat se întrevede o lume în care știința localizată în cărți și articole dispare, făcând loc unei interacțiuni generale, un gen de hipertext, în care informațiile se află într-o transformare continuă.”

Procesul computerizării a condiționat schimbarea radicală a domeniilor tradiționale de prelucrare a documentelor. În condițiile actuale aceste activități pot fi definite printr-un termen mult mai adecvat: organizarea informației, grație căreia a devenit posibilă democratizarea bibliotecilor. Principalele schimbări în procesul de prelucrare sunt legate de trecerea de

la prelucrarea tradițională la sisteme integrate de prelucrare. Dacă prelucrarea tradițională este un proces autonom, prelucrarea în regim automatizat a schimbat situația. Pentru prelucrarea documentelor în forma tradițională (descrierea bibliografică, clasificarea, indexarea etc.) fiecare proces este realizat de persoane diferite, atunci când prelucrarea automatizată poate fi realizată de o singură persoană.

Prelucrarea documentelor în regim automatizat presupune și respectarea normelor internaționale în domeniu. În acest context, este necesară îndeplinirea restricțiilor comune bibliotecilor, responsabile de crearea bazelor de date, a informațiilor stocate în sistemul propriu. Pentru realizarea acestor necesități bibliotecile au nevoie de diferite resurse, cum ar fi: resurse hard, de soft, de echipament, resurse umane, financiare etc. Resursele de soft fac posibilă prelucrarea informației, asigurând partajarea și exploatarea datelor și informațiilor. Ele au rolul de intermediar între mașină și utilizator. Programul de bibliotecă este un sistem de gestiune a ei, un ansamblu informatic conceput și pentru gestionarea datelor utilizate.

Bibliotecile din Republica Moldova au experiența utilizării diferitor softuri de bibliotecă: MARC, TINLIB, IRBIS, TINREAD, SIGA. Fiecare bibliotecă alege softul care i se potrivește mai bine, însă trebuie să țină cont ca softul ales să fie compatibil cu celelalte biblioteci pentru a fi posibilă stabilirea comunicațiilor și schimbul de date între ele.

În cazul Republicii Moldova este necesară compatibilitatea cu catalogul partajat SIBIMOL (proiect național). În anii precedenți, dar în unele biblioteci și astăzi, a fost utilizat softul de bibliotecă TINLIB în diferite versiuni. Acest soft permite realizarea tuturor funcțiilor specifice bibliotecilor și este structurat în module:

- *Catalogare;*
- *Circulație;*
- *Achiziții;*
- *Control seriale;*
- *OPAC etc.*

Importanța softului TINLIB pentru bibliotecile din Republica Moldova se explică prin faptul că a fost prima încercare de a avea un concept al Sistemului Național Automatizat de Biblioteci. Însă softul TINLIB a avut și unele dezavantaje, fapt care a condus la procurarea altor softuri mai performante.

Un alt soft de bibliotecă utilizat în biblioteci este TINREAD. Elaborat în baza formatelor MARC și UNIMARC, softul TINREAD este mai performant. Caracterizând acest soft, Dan Marinescu scrie că „avantajul arhitectural” al sistemului TINREAD este prospețimea sa și faptul că este un sistem modern ce a pornit de la concepte moderne și a ajuns la abordări novatoare. Din aceste motive TINREAD este considerat o veritabilă revoluție în domeniu”.

Modulul OPAC al sistemului TINREAD este, de fapt, un *Web OPAC*. Acesta poate fi accesat de oriunde cu ajutorul internetului. Nu mai este necesară prezența fizică la bibliotecă a persoanei care dorește consultarea cataloagelor acesteia. Înregistrările bibliografice, informațiile de tip text integral sau multimedia, informațiile referitoare la contul de cititor pot fi accesate și vizualizate de acasă, de la o sală de internet, de la școală etc. Informația este accesată prin intermediul oricărui *browser de web*, ca de exemplu Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera etc. Interfața utilizată pentru TINREAD OPAC se bazează pe standardele de procesare și accesare uzuale ale informației, pe care orice utilizator de internet le cunoaște.

Modulul *Catalogare* din TINREAD se adaptează în proporție de 100% oricărei biblioteci complexe. Aceasta numai prin introducerea datelor bibliografice standardizate, utilizând formatul MARC, care asigură integritatea stocării și regăsirii informației din catalogul public online. Fără înregistrări MARC corecte și precise, cititorii nu vor putea găsi resursele necesare din bibliotecă. Fiecare înregistrare este regăsită în formatul ei original. Această caracteristică unică a TINREAD ului este posibilă datorită mecanismului de bază din MARC folosit pentru stocarea și regăsirea datelor. Modulul *Catalogare*, permite catalogarea ușoară a informației și coordonarea activităților de specialitate ale bibliotecii; permite descrieri în formatele MARC, multiple în cadrul aceleași baze de date (UNIMARC, USMARC, RUSMARC etc.), care pot fi căutate ca într-un singur catalog; conține machete pentru mai mult de 15 tipuri de unități bibliografice etc.

Formatul UNIMARC a fost publicat într-o primă ediție în anul 1977. UNIMARC este un format de tip MARC destinat schimburilor de informații bibliografice pe suport magnetic și este utilizat la scară mondială.

Scopul formatului UNIMARC este facilitarea schimbului internațional de date bibliografice între agențiile bibliografice naționale, în format „citibil” pe calculator. UNIMARC poate fi folosit, de asemenea, și ca un model de dezvoltare pentru noile formate. UNIMARC specifică etichetele de câmpuri,

indicatorii și codurile de subcâmpuri ce vor fi atribuite înregistrărilor bibliografice informatizate, precum și formatul logic și fizic în care înregistrările și conținutul lor sunt înscrise pe suport magnetic. El acoperă monografiile, seriale, materiale cartografice, muzică, înregistrări sonore, grafică, proiecții și materiale video, câmpuri pentru fișiere de calculator. Este organizat în 10 blocuri, cu 999 de posibilități ale zonelor.

IRBIS este un sistem orientat spre funcționare atât într-o rețea locală, cât și în una globală. Corespunde cerințelor internaționale pentru un soft de bibliotecă și ține mai mult de tradițiile biblioteconomiei ruse. Scopul principal al acestui sistem automatizat de bibliotecă este automatizarea bibliotecilor de orice tip și profil. În Republica Moldova acest soft este implementat în două biblioteci: la Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică și Biblioteca Științifică a Universității de Cultură Fizică și Sport.

Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” inițial a procurat softul TINLIB. Cu toate că conceptul acestui soft ar permite acoperirea practic a tuturor funcțiilor specifice bibliotecilor și, în primul rând, modulul *Catalogare*. Au urmat mai multe încercări de a crea un soft nou. Încercările au fost reușite și acest soft, numit SIGA, este utilizat cu succes din 2006. Motivul pentru care s-a decis crearea softului propriu se explică prin faptul că TINLIB (care era recomandat la momentul dat pe piață), fiind un soft destul de bun (folosit de multe biblioteci chiar și din SUA, Marea Britanie), corespundea cerințelor și necesităților unei singure biblioteci, însă nu unei rețele de biblioteci cu mai multe filiale.

Au fost formulate avantajele softului SIGA. Este un catalog partajat. Are o interfață prietenoasă – aceasta fiind un mecanism de interacțiune dintre utilizator și soft. Este un sistem simplu, intuitiv, ușor de instalat și ușor de utilizat. Fiecare filială poate vedea, înainte de a face comanda unei cărți, dacă ea este prezentă în catalog, astfel este evitată dublarea anumitor titluri la nivel de rețea, ceea ce exclude din start dublarea proceselor de catalogare și asigurarea informației asupra localizării și evidenței documentelor aflate în toate filialele. Versiunea web a *Catalogului* (OPAC) nu este identică cu cea la care are acces bibliotecarul, ceea ce păstrează informația intactă. În urma unei căutări avem un rezultat bun deoarece poate fi vizualizată toată informația despre document. Această informație, prin opțiunea ISBD, din meniul de jos, poate fi copiată în Word, în felul acesta pot fi alcătuite diverse liste bibliografice. Pot fi vizualizate articolele catalogate personal, ceea ce

permite de a face individual o statistică lunară, semestrială, anuală de catalogare a articolelor.

2.2. Reguli particulare privind descrierea bibliografică

Metodologia particulară presupune reguli de descriere bibliografică a diferitor tipuri și genuri speciale de documente: cărți, ediții seriale, culegeri, ediții în mai multe volume, muzicale, cartografice etc.

Întocmirea descrierii bibliografice începe cu analiza documentului. Mai întâi stabilim tipul documentului. În cazul în care este o ediție monografică (și nu este o unitate dintr-o ediție cu multe volume sau serială), putem întocmi o descriere pe un singur nivel.

După cum am menționat mai sus, ca sursă pentru întocmirea descrierii bibliografice servește, în primul rând, pagina de titlu, versoul paginii de titlu, coperta, căsuța tipografică, precum și documentul în întregime.

Conform normelor internaționale, distingem două tipuri de descriere bibliografică principală: *la autor individual* și *la titlu*.

Descrierea principală la autor individual

Schema descrierii bibliografice principale la autor individual (descrierea completă)

Vedeta de autor

Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate asupra titlului ; a doua mențiune de responsabilitate și următoarele responsabilități. – Menționarea ediției / prima mențiune de responsabilitate asupra ediției ; a doua mențiune de responsabilitate asupra ediției și următoarele responsabilități. – Primul loc de publicare ; al doilea loc de publicare ; al treilea loc de publicare : editura, data publicării (locul tipăririi; al doilea loc de tipărire ; al treilea loc de tipărire : tipografia, anul tipăririi).

Paginație : menționarea ilustrațiilor ; formatul + materialul însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei : informații referitoare la titlul seriei / responsabilități asupra seriei, ISSN al seriei ; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei; numerotarea în cadrul subseriei).

Note.

ISBN : prețul

Pentru bibliotecile mici poate fi recomandată schema descrierii prescurtate.

Vedeta de autor

Titlul propriu-zis : informații la titlu / prima mențiune de responsabilitate ; următoarea mențiune de responsabilitate. – Mențiunea de ediție. – Primul loc de publicare: prima editură, data publicării.

Paginația. – (Titlul colecției; numărul în cadrul colecției).

Note.

ISBN.

Dacă descrierea principală nu se încadrează pe o singură fișă, atunci textul descrierii bibliografice se trece pe fișa următoare și în partea de jos a fișei (pe penultima linie orizontală), la mijloc se face o trimitere („vezi fișa următoare”), fișele se numerotează cu cifre arabe și pe verso fișelor următoare (a doua, a treia etc.) se face un semn de identificare în care se indică vedeta, titlul propriu-zis. Dacă documentul are un autor, doi sau trei, în vedeta de autor se va indica numele, prenumele primului autor. Toți autorii vor fi indicați în prima mențiune de responsabilitate. În cazul când autorul individual nu este indicat pe copertă, putem întocmi o descriere complementară la titlu. Descrieri complementare putem întocmi și la alte persoane care au participat la elaborarea documentului (redactor, traducător, prefațator, recenzent etc.). Informația despre descrierile complementare se face pe fișa principală la sfârșitul descrierii, jos, în coloană : un coaut., doi coaut., titlu.

Descrierea documentelor cu un singur autor

Exemplu:

1
<p>Țopa, Tudor Logodit cu drumul : (Povestire documentară- ilustrată, despre viața mea de ziarist) / Tudor Țopa ; red.: Vasile Trofăilă. – Chișinău : „VAST-M” SRL, 1998.</p>

Vezi fișa următoare:

2
<p>192 p.: fotogr. ; 21,3 cm. ISBN 9975-9939-3-X : 18-00.</p>

Versoul fișei a doua:

Țopa, Tudor. Logodit cu drumul

Fisichella, Domenico

Știința politică = Lineamenti di scienza politica :
Probleme, concepte, teorii / Domenico Fisichella ;
trad. din l. italiană de Victor Moraru. – Chișinău :
CEP USM, 2000.

378 p.

Bibliogr.: p. 354-365. – Indice analitic: p. 369-378.
ISBN 9975-78-084-9

Coandă, Ilie

ACCESS : Ghid de inițiere (proiectarea și uti-
lizarea bazelor de date) / Ilie Coandă; Academia de
Transporturi, Informatică și Comunicații. – Chiși-
nău : Evrica, 2001 (Tipogr. AȘM)

100 p. – (Seria „Teorie Economică, Matematică,
Informatică”)

ISBN 9975-941-81-8

Descrierea documentelor cu doi autori

La descrierea documentelor scrise de doi autori în calitate de vedetă de autor se consideră numele, prenumele primului autor. Numele, prenumele ambilor autori se vor indica în mențiuni de responsabilitate, în ordinea dată pe pagina de titlu. Pentru al doilea autor (coautor), ca și pentru alte persoane, implicate (redactor, alcătuitor, recenzent etc.), pot fi întocmite descrieri complementare de nume.

Aceste reguli sunt valabile pentru catalogarea tradițională. În catalogarea automatizată se formează o singură descriere bibliografică cu mai multe puncte de acces. În așa caz, nu este nevoie de descrieri principale și secundare. Exemple:

Blindu, Eugeniu

Experimentul operativ: teoria și practica: [pentru uzul studenților] / Eugeniu Blindu, Alexandru Pareniuc; Min. Afacerilor Interne al Republicii Moldova, Acad. „Stefan cel Mare”. – Ch.: S. n., 2007 (Tipogr. Acad. „Stefan cel Mare” a MAI).

51 p.; 21 cm.

ISBN 978-9975-930-32-1

Grigorcea, Pavel

Biochimie tehnologică : Lucrări de laborator pentru studenții Facultății de Chimie și Tehnologie Chimică / Pavel Grigorcea, Aliona Glijin ; Univ. de Stat din Moldova. Facultatea de Chimie Tehnologie Chimică. Catedra Chimie Industrială și Ecologică ; red. resp.: Măria Duca. – Chișinău : CE USM, 2003.

200 p.: Scheme; 19,5 cm.

Bibliogr.: p. 200

ISBN 9975-70-362-3

Descrierea documentelor cu trei autori

La descrierea documentelor cu trei autori în calitate de vedetă de autor servește numele, prenumele primului autor. Toți trei autori vor fi indicați în mențiunile de responsabilitate, în ordinea dată pe pagina de titlu. Pentru al doilea și al treilea coautori pot fi alcătuite descrieri complementare. Exemple:

Volovei, Victor

Sănătatea populației Republicii Moldova: aspecte medico-sociale : (realizări, opinii, perspective) / Victor Volovei, Victor Mocanu, Mihai Ciocanu; sub red. șt. a lui Andrei Timus; Acad. de Științe a Moldovei, Inst. de Filozofie, Sociologie și Științe Politice, Centrul Nat. de Management în Sănătate. – Ch.: S. n., 2008 (Tipogr. Prag-3 SRL).

286 p. : fig., tab.; 20 cm.

Bibliogr. : p. 283-286

ISBN 978-9975-77-083-5

Duca, Gheorghe

Îndrumar de laborator la cursul Chimie ecologică / Gheorghe Duca, Maria Gonța, Vera Mateevici ;
USM. – Chișinău : CE USM, 2002

177 p.: tabele ; 18 cm.

ISBN 9975-70-176-0

Descrieri secundare (complementare)

Pentru catalogul alfabetic, în afară de descrieri principale, se alcătuiesc și descrieri secundare, numite și complementare. Aceste descrieri fac mai pronunțată funcția informativă, care este și funcția principală a catalogului alfabetic. Descrierile complementare, după numărul de elemente, pot fi identice cu descrierea principală sau pot conține numai elemente obligatorii.

Descrierile complementare de nume pot fi întocmite pentru coautor sau coautori atunci când documentul aparține la doi sau trei autori, precum și la alte persoane fizice, inclusiv instituția sau organizația care au contribuit la elaborarea documentului. Aceste persoane pot fi:

- alcătuitor;
- redactor;
- ilustrator;
- traducător;
- coordonator etc.

Descrieri complementare la titlu pot fi alcătuite în cazul când documentul aparține autorului individual și autorii nu sunt indicați pe copertă sau sunt determinați din alte surse; pentru unele ediții de referință (dicționare, enciclopedii); pentru documente editate cu indicarea alcătuitorului etc. în descrierea complementară numele coautorului se indică de la a doua verticală.

Schema descrierii complementare de nume

Vedeta complementară:

Vedeta de autor (principală)

Titlul propriu-zis = titlul paralel : informații la titlu / Prima mențiune ; următoarea mențiune de responsabilitate. – Mențiunea de ediție / mențiunea de responsabilitate referitoare la ediție. – Locul de publicare : Editura, Data publicării.

Paginația : ilustrații; format + material însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei ; numerotarea în cadrul subseriei).

Note.

ISBN : prețul.

Schema descrierii complementare la titlu

Titlul propriu-zis = titlul paralel : informații la titlu / prima mențiune de responsabilitate ; următoarea mențiune de responsabilitate. Mențiunea de ediție / mențiunea de responsabilitate referitoare la ediție. Locul de publicare : Editura, Data publicării. – Paginația : ilustrații; format + material însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei ; numerotarea în cadrul subseriei).

Note.

ISBN: prețul.

Vedeta de autor (principală)

Pentru un document poate fi întocmită o descriere principală și mai multe descrieri complementare. Drept exemplu poate servi un document care are un autor individual (doi, trei autori) și autorii pe copertă nu sunt indicați.

Descrierea principală. Exemplu:

Atutov, P.R.

Legătura instruirii prin muncă cu bazele științelor : Pentru învățători / P.R. Atutov, N.I. Babehin, I.C. Vasiliev ; trad. D.G. Șarcov. – Chișinău : Lumina, 1988

136 p.: il. – (Biblioteca metodică a școlii)

Bibliogr.: p. 102. – Anexe : p. 103-135. – Autorii pe copertă nu sunt indicați

ISBN 5-372-00140-2 : 25 cop.

Descrieri complementare de nume. Exemplu:

pentru al doilea coautor:

Babehin, N.I.

Atutov, P.R.

Legătura instruirii prin muncă cu bazele științelor : Pentru învățători / P.R. Atutov, N.I. Babehin, I.C. Vasiliev. – Chișinău : Lumina, 1988.

136 p.: il. – (Biblioteca metodică a școlii)

ISBN 5-372-00140-2

Descrierea complementară pentru al treilea coautor este identică ca pentru al doilea coautor. Deoarece autorii pe copertă nu sunt indicați poate fi întocmită și o descriere complementară la titlu.

Legătura instruirii prin muncă cu bazele Științelor :
Pentru învățători / P.R. Atutov, N.I. Babchin, I.C.
Vasiliev. – Chișinău : Lumina, 1988. 136 p. : il. –
(Biblioteca metodică a școlii)
ISBN 5-372-00140-2
Atutov P.R

Descrierea principală la titlu

La titlu se descriu documentele care aparțin la patru, cinci și mai mulți autori. Autorii vor fi indicați în mențiunea de responsabilitate.

Când documentul este scris de patru autori, în mențiunea de responsabilitate vor fi indicați tuspătru. Dacă documentul este scris de cinci și mai mulți autori, în mențiunea de responsabilitate vom indica primii trei autori, numele lor fiind urmate de puncte de suspensie.

În ajutorul descrierii bibliografice la titlu pot fi alcătuite și descrieri complementare de nume. Aceste descrieri se vor alcătui obligatoriu la numele primului autor, dar și la alte persoane, în funcție de necesitățile bibliotecii.

Tot la titlu se descriu și documentele editate cu indicarea alcătuitorului. Numele alcătuitorului se indică în mențiuni de responsabilitate. Se recomandă să procedăm la fel și atunci când numele este însoțit de cuvintele „a pregătit”, „a selectat” etc. Pentru alcătuitor se pot face descrieri complementare. Exemple cu patru autori:

Tricolorul României: simbol al unității, integrității și
suveranității naționale / Adina Berciu-Drăghicescu,
Tiberiu Velter, G.D. Iscriu, Aurel David ;
coord.: Adina Berciu-Drăghicescu. – București :
Sigma, 1995.
160 p.
Documentul a fost editat în colaborare cu „Prut
Internațional”, Chișinău.
ISBN 973-9077-48-X

Pasul în ciber spațiu : Securitatea informațională :
 Îndrumar pentru lecțiile la disciplina securitatea
 informațională / N. Ploteanu, S. Maftea, R. Gri-
 niuc, A. Cotfana; Acad. „Stefan cel Mare” a MAI.
 Catedra Științe reale și tehnologii informaționale.
 – Ch. : S. n. 2007 (Tipogr. Elena – V. I. SRL).
 335 p. : fig., tab.; 21 cm.
 Bibliogr. : p. 334-336
 ISBN 978-9975-9636-2-6

Exemple cu cinci și mai mulți autori:

Aspecte metodologice în testarea plantelor modifica-
 te genetic / Maria Duca, Angela Lozan, Angela
 Port...; Progr. Națiunilor Unite pentru Mediu,
 Min. Ecologiei și Resurselor Naturale, Univ. de
 Stat din Moldova. – Ch. : S. n., 2008.
 168 p. : fig. color, tab.; 25 cm.
 Bibliogr. : p. 161-167

Descrierea culegerilor

Culegerea este tratată ca „publicație constituită din lucrări independente (articole, comunicări etc.) orientate pe o temă sau pe un obiectiv”. Culegerile pot reuni lucrări importante de diferiți autori. Culegerea poate fi prezentată cu un titlu comun sau cu enumerarea autorilor și a titlurilor lucrărilor pe foaia de titlu, fără a avea un titlu comun.

O serie de principii, votate în octombrie 1961, la Paris, și intitulate *Expuneri de principii*, conțin decizii luate de aproape de douăzeci de țări și în privința descrierii culegerilor. Evident, nu toate țările au acceptat aceste recomandări. În *Expunerea de principii* se menționează: „Intrarea principală pentru o culegere ce constă din lucrări independente sau părți de lucrări independente aparținând unor autori diferiți ar trebui făcută:

- la titlul culegerii, dacă aceasta are un titlu comun;
- la numele autorului sau la titlul lucrării nominalizate prima pe pagina de titlu, dacă aceasta nu are un titlu comun, sau la titlul primei lucrări din culegere, dacă aceasta nu are pagină de titlu;
- în ambele cazuri, ar trebui făcută o descriere complementară la numele compilerului sau al îngrijitorului de ediție, dacă acesta e cunoscut.

10.3.4. Excepție: dacă numele compilatorului apare proeminent pe pagina de titlu, intrarea principală ar trebui să fie făcută la numele compilatorului, împreună cu o descriere complementară la titlu.

10.4. Dacă părți succesive ale unei lucrări sunt atribuite unor autori diferiți, intrarea principală ar trebui făcută la numele autorului primei părți.

O importanță minoritate nu a acceptat textul de mai sus și s-a pronunțat pentru alt text alternativ:

10.3. Intrarea principală pentru o culegere ce constă din lucrări independente sau părți de lucrări independente aparținând unor autori diferiți ar trebui făcută la:

10.3.1. În cazul în care culegerea are un titlu comun.

10.3.1.1. La numele compilatorului (adică la persoana care este responsabilă pentru reunirea din diferite surse a materialelor cuprinse în culegere), dacă acesta este nominalizat pe pagina de titlu.

10.3.1.2. La titlul culegerii, dacă compilatorul nu e nominalizat pe pagina de titlu.

În cazul în care culegerea nu are un titlu comun, la numele autorului sau la titlul primei lucrări din culegere.

Întotdeauna ar trebui făcută o descriere complementară la numele compilatorului sau al îngrijitorului de ediție (în cazul în care el e cunoscut), dacă acesta n-a fost ales ca vedetă a intrării principale și la titlu, dacă intrarea principală e la numele compilatorului sau al îngrijitorului de ediție.

Bibliotecile noastre au respectat principiile de descriere a culegerilor acceptate de majoritatea țărilor prezente la conferință. Aceste principii sunt valabile atunci, când e vorba de reflectarea documentelor în catalogul tradițional.

Din punctul de vedere al elaborării descrierii bibliografice, putem clasifica formal culegerile în felul următor.

Culegeri care conțin lucrări ce aparțin:

unui autor

- cu titlu;
- fără titlu comun;

mai multor autori:

- cu titlu comun;
- fără titlu comun.

Culegerile de lucrări ale unui autor se descriu respectând aceleași reguli ca și la descrierea documentelor cu autor individual. Culegerile unui autor, cu titlul comun, se descriu în modul următor. Exemplu:

Tărchilă, Dan
 Teatru / Dan Tărchilă ; Cop. de Horsia Giarrasso. –
 București : Miriam : Doris, 1995.
 213 p.; 19 cm.
 ISBN 973-9651-2-6
 ISBN 973-9681 1-1-5

Pentru fiecare lucrare inclusă în culegere poate fi alcătuită o descriere analitică. Drept titlu comun poate servi prima lucrare inclusă în culegere.

Dacă culegerea are un autor, dar este fără titlu comun, în zona titlului și mențiunii de responsabilitate se enumeră lucrările în succesivitatea dată pe pagina de titlu, despărțindu-le prin punct și virgulă (;).

Datele ce caracterizează fiecare lucrare se indică conform regulilor și punctuației respective în mențiuni de responsabilitate. Exemplu:

West, Nathanael
 Miss Lonelyhearts ; Ziua lăcustei : Romane /
 Nathanael West; în rom. de Margareta Petruș. Cluj :
 Ed. Echinox, 1992
 215 p.; 20 cm.
 ISBN 973-9114-17-2

Culegeri de lucrări de diferiți autori

Culegerile care conțin lucrări de diferiți autori și au titlu comun se descriu la titlu. La alcătuitoare, redactor, coordonator pot fi întocmite descrieri complementare. În unele biblioteci pot fi alcătuite descrieri complementare și la instituția sau organizația în cadrul căreia a fost alcătuită și editată această lucrare. De exemplu:

Unele probleme de teorie și practică ale presei și comunicării: Culegere de articole destinate studenților ce se specializează în ziaristică, comunicare / USM. Facultatea Jurnalism și Științe ale Comunicării ; coord.: E. Romanciuc. – Chișinău, 1999
 187 p. ; 20 cm.
 Bibliogr. la sfârșitul lucrărilor.
 ISBN 5-8568-270-5

În cazul când culegerea conține lucrări artistice, lucrări științifice importante sau dacă titlul comun al culegerii nu dă o imagine clară despre conținut, este necesar să se dezvăluie conținutul acestor culegeri. Există câteva mijloace de dezvăluire a conținutului acestor tipuri de culegeri:

- în zona notelor se enumeră toate lucrările incluse în culegere conform regulilor caracteristice pentru zona titlului și mențiunii de responsabilitate. Mai întâi se indică titlul lucrării, apoi, după o bara oblică, mențiunile de responsabilitate. De exemplu:

Unele probleme de teorie și practică ale presei și comunicării: Culegere de articole destinate studenților ce se specializează în ziaristică, comunicare / USM. Facultatea Jurnalism și Științe ale Comunicării ; coord.: E. Romanciuc. – Chișinău, 1999
187 p. ; 20 cm.
Conț.: Contacte culturale moldo-italiene din sec. XIX / D. Coval. Comentariul politic: analiză ori perspective de opinie? / V. Moraru. Specificul abordării problematicii militare / V. Cibotaru...

- se enumeră numai autorii lucrărilor cărora au fost incluse în culegere. Acest mod de dezvăluire a culegerilor se practică îndeosebi pentru culegerile care conțin lucrări artistice sau științifice și autorii sunt cunoscuți pentru mai multe categorii de utilizatori ai bibliotecii. Un nume de altul se separă prin virgulă;
- pentru dezvăluirea unor culegeri pot fi enumerate părțile sau ciclurile de poezii, separându-se prin punct și virgulă (;).

Culegerile de lucrări de diferiți autori, fără titlu comun, se descriu la numele de familie al autorului primei lucrări incluse în culegere. Titlul propriu-zis al acestei culegeri titlul primei lucrări incluse în culegere. Lucrările celorlalți autori se indică în ordinea dată pe pagina de titlu. Lucrările se separă prin punct și spațiu (.). Exemplu:

Pușkin, A.S.
Micile tragedii / A.S. Pușkin. Mascarada : Dramă / M.I.. Lermontov. Elegii / V. Jukovski...

Descrierea edițiilor la autor-colectivitate

În fondurile bibliotecilor o bună parte o constituie edițiile oficiale și departamentale. Edițiile departamentale sunt documentele publicate în numele organizațiilor și instituțiilor, conținutul cărora se referă la activitatea acestora. Bibliotecile practică descrierea bibliografică a edițiilor la autor-colectiv. În calitate de autor-colectiv poate fi orice colectivitate, instituție, organizație, inclusiv cele temporare (congrese, conferințe etc.), care urmează să fie considerate drept autor al materialelor oficiale editate în numele lor.

Autor colectiv se numește orice colectivitate (instituție, organizație sau grup de persoane) care este cunoscută sub o denumire colectivă sau se manifestă ca o entitate de sine stătătoare și care își asumă responsabilitatea pentru conținutul unui document, rezultat al gândirii sau activității comune.

O importanță deosebită în dezvoltarea acestui principiu de descriere au avut-o rezultatele *Conferinței internaționale privind principiile de catalogare de la Paris* (octombrie, 1961). Până la Conferința de la Paris, mai multe țări (România, țările anglo-saxone, Rusia) în descrierea bibliografică se conduceau de *Instrucțiunea anglo-americană* și utilizau principiul descrierii bibliografice la autor-colectiv. Altele, care se conduceau de *Instrucțiunea prusacă* (Germania, Austria ș.a.), ignorau acest principiu și acceptau principiul de descriere sub vedeta uniformă. Un avantaj al Conferinței de la Paris a fost acceptarea acestui principiu și de către delegații din Germania, Austria și alte țări cu populație vorbitoare de limbi germanice.

La Conferința de la Paris a fost definită noțiunea de autor-colectiv și au fost stabilite principiile utilizării ei pentru vedetele descrierilor catalografice.

Principiul 9 (cu reformularea Evei Verona pentru 9.2) stipulează:

„9.1. Intrarea principală pentru o lucrare ar trebui făcută la numele unei colectivități (adică orice instituție, organizație sau grupare de persoane cunoscută sub un nume instituțional sau colectiv), în cazul în care:

9.1.1. Lucrarea este prin însăși natura sa, în mod necesar, expresia gândirii sau activității colective a colectivității (rapoarte oficiale, reguli și reglementări, programe și consemnări ale rezultatelor unei activități colective), chiar dacă e semnată de o persoană, în calitate sa de oficial sau de angajat al colectivității sau

9.1.2. Formularea titlului sau a paginii de titlu, considerat în raport cu natura lucrării, implică faptul că acea colectivitate este responsabilă colectiv pentru conținutul lucrării (seriale ale căror titluri constau dintr-un ter-

men generic – buletine, lucrări, anale etc. precedat sau urmat de numele colectivității și care includ o oarecare reflectare a activității colectivității).

9.2. În alte cazuri, dacă o colectivitate a exercitat o funcție subsidiară (precum cea de îngrijitor de ediție), ar trebui elaborată o descriere complementară la numele colectivității.

9.3. În caz de dublu, intrarea principală poate fi făcută fie la numele colectivității, fie la titlu sau la numele autorului-persoană, împreună cu o descriere complementară la alternativa neselectată pentru intrarea principală.

9.4. Vedeta uniformă pentru lucrările înregistrate la numele unei colectivități ar trebui să fie numele sub care colectivitatea este cel mai adesea identificată în publicațiile sale, exceptând cazurile:

9.4.1. Dacă în publicații apar frecvent diverse variante de nume, vedeta uniformă ar trebui să fie forma oficială a numelui;

9.4.2. Dacă există nume oficiale în mai multe limbi, vedeta uniformă ar trebui să fie numele în acea limbă care e cea mai adecvată nevoilor utilizatorilor catalogului;

9.4.3. Dacă colectivitatea este în general condusă sub un nume convențional, acest nume convențional (în una din limbile utilizate, în mod normal, în catalog) ar trebui să fie vedetă uniformă;

9.4.4. Pentru state și alte autorități teritoriale, vedeta uniformă ar trebui să fie forma curentă a numelui teritoriului respectiv, în limba cea mai adecvată nevoilor utilizatorilor catalogului;

9.4.5. Dacă colectivitatea a folosit în decursul timpului nume diferite ce nu pot fi considerate variațiuni minore ale aceluiași nume, vedeta pentru fiecare lucrare ar trebui să fie numele din epoca în care aceasta a fost publicată; diferitele nume ar trebui asociate prin trimiteri:

9.4.6. O caracteristică de identificare suplimentară ar trebui adăugată, în caz de nevoie, pentru a distinge colectivitatea de alte colectivități cu același nume.

9.5. Constituții, legi și tratate, precum și alte lucrări cu caracteristici similare ar trebui înregistrate la numele statului sau al autorității teritoriale respective, cu titluri oficiale sau convenționale indicând natura materialului. Ar trebui elaborate descrieri complementare la titlul propriu-zis, după necesități.

9.6. O publicație înregistrată la numele unei colectivități care e subordonată unei colectivități tutelare ar trebui să aibă intrarea principală înregistrată la numele colectivității subordonate, afară de următoarele cazuri:

9.6.1. Dacă numele însuși implică subordonare sau o funcție subordonată sau e insuficient pentru a identifica colectivitatea subordonată, când vedeta ar trebui să fie numele forului tutelar, la care să se adauge numele colectivității subordonate ca subvedetă;

9.6.2. Dacă colectivitatea subordonată este un organ administrativ, juridic sau legislativ al unui guvern, când vedeta ar trebui să fie numele stalului sau al autorității teritoriale respective, la care să se adauge numele organului ca subvedetă.”

Mai târziu, aceste probleme au fost discutate și la *Conferința internațională a experților-catalogatori*, care a avut loc în 1969 la Copenhaga.

În 1980, la Londra au fost publicate recomandări pentru alcătuirea vedetei de autor colectiv *Form and Structure of Corporate Headings*, lista vedetelor de autor pentru ministere și organe legislative – *African Legislative and Ministerial Bodies: List of Uniform Headings for Higher Legislative Ministerial Bodies in African Countries*. În decembrie 2003, la Frankfurt pe Main (Germania) IFLA, după mai bine de 40 de ani, a făcut efortul de a adapta principiile de la Paris la cerințele informatizării cataloagelor. Pentru cataloagele tradiționale principiile de la Paris au mai rămas actuale.

Deci, descrierea la autor-colectiv ne permite să considerăm în calitate de autor nu numai persoana fizică, care a scris o lucrare, ci și un colectiv, o organizație sau o instituție.

Am putea defini următoarele grupuri de colective:

- 1) colective publice sau private:
 - asociații și societăți;
 - întreprinderi naționale;
 - organizații internaționale;
 - partide politice;
 - colective teritoriale cu funcții educative, științifice, tehnice, culturale, medicale, religioase, comerciale, industriale etc. Adică, se au în vedere: școli, universități, biblioteci, teatre, muzee, spitale etc.;
- 2) *organele administrativ-teritoriale* care exercită funcția de guvernare în teritoriul dat. Se subînțelege orice stat suveran cu toate diviziunile sale politico-administrative: parlamentul, guvernul, prefecturile, consiliile raionale, primăriile etc.
- 3) *organizații temporare*, unde mai multe persoane se întrunesc pentru a-și expune ideile, pentru a comunica rezultatele cercetărilor efectuate asupra

unei probleme etc. Putem considera organizații temporare: conferințe, congrese, seminare, simpozioane, mese rotunde, școli de vară etc.

La autorul-colectivitate se descriu:

- materialele directive și oficial-documentare: decretele Președintelui Republicii Moldova și dispozițiile guvernului, hotărârile, rezoluțiile, ordinele, statutele, programele de activitate, dările de seamă stenografice, procesele-verbale, rapoartele de activitate, planurile și bugetele, care reflectă activitatea unei instituții sau organizații (materialele sus-numite se descriu la autor colectivitate);
- materialele informative ale unei instituții sau organizații (îndrumare, călăuze pentru vizitatori, prospecte, cataloage de bibliotecă sau de editură, materiale muzeistice, liste de lucrări ale colaboratorilor instituției, cataloage ale firmelor străine etc.);
- edițiile organizațiilor și instituțiilor (inclusiv cele temporare), care au titluri ca: *Studii, Culegere de lucrări științifice, Anale științifice, Comunicări, Buletine, Teze ale referatelor* etc.;
- edițiile documentelor tehnice și tehnico-normative, documentele unor instituții și organizații, ale căror titluri au un caracter tipizat: *Catalog, Norme, Catalog de prețuri* etc.

Regulile generale de descriere bibliografică la autorul-colectiv

Vedeta de autor colectiv și particularitățile structurii ei

Vedeta de autor colectiv conține denumirea instituției sau organizației în mod unitar.

Vedeta de autor colectiv indică, de obicei, denumirea deplină a instituției sau a organizației la cazul nominativ (Universitatea de Stat din Moldova) cu abrevierea unor cuvinte, conform standardului în vigoare *Abrevieri ale cuvintelor și îmbinărilor de cuvinte moldovenești în descrierea bibliografică*:

- denumirea abreviată se admite în cazurile în care instituția sau organizația este cunoscută anume sub această denumire (UNESCO, ONU, IFLA, ISO);
- dacă instituția sau organizația are o denumire caracteristică, luată în ghilimele, în titlu se indică această denumire, iar după virgulă (,) se face o indicație abreviată despre caracterul acestui colectiv. De exemplu: „Zimbru”, asociație sportivă republicană;

- în titlul descrierii se omit, de regulă, cuvintele „de stat” și indicațiile despre decorarea instituției. Îmbinarea „de stat” se păstrează în cazurile în care denumirea instituției își pierde individualitatea. De exemplu: *Banca de stat*;
- în cazurile necesare, după denumirea instituției, în titlul descrierii se indică subdiviziunile ei structurale. De exemplu: *Universitatea de Stat din Moldova. Biblioteca Centrală Universitară*;
- pentru edițiile organelor de stat și locale ale puterii și conducerii de stat, la început se indică denumirea teritoriului (țării, orașului etc.). De exemplu: Republica Moldova. Ministerul Justiției;
- dacă instituțiile sau organizațiile și-au schimbat denumirile, lucrările acestora se descriu la denumirea organizației în vigoare, când a fost publicat documentul. Denumirea nouă și cea veche se reunesc cu trimiteri încrucișate sau, dacă este cunoscută data schimbării denumirii, denumirile se reunesc cu fișe informative de trimitere reciprocă.

Vedeta de autor colectiv poate conține și date de identificare. Datele de identificare se indică în paranteze rotunde, îndată după denumirea colectivului.

Congresul bibliotecarilor din Republica Moldova (3. Chișinău, 2004); Universitatea Pedagogică „I. Creangă” (Chișinău); Republica Moldova. Parlament. De exemplu:

Republica Moldova. Curtea Constituțională
Curtea Constituțională: Culegere de hotărâri și
decizii. 1997 / Respons. de ed. Gheorghe Susarenco,
Lidia Popa. – Chișinău: Garuda-Art, 1998.
370 p.
ISBN 9975-9984-0-2

Economie europeană: prezent și perspective,
conferință internațională (2010 ; Suceava)
Economie europeană: prezent și perspective :
Conferință internațională ed. a 10-a 7-9 octombrie
2010 / comitetul șt.: Angela Albu, Stefano Azzali,
George P. Barbu Suceava : Editura USU, 2010.
399 p.

Descrierea bibliografică a edițiilor în mai multe volume

O parte din colecțiile bibliotecilor o alcătuiesc edițiile în mai multe volume. Regulile internaționale ISBD ne recomandă mai multe modalități de descriere bibliografică a acestor tipuri de documente:

- 1) descrierea pe un singur nivel;
- 2) descrierea pe mai multe niveluri.

Alegerea uneia dintre aceste metode de descriere bibliografică depinde de tipul bibliotecii (bibliotecă științifică, bibliotecă publică, bibliotecă liceală); de contingentul de utilizatori etc.

Atunci când biblioteca își pune scopul să achiziționeze ediții în mai multe volume în întregime este recomandată descrierea pe mai multe niveluri. Și dacă biblioteca, din diferite considerente (este mică, are un contingent de cititori redus, deficit de finanțe), completează colecția bibliotecii cu volume aparte, atunci este mai binevenită metoda descrierii volum cu volum (descrierea pe un singur nivel).

Descrierea pe un singur nivel

Conform regulilor internaționale, descrierea pe un singur nivel poate fi întocmită prin descrierea fiecărui volum în parte sau prin metoda descrierii globale.

La descrierea fiecărui volum în parte, titlul propriu-zis este considerat titlul individual al volumului. Titlul general va fi indicat în zona seriei. Tot aici, separând prin punct, indicăm numărul volumului respectiv. Toate aceste elemente vor fi incluse între paranteze rotunde, semn caracteristic pentru zona seriei. De exemplu:

Coșbuc, George

Comentariu la Divina comedie / George Coșbuc;
ed. critică de Gh. Chivu ; pref. de Alexandru Duțu.
– București : Minerva, 1998. – (Opere alese ; 9)
(Scriitori români).

XXI, 515 p.; 21 cm. – ISBN 973-21-0557-7

ISBN 973-21-0556-9

Descrierea globală

Descrierea globală este o descriere compactă. În calitate de titlu propriu-zis se indică titlul comun al ediției în mai multe volume. În zona notelor, după termenul „cuprinde” urmat de două puncte se introduc datele care caracterizează volumele din această colecție. De exemplu:

Stănescu, Nichita

Opera poetică: în 2 vol. / Nichita Stănescu; ed. și pref. de A. Condeescu. – București : Univers, 1999-2000. – (776 p.; 724 p.) ; 22 cm.

ISBN 973-50-0032-6

ISBN 973-50-0033-4

ISBN 973-50-0034-2

Descrierea bibliografică pe niveluri

Descrierea pe niveluri poate fi efectuată:

- pe două niveluri;
- pe trei și mai multe niveluri;

În biblioteci unde o parte din colecție o alcătuiesc edițiile complete ale lucrărilor în mai multe volume, cea mai frecventă este metoda descrierii pe două sau trei niveluri. Această decizie se explică prin faptul că pentru un catalog tradițional se face economie de spațiu. Pentru o ediție în mai multe volume, care conține, spre exemplu, 10-15 și mai multe volume, aplicând metoda descrierii volum cu volum, ar fi nevoie de zece-cincisprezece fișe, atunci când, făcând o descriere pe două niveluri, ne-am încadra în aproximativ cinci-șase fișe.

Structura descrierii pe două niveluri

Descrierea pe două niveluri este alcătuită din două părți: partea generală și specificarea. În partea generală menționăm datele comune pentru toate volumele, în specificare se caracterizează fiecare volum în parte. Sursa principală pentru selectarea elementelor este ediția în întregime. Descrierea poate fi făcută după primul volum, iar în lipsa acestuia – după primul care este în bibliotecă.

Partea generală

Vedeta de autor

Zona titlului și mențiunii de responsabilitate

Titlul propriu-zis

= Titlul paralel

: Informații despre titlu

/ Mențiuni de responsabilitate

Zona ediției

Mențiune de ediție

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la ediție

Zona datelor specifice anumitor categorii de documente

Zona datelor de publicare, de difuzare și/sau de procurare fizică

Locul de publicare

: Editura

, Data tipăriturii

Zona descrierii fizice (colațiunea)

Descrierea specifică a materialului și a numărului de unități fizice

: Menționarea ilustrațiilor

; Formatul

+ Mențiunea materialului însoțitor

Zona seriei

(Titlul propriu-zis al seriei...)

Zona notelor

Zona numărului standard (sau alt număr), a modalităților de procurare.

Specificarea

Zona titlului și mențiunii de responsabilitate

Numărul

Titlul propriu-zis

= Titlul paralel

: Informații la titlu

/ Mențiuni de responsabilitate

Zona ediției

Mențiunea de ediție

/ Mențiuni de responsabilitate la ediție

; Mențiunea suplimentară la ediție

Zona datelor de publicare, de difuzare și/sau de producere fizică

Locul de publicare sau difuzare

: Editura, difuzorul

, Data tipăriturii

Zona descrierii fizice (colațiunea)

Descrierea specifică a materialului și a numărului de unități fizice

: Mențiunea ilustrațiilor

; Formatul

+ Mențiunea materialului însoțitor

Zona seriei (colecției)

(Titlul propriu-zis al seriei

= Titlul paralel al seriei

: Informații referitoare la titlul seriei

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie

; Numărul în cadrul seriei

. Subseria)

Zona notelor

Zona numărului standard (sau alt număr), a modalităților de procurare, a prețului

În partea generală, înscrierea elementelor în schemă este, în linii generale, identică cu descrierea monografică, cu unele excepții. Drept titlu propriu-zis se indică titlul comun al ediției în mai multe volume. Titlul fiecărui volum în parte se indică în specificare. În zona datelor de publicare, difuzare data publicării se indică în felul următor: dacă ediția în mai multe volume a apărut de sub tipar în întregime, atunci indicăm anul când a apărut primul volum și prin linie de unire indicăm anul apariției ultimului volum (1999-2004). Atunci când ediția în mai multe volume este în curs de apariție, indicăm anul apariției primului volum, punem linie de unire și lăsăm spațiu pentru anul când va apărea ultimul volum (1999-). În prima zonă, în informații la titlu indicăm numărul total de volume. În zona numărului standard internațional al cărții indicăm ISBN care este atribuit pentru toată ediția în întregime.

În specificare introducem date care caracterizează fiecare volum în parte. Elementele care se referă la diferite zone se separă prin punct și linie (-.). Numărul volumului se indică cu cifre arabe. Datele care caracterizează fiecare volum se introduc din alineat.

Descrierea edițiilor pe trei niveluri se întocmește în cazul când volumele apărute în cadrul unei ediții complete se subdivizează în părți. De exemplu:

Eliade, Mircea

Proza fantastică : în 5 vol. / Mircea Eliade ; ed. și post f. de Eugen Simion. București : Editura Fundației Culturale Române, 1991 -1992. 21 cm. (Pantlieon)

Vol. 1 : Domnișoara Cristina. 1991. 240p.

ISBN 973-95332-0-5

Vol. 2 : Secretul doctorului Honigberger. 1991. 208 p.

ISBN 973-95332-1-3

Vol. 3 : Pe strada Mântuleasa. - 1991. - 225 p.

ISBN 973-95332-2-1

Vol. 4 : Les trois grâces. - 1992. - 272 p.

ISBN 973-9132-08-1

Vol. 5 : La umbra unui crin. 1992. - 256 p.

ISBN 973-9132-12-x

Descrierea edițiilor seriale

În literatura de specialitate întâlnim mai multe definiții privind noțiunea de *serial*. În regulile anglo-americane (AACR), serialul este tratat ca o publicație pe orice suport, care apare în părți succesive, cu numerotare și/sau mențiune cronologică, presupusă a fi continuată pe o perioadă de timp nedefinită. Normele internaționale definesc serialul ca publicații care apar sub același titlu, în fascicule sau volume succesive, pe o perioadă nelimitată de timp, fiecare fasciculă sau volum având un număr de ordine sau o indicație cronologică consecutivă.

Conform ISO 3297, serialul este o publicație, în orice media, constituită din părți succesive și având, de obicei, o numerotare sau o indicație cronologică ce intenționează să apară o perioadă nedeterminată de timp.

Așadar, în comparație cu definițiile anterioare, ultima nu se limitează numai la suportul de hârtie. Potrivit definiției ISO, un document poate fi considerat serial, dacă sunt prezente trei caracteristici: apare în părți succesive, are o numerotare sau indicație cronologică, are o perioadă nedeterminată de apariție.

Utilizarea internetului ca mijloc de informare și de comunicare a condiționat modificarea termenului „publicație în serie” de către Grupul de lucru IFLA. Astfel, s-a insistat asupra utilizării unei noi noțiuni – *resursă continuă*. Noua definiție în cadrul ISSN este: „Resursele continue sunt acele resurse bibliografice realizate (publicate) de-a lungul timpului, fără un final predeterminat, prezente sub toate formele de publicare într-o succesiune de părți distincte având o desemnare numerică sau cronologică și o existență nelimitată în timp.”

Conform clasificării seriialelor date de IFLA, sunt *seriale autentice* și *non-seriale*. Serialele autentice includ ziarele, revistele, jurnalele, revistele de specialitate, seriile, anuarele, lucrările conferințelor, congreselor. Nonserialele sunt: seriale temporare, pseudoseriale, continuările. Multiplele definiții pun în evidență diferite dimensiuni ale edițiilor seriale. Reproducem unele dintre ele pentru a evidenția cele mai frecvente caracteristici ale edițiilor seriale.

Revista. Un tip de serial, publicat la intervale regulate, mai frecvent decât un anuar și mai puțin frecvent decât un bisăptămânal și în care materialele prezentate se caracterizează printr-o varietate de conținuturi și autori (atât în interiorul articolului, cât și de la un articol la altul). Frecvența unei reviste poate fi: săptămânală, bisăptămânală (cu o apariție la două săptă-

mâni), lunară, bilunară, trimestrială, semestrială (cu o apariție de două ori pe an).

Revista de specialitate publicație serială pe domenii specializate sau de informare generală care apare sub același titlu, la intervale, în general, regulate, compusă din mai multe articole repertoriate în sumar și adresată unei anumite categorii de cititori sau publicului larg. În accepția românească, termenul de revistă cuprinde atât revista științifică, cât și revista ilustrată (cunoscută în alte țări sub denumirea de magazin), precum și cea literară și/sau de cultură.

Ziarul. Un tip de publicație serială ce apare la date și intervale stabilite, de obicei, zilnic, săptămânal, de două ori sau de trei ori pe săptămână și care prezintă evenimente și discuții pe puncte de interes general curent. În mod excepțional, ziarele pot să apară o dată la două săptămâni sau chiar mai rar.

Seriile. Un grup de publicații separate în legătură una cu alta, dar purtând fiecare un titlu propriu alături de titlul comun al întregului grupaj de documente (titlul seriei). Publicațiile separate pot fi sau nu numerotate.

Descrierea edițiilor seriale, după structură, are puncte de tangență cu descrierea edițiilor în mai multe volume (descrierea pe două niveluri), atunci când este necesar de a întocmi descrierea bibliografică a ediției seriale în întregime. De exemplu, descrierea unei reviste sau a unui ziar pentru o perioadă de un an, doi etc. În acest caz descrierea are două componente: partea generală (primul nivel) și specificarea (nivelul doi).

Zonele și elementele descrierii bibliografice a edițiilor seriale

Zona titlului și a mențiunii de responsabilitate

Titlul propriu-zis:

= Titlul paralel

: Informații referitoare la titlu

Mențiuni de responsabilitate:

/ prima mențiune

; a doua mențiune

Zona ediției

Mențiunea de ediției:

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la ediție

Zona datelor specifice (zona numerotării)

Anul editorial al primei fascicule

, Numărul (nr.) primei fascicule

Anul editorial al ultimei fascicule

Zona datelor de publicare

Locul publicării

; Al doilea loc de publicare și următoarele

: Editura

. Data publicării

(locul tipăririi

: Tipografia)

Zona descrierii fizice (colațiunea)

Colațiunea, paginația

: Menționarea ilustrațiilor

; Formatul

+ Material însoțitor

Zona seriei (colecției)

(Titlul propriu-zis al seriei

= Titlul paralel al seriei

: Informații referitoare la titlul seriei

/ Mențiuni de responsabilitate referitoare la serie

. ISSN al seriei

; Numărul în cadrul seriei)

Zona notelor

Zona numărului standard (sau alt număr), a modalităților de procurare, a prețului

ISSN

= Titlul-cheie

: Modalități de procurare și/sau prețul

Schema generală a descrierii bibliografice pentru edițiile seriale

Titlul propriu-zis [Desemnarea generală a materialului] = Titlul paralel : Informații despre titlu / prima mențiune de responsabilitate ; următoarele mențiuni de responsabilitate. Mențiunea de ediție = mențiunea paralelă de ediție / mențiunea de responsabilitate referitoare la ediție, mențiunea suplimentară de ediție; mențiunea de responsabilitate referitoare la ediția suplimentară. Anul editorial al primei fascicule, nr. primei fascicule anul editorial al ultimei fascicule. Locul publicării și/sau difuzării : editura sau difuzorul, data publicării. Desemnarea spe-

cifică a materialului și numărul de unități fizice : alte caracteristici fizice ; dimensiunile documentului + menționarea materialului însoțitor. (Mențiunea seriei = Titlul paralel al seriei : informații referitoare la titlul seriei /mențiuni de responsabilitate referitoare la titlul seriei; ISSN al seriei; numărul din cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei = Titlul paralel al subseriei: informații referitoare la titlul subseriei / mențiuni de responsabilitate referitoare la titlul subseriei, ISSN al subseriei; numărul din cadrul subseriei)

Note

ISSN = Titlul-cheie

Schema prescurtată a descrierii bibliografice pentru edițiile seriale:

Titlul propriu-zis : informații la titlu / Mențiuni de responsabilitate. – Limitele cronologice. Locul publicării : editura, data publicării.- Paginația ; formatul

Note

ISSN

De exemplu:

Biblioteconomie : Culegere de traduceri prelucrate / Biblioteca Națională a României; Serviciul studii, cercetare și dezvoltare în biblioteconomie. – Anul 33, nr. 4, 1997. – București, 1997.
118 p. ; 20 cm.
Publicație trimestrială ISSN 1220-3076
ISSN 1220-3076

BiblioPolis : Revistă de biblioteconomie și științe ale informării / Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”.
– Chișinău, 2004
Apare din anul 2002
ISSN 181-900X

Descrierea bibliografică analitică (descrierea unei părți componente a documentului)

Colecțiile bibliotecilor dețin documente, al căror conținut este necesar de a fi dezvăluit. Printre principalele tipuri de documente care necesită dezvăluirea conținutului pot fi numite: culegerile, serialele (îndeosebi revistele, ziarle), edițiile în mai multe volume etc.

Descrierea analitică este o descriere bibliografică care cuprinde informație despre subiectul tratat într-un document (un capitol dintr-o lucrare, un articol dintr-o revistă, ziar etc.) și care conține și descrierea bibliografică a unității-gazdă.

Descrierea analitică este alcătuită din două părți principale și note. În prima parte se includ principalele date despre partea componentă a documentului: vedeta de autor sau titlul; titlul propriu-zis; informații la titlu; mențiuni de responsabilitate.

Partea a doua conține date despre unitatea-gazdă (sursă) în care se află inserată partea componentă.

Zonele și elementele descrierii bibliografice analitice (prima parte)

Vedeta de autor (element în afara zonelor)

1. Zona titlului și a mențiunii de responsabilitate

Titlul propriu-zis

= Titlul paralel

: Informații la titlu

/ Mențiuni de responsabilitate

2. Zona ediției

. – Mențiuni de ediție

În prima parte a descrierii analitice se respectă aceleași reguli ca și la descrierea monografică.

În partea a doua (date despre unitatea-gazdă), de regulă, se indică numai elementele obligatorii:

Vedeta

1. Zona titlului și a mențiunii de responsabilitate

Titlul propriu-zis

: Informații la titlu

/ Mențiuni de responsabilitate

2. Zona ediției

Menționarea ediției

3. Zona datelor de publicare

Locul publicării, data publicării

4. Zona colațiunii

Paginația

Prima parte (date despre partea componentă) se separă de a doua parte (date despre unitatea-gazdă) prin spațiu, semnul (//) spațiu, două bare oblice,

spațiu. Aici trebuie să remarcăm că regulile internaționale ne propun și o altă variantă (În:).

Schema descrierii bibliografice analitice (din cărți și culegeri):

a) la autor individual :

Vedeta de autor

Titlul propriu-zis : Informații la titlu / Mențiuni de responsabilitate // Date despre unitatea-gazdă în care se află inserată partea componentă. Locul publicării unității-gazdă : Editura, data publicării. Note

b) la titlu:

Titlul propriu-zis : Informații la titlu / Mențiuni de responsabilitate // Date despre unitatea-gazdă în care se află inserată partea componentă. Locul publicării unității gazdă : Editura, data publicării. Note

În note se includ date ce caracterizează ambele părți și care nu se referă nici la o zonă precedentă. Se fac mai întâi note referitoare la prima parte, apoi la partea a doua.

Pentru partea componentă pot fi note despre: limba în care este scris textul; bibliografia la sfârșitul părții componente; despre indici de nume, de publicații, geografici etc. incluși la sfârșitul părții componente.

Schema descrierii bibliografice analitice pentru edițiile periodice se deosebește prin elementele ce caracterizează partea a doua a descrierii. Și anume:

// Date despre unitatea-gazdă în care se află inserată partea componentă.
Data publicării. Vol., nr. P. – Note

De exemplu:

Kulikovski, Lidia

Un veritabil templu al cărții : Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” / consemnare și cuvânt introd.: Vlad Pohilă // Limba Română. – 2003. – Nr. 4-5. – P. 170-190.

CAPITOLUL III.

EVOLUȚIA PRINCIPIILOR DE DESCRIERE BIBLIOGRAFICĂ

3.1. Etapele principale ale evoluției descrierii bibliografice

Importanța descrierii bibliografice în diferite domenii de activitate este incontestabilă. Practic, toată informația despre lucrările publicate și nonpublicate se face cunoscută prin intermediul descrierii bibliografice. Astăzi, în toate țările se produc schimbări esențiale în domeniul catalogării. Dan Matei spune că „fără îndoială, se petrece în lume o reformă profundă a cataloagelor. De la ce se cataloghează și ajungând la cum se caută în cataloage și cum arată înregistrările catalografice, practic totul se pune în discuție”. După părerea autorului factorii majori care au produs această situație sunt cel tehnologic și social.

Adina Derciu-Drăghicescu, afirmă că încercările de catalogare automatizată au debutat în anul 1952 la Biblioteca Publică din Los Angeles (SUA), iar cea dintâi bibliografie națională curentă a fost întocmită cu ajutorul calculatorului în 1966.

Informatizarea cataloagelor, care a început prin anii '60 în țările mari, precum și internetizarea lor în anii '90 au produs schimbări esențiale în catalogare. Important este și factorul social, care este caracterizat atât prin creșterea numărului de publicații, cât și prin diversitatea acestora. Nivelul performant al regulilor de catalogare astăzi se datorează, în mare măsură, organismelor internaționale IFLA, ISO, precum și Comitetului Tehnic nr. 1 la nivel național. Regulile contemporane de descriere bibliografică s-au format pe parcursul a mai multe veacuri. Din diferite surse, se știe despre existența unei biblioteci mari în antichitate. Din acele timpuri putem urmări niște liste descriptive și ordonate care înregistrează colecțiile bibliotecilor. La început ele serveau ca mijloc de inventariere. Clasamentul lor, foarte rudimentar, cu teme mari, reflecta clasamentul metodic al bibliotecii și, mai simplu, conținutul colecțiilor bibliotecilor. Astfel, săpăturile arheologice efectuate la Ninive, capitala statului sclavagist Asiria, au scos la iveală ruinele unui imens palat cu o uriașă bibliotecă, Assurbanipal (sec. VII î. Hr.) și un „catalog” ce conținea un titlu de operă, o descriere și o localizare (peste 20 mii de tăblițe cu texte asiro-babiloniene). Un catalog al cărților sfinte, gravat pe un perete,

a fost găsit la Edfu (templu ptolemaic, unul din cele mai bine păstrate temple ale Egiptului), Egipt (sec. III î. Hr.).

Creatorul bibliografiei este considerat Calimah, poet și învățat grec, care a condus biblioteca din Alexandria, cea mai însemnată din Antichitate. Însărcinat de Ptolomeu, Calimah a alcătuit „tabelul bibliografic” al fondului bibliotecii din Alexandria din 120 de cărți. Sunt foarte puține fragmente care au ajuns până la noi, însă acest catalog, o veritabilă bibliografie, clasat pe subiecte, apoi pe autori este citat din abundență de către autorii antici și constituie una dintre sursele istoriei literaturii grecești.

Spre deosebire de alte lucrări bibliografice apărute mai târziu, în acest catalog descrierile bibliografice sunt detaliate și precise, alcătuite conform unei metodici bine chibzuite. Deosebit de important în metodică lui Calimah este evidențierea autorului în prim-plan. Aceasta a fost prima experiență cunoscută de a utiliza vedeta de autor. Alcătuitorul verifica apartenența documentului autorului. Dacă în carte era indicat pseudonimul, în descriere era înlocuit cu numele autorului. În descriere puteau fi incluse și anumite date de identificare: date biografice despre autor (anul și locul nașterii, numele părinților, date despre studiile autorului ș.a.). după aceste date, se indică titlul de bază. Dacă cartea avea două titluri, în descriere era introdus titlul mai concret, iar dacă titlul lipsea, alcătuitorul îl formula singur. La fel, în descriere se evidențiau și primele fraze din lucrare, ceea ce facilita identificarea documentului. În textul descrierii puteau fi indicate numărul de rânduri din carte, pentru a ne face închipuire despre volumul cărții. Din Roma antică nu s-a păstrat niciun exemplu de descriere bibliografică.

De-a lungul secolelor, cataloagele reflectau evoluția suporturilor descrierii și ideilor.

În perioada antică a apărut primul dicționar bibliografic al lui Geronim Stridonischi, care includea date despre 135 de scriitori ortodocși și lista lucrărilor. Însemnările bibliografice în această lucrare nu erau concrete. Autorul indică, în primul rând, numele, apoi titlul, care nu întotdeauna corespundea. În unele cazuri putea fi indicată tematica lucrării.

La un nivel mai slab era dezvoltată bibliografia la începutul Evului Mediu. Listele hărților alcătuite în unele biserici conțineau numai numele autorului. În această perioadă apar cataloage în bibliotecile mănăstirilor. Funcția principală a acestor cataloage era de inventariere a lucrărilor. Descrierea bibliografică în aceste cataloage era incompletă.

În Evul Mediu, cataloagele erau niște manuscrise care adoptau clasamente metodice foarte variate de tipul: comentarii, lucrări liturgice, viața sfinților, preoții Bisericii, cărțile profane.

Mai târziu, începând cu prima fază a Evului Mediu, se vor utiliza zece mari diviziuni: trivium (gramatică, retorică, logică), quadrivium (aritmetică, geometrie, muzică, astronomie) și teologie, medicină, drept. Astfel, cunoaștem catalogul Bibliotecii Universității Sorbona (1289).

Invenția tipografiei condiționează apariția cataloagelor imprimate fără o diferență mare de concepții cu cataloagele manuscrise, fără să se țină seama de creșterea numărului de cărți și de biblioteci.

Apariția tiparului a jucat un rol deosebit și în formarea principiilor descrierii bibliografice. De regulă, a început să se întocmească descrierea bibliografică nu numai pentru un singur exemplar, ci pentru toată ediția. A apărut necesitatea de a face deosebirea între diferite publicații, de a indica locul și anul editării, numărul de pagini și alte date ce ar identifica documentul. Trebuie de menționat că în primele cărți tipărite lipsea foaia de titlu și toate datele, care caracterizau cartea (autorul, titlul, locul editării, editorul ș.a.), erau plasate pe la sfârșitul textului. Denumirile (titlul) cărților erau foarte mari, având și funcția de a dezvălui conținutul lucrării, de aceea în descrierile bibliografice era necesar de a prescurta titlul. Adeseori, prescurtările creau dificultăți în identificarea cărții și numai la sfârșitul sec. al XIX-lea descrierea cărților avea un caracter concret și permitea pe deplin identificarea edițiilor.

Un dezavantaj în metodica descrierii bibliografice în perioada dată (sec. XVI-XVII) a fost tendința de a copia mecanic foaia de titlu, fără să se facă vreo încercare de a unifica consecutivitatea elementelor în descrierea bibliografică. De aceea, în descriere pe prim-plan se indica elementul care era primul pe foaia de titlu (titlul, numele autorului). Procesul de perfecționare a regulilor de descriere bibliografică s-a schimbat mai târziu, odată cu apariția unor lucrări bibliografice importante. În epoca Renașterii descrierile bibliografice, la fel, nu erau perfecte și în majoritatea cazurilor conțineau numele autorului și titlul lucrării. Această stare a lucrurilor a durat o perioadă îndelungată. Atâta timp cât au existat doar manuscrise, descrierile bibliografice conțineau foarte puține date ce caracterizau documentul.

O influență mare asupra dezvoltării regulilor de descriere bibliografică au avut studiile bibliografice din veacurile XVI-XVII. Printre cele mai impor-

tante putem menționa studiul vestitului savant-bibliograf C. Gesner. În descrierea bibliografică autorul include toate elementele, la fel, locul și anul editării, numărul de volume. Uneori includea și numărul de pagini. Însă cel mai important în dezvoltarea principiilor descrierii bibliografice a fost includerea în descrierea bibliografică a vedetei de autor. Pe prim-plan autorul evidenția prenumele apoi numele. În textul descrierii bibliografice era semnalată forma în care a apărut lucrarea: de tipar ori manuscris. La fel, se alcătuiau descrieri complementare ale unor părți din diferite ediții. Grație acestei lucrări fundamentale, C. Gesner este considerat fondatorul principiilor de descriere bibliografică.

Un eveniment important în dezvoltarea descrierii bibliografice este apariția bibliografiei naționale *Catalogue of English printed books* de A. Maunsell. Descrierile în *Catalogue of English printed books* conțineau toate elementele descrierii bibliografice, cu excepția numărului de pagini (colațiunii) și a locului editării.

Spre deosebire de C. Gesner, A. Maunsell în vedeta de autor evidenția în prim-plan numele autorului.

În continuare, merită să fie numit și Gabriel Naudé care, în lucrarea *Pentru a fonda o bibliotecă* (1627), afirmă superioritatea aranjării notițelor în cataloage în ordinea alfabetică a numelor de autori.

Mai târziu, în unele țări europene au început să se întocmească instrucțiuni ce reglementau descrierea bibliografică pentru cataloagele bibliotecilor mari. Una din cele mai importante Instrucțiuni a fost *Introducerea* lui Th. Hyde la ediția a treia a *Catalogus impressorum librorum Bibliotheca Bodleiana in Academia Oxoniensis*. Catalogul Bibliotecii Bodleiana (Oxford) permite regăsirea publicațiilor prin diferite puncte de acces: numele autorului, titlul (pentru autori anonimi), titlul regrupat (pentru o operă cunoscută sub diferite titluri).

În ultima ediție (1674) a catalogului Bibliotecii Bodleiana, prefața conține reguli de catalogare, aplicate până în zilele noastre. În special, foarte important este unificarea vedetei de autor. Atunci când un autor era cunoscut sub mai multe nume, se propunea doar o singură formă pentru catalog. Aceasta permitea formarea anumitor complexe logice în catalogul alfabetic.

În Franța, în timpul Marii Revoluții Franceze, a apărut primul cod de reguli naționale de catalogare. Normele de catalogare din acest cod se deosebeau radical de cele din alte țări. Principala deosebire consta în faptul că

se propunea ca toate cărțile să fie descrise la titlu, cu evidențierea autorului. Acest moment a fost apreciat ca un pas înapoi în comparație cu ceea ce au propus autorii precedenți. În instrucțiune se mai recomandă aranjarea după autori și era strict recomandat ca procesul de catalogare să fie efectuat de specialiști-bibliografi.

Pentru a putea utiliza cataloagele în diferite biblioteci, instrucțiunea recomandă utilizarea versoului cărților de jucat (alb în acea epocă) ca fișe de catalog. Scopul era de a permite alcătuirea unui catalog colectiv al colecțiilor de documente ale bibliotecilor franceze. Se considera că este suficient de a trimite fișele (având grijă să se păstreze o copie) la Paris, la biroul de Bibliografie, care coordona cu editarea *Bibliografiei generale și tematice din Franța*. A fost o idee bună, însă această lucrare nu a fost terminată. Un moment pozitiv a fost crearea catalogului pe fișe: ordinea alfabetică, cel puțin pentru autori și pentru anonimi. Acest catalog pe fișe era considerat, în special, ca un catalog de serviciu, pentru personalul bibliotecii.

În Franța, această idee persistă până la sfârșitul sec. al XIX-lea. Astfel, Jules Causin, autorul manualului intitulat *De l'organisation et de l'administration des bibliothèques publiques et privées*, apărut în 1882, menționează, apropo, despre catalogul de cărți: „Un asemenea catalog, evident, nu este ușor de mânuit de către public și punându-l la dispoziția fiecărui, pune în pericol siguranța lui.” Pentru cititori el recomandase un registru pe autori (deci, un catalog sub formă de carte) pe care publicul îl consulta. Causin sugerează la fel ideea unui registru pe subiecte, conform clasificării lui Brunet.

În perioada respectivă, tot mai mult se simțea necesitatea de a unifica regulile de catalogare atât la nivel național, cât și internațional. Acest proces a început în Franța. Puțin câte puțin, normele s-au unificat la Biblioteca Națională, bibliotecile universitare și bibliotecile mari. Leopold Delisle publică în 1889 *Instrucțiunile elementare pentru a pune și a menține în ordine cărțile unei biblioteci*. În primul volum al *Catalogului general de ediții ale Bibliotecii Naționale* (1897), autorul elaborează reguli pentru organizarea cataloagelor. La nivel internațional am putea numi atât lucrările lui P. Otlet și Henri Lafontaine, cât și ale Institutului Internațional de Bibliografie, creat în 1895 la Bruxelles. Acești doi bibliografi eminenti vroiau să formeze fișierul central al tuturor publicațiilor imprimate în toate țările din sec. XV. După ce au reunit 17 milioane de fișe prin decuparea bibliografiilor și cataloagelor imprimate, ei s-au confruntat la extrema – eterogenitate a acestor fișe. Acești doi savanți făcuseră

mari eforturi pentru a întruni comisiile internaționale asupra problemelor de normalizare a proceselor de catalogare. Astfel, congresele internaționale ale bibliotecarilor din acea perioadă au promis că regulile să fie discutate (1900-1910). Și numai după Congresul internațional al arhivarilor și bibliotecarilor, care a avut loc la Bruxelles în 1910, Asociația Bibliotecarilor Francezi decide să lucreze asupra regulilor franceze începând cu normele observate în *Catalogul general de înregistrări la Biblioteca Națională, Bibliografia Franței și Catalogul general al librăriei franceze din Lorența*. Aceste lucrări au fost publicate în 1912 sub titlul *Reguli și norme observate în principalele biblioteci din Paris pentru redactarea și clasamentul cataloagelor de autori și anonimi*.

Remarcabile în dezvoltarea teoriei și practicii descrierii bibliografice au fost *Rules for compilations of the catalogue* de A. Panizzi (1841). Important e că aceste reguli au influențat considerabil metodologia alcătuirii instrucțiunilor în domeniul catalogării în diferite țări. Autorul recomanda ca descrierile la autorii individuali să fie alcătuite numai atunci când autorul este indicat pe foaia de titlu, în caz contrar, se descriau la titlu. Însă o deosebită importanță autorul acordă descrierilor edițiilor apărute sub denumirea organizației sau instituției. El sugerează ideea descrierii la autor-colectiv. Un aport în dezvoltarea catalogării a adus și directorul Muzeului Britanic, care a alcătuit cele „91 de reguli în legătură cu organizarea catalogului nou al cărților tipărite ale Muzeului Britanic”.

Contemporanul lui A. Panizzi a fost Charles Jewett care a elaborat și a publicat o instrucțiune unde erau prevăzute aproape toate cazurile ce puteau fi întâlnite în alcătuirea descrierii bibliografice. Avantajul acestei instrucțiuni era afirmarea unificării vedetei și descrierea lucrărilor cu pseudonim la numele adevărat al autorului. Ch. Jewett a emis ideea elaborării *Catalogului colectiv pentru toate colecțiile bibliotecilor americane*, care a fost realizată mult mai târziu. Autorul a sugerat că este necesar un cod de reguli comune pentru a cataloga publicațiile. Am putea afirma că autorul, prin ideile sale, a stat la baza standardizării în domeniul catalogării.

Considerabil este și aportul în dezvoltarea descrierii bibliografice a savantului american Charles Cutter. În lucrarea *Rules for a dictionary catalog* autorul formulează principiile de bază ale descrierii bibliografice:

- 1) după numele autorului individual sau colectiv;
- 2) după primul cuvânt din titlul cărții (atunci când autorul nu este cunoscut).

Spre deosebire de alți savanți, la care ne-am referit mai sus, Ch. Cutter considera catalogarea drept o artă, care să fie bazată pe niște reguli, principii performante. Autorului îi revine și rolul principal în determinarea funcțiilor catalogelor de bibliotecă. El a propus investigarea publicațiilor după semnele principale ale cărții: după numele autorului, după titlu, după tematică. Importantă a fost și propunerea de a forma complexe logice (toate publicațiile unui autor să fie reflectate într-un loc). Un merit deosebit au și elaborarea formelor de vedete pentru edițiile oficiale ale organelor guvernamentale. Se consideră că atât *Regulile...* elaborate de Ch. Cutter, cât și cele publicate mai devreme de A. Panizzi și Ch. Jewett au servit drept bază pentru regulile de descriere anglo-americane.

Dezvoltarea principiilor descrierii bibliografice în Germania este legată de numele bibliografului K. Dziatzko. Autorul recomandă ca toate edițiile oficiale ale instituțiilor și organizațiilor să se descrie la titlu. El refuză să recunoască principiul descrierii la autorul-colectivitate. Mai târziu, instrucțiunea lui K. Dziatzko a fost pusă la baza *Instrucțiunii prusace* în descrierea bibliografică. În Germania această ultimă instrucțiune a început să fie utilizată în 1899, la care s-au alăturat Suedia, Olanda și alte țări.

Toate aceste date ajunse la noi din diferite surse ne permit să constatăm că atât cataloagele de bibliotecă, cât și descrierea documentelor, care stau la baza acestora, au fost cunoscute din Antichitate și pe parcursul anilor sunt în continuă dezvoltare.

La începutul sec. al XX-lea (1908), datorită eforturilor depuse de către savanții americani și englezi, printr-un acord reciproc între Asociația Bibliotecarilor din Anglia și cea din America a fost publicată o lucrare care este cunoscută în lume ca *Instrucțiunea anglo-americană*. Această instrucțiune a pus baza dezvoltării regulilor naționale de descriere bibliografică în mai multe țări din Europa, Asia și America. Instrucțiunea anglo-americană a avut mai multe avantaje, însă avea și dezavantaje.

Avantajul principal al acestei instrucțiuni era considerat elaborarea regulilor de descriere la autor-colectivitate pentru lucrările publicate de organizații și instituții. După părerea unor specialiști, acest principiu a fost criticat pentru metodică greoaie în alcătuirea vedetei de autor. Un alt neajuns al acestei instrucțiuni era faptul că aceste reguli puteau fi utilizate de țările vorbitoare de limbă engleză, de aceea era foarte complicată utilizarea ei în alte țări. Cu toate acestea, instrucțiunea a fost reeditată de mai multe ori cu unele precizări.

O altă instrucțiune care a fost publicată în 1909 cu titlul *Instrucțiunea pentru organizarea cataloagelor alfabetice în bibliotecile prusiene*, cunoscută ca *Instrucțiunea prusiană*, inspirată de principiile lui Karl Dziatzko, bibliotecar al Universității din Breslau. Această instrucțiune a fost utilizată în mai multe țări europene: Austria, Danemarca, Norvegia, Elveția, Suedia, Polonia ș.a. Instrucțiunea respectivă era alcătuită în baza normelor gramaticii germane și se evidenția prin două caracteristici esențiale: negarea principiului de autor-colectiv pentru organizații și instituții; complicitatea descrierilor de titlu după primul substantiv la cazul nominativ, de fapt, ce am urmărit în *Regulile...* lui K. Dziatzko. Fiind elaborată pentru țările cu populație vorbitoare de limba germană, era utilizată mai puțin în alte țări.

Avantajul principal al *Instrucțiunii prusace* a fost considerat prezentarea detaliată a descrierii la autor individual, precum și metodică descrierii și așezării lucrărilor anonime. Neajunsul principal a fost lipsa totală a principiului de descriere la autor-colectiv, ceea ce nu a fost acceptat de mai mulți specialiști, în primul rând, de cei ruși.

În prima jumătate a secolului al XX-lea au fost elaborate instrucțiuni naționale în multe țări. Însă, cu părere de rău, ele se bazau pe una din instrucțiunile existente: anglo-americană sau cea prusiană și nu prezentau schimbări esențiale în descrierea bibliografică.

Lipsa unei metodici unice la descrierea bibliografică făcea dificilă atât utilizarea cataloagelor de bibliotecă, cât și alcătuirea descrierilor bibliografice din diferite țări. Din aceste considerente, a apărut necesitatea de a elabora o instrucțiune internațională. Primele eforturi au eșuat din motivul că toate încercările se făceau fără a se ține cont de situația concretă din diferite țări. Apoi, evenimentele politice care au urmat pe arena mondială, precum și cel de-al Doilea Război Mondial au stopat procesul de dezvoltare a teoriei și practicii descrierii bibliografice pe o perioadă mai îndelungată. E necesar să menționăm că instrucțiunile anglo-americană și prusiană au avut o influență deosebită și asupra regulilor de descriere bibliografică din Rusia. Regulile de descriere bibliografică, care erau elaborate în bibliotecile ruse, în majoritatea cazurilor până în 1911, se bazau pe instrucțiunea prusiană. Și numai în 1911, în proiectul de reguli la descrierea bibliografică a cărților, prezentat de P.M. Bogdanov la Congresul I al bibliotecarilor din Rusia, s-a propus descrierea cărților fără autor după principiul primului cuvânt al titlului cărții. La acest congres a fost invitată și Daria Harjevschi, care timp de 40 de ani a condus

Biblioteca Publică din Chișinău. Printre întrebările propuse în discuție la acest congres au fost și cele ce țin de perfecționarea cataloagelor sistematice, formarea cataloagelor unice ale edițiilor periodice. În 1900, pentru a facilita lucrul cititorilor, a fost alcătuit un catalog alfabetic-sistematic. Biblioteca pentru copii posedă un catalog întocmit și editat de D. Harjevschi în 1901, numit „catalog mișcător”.

În 1922 au fost formate două comisii, care aveau ca scop elaborarea unei instrucțiuni la descrierea bibliografică. Una din comisii a fost constituită în orașul Petrograd, și alta – în orașul Moscova. În urma eforturilor depuse, comisia din Moscova a elaborat o instrucțiune pentru organizarea catalogului alfabetic în trei fascicole:

- prima fasciculă conținea reguli de descriere bibliografică a cărților la autor individual;
- a doua fasciculă conținea reguli de descriere bibliografică la autorul-colectivitate;
- a treia conținea reguli de descriere bibliografică la titlu.

Această instrucțiune a pus baza unificării descrierii bibliografice în spațiul ex-sovietic. Ideea principală era ca toate bibliotecile să se conducă de aceleași reguli. Din anul 1925 biroul central de catalogare, conform acestei instrucțiuni, a început catalogarea centralizată pentru bibliotecile publice, iar din anul 1927 Camera Unională a Cărții a început catalogarea centralizată – adică, s-a planificat (s-a preconizat) sistemul de multiplicare la nivel național a fișelor publicațiilor necesare pentru a fi incluse în colecțiile bibliotecilor. Prin acest procedeu, atât descrierea bibliografică, cât și clasificarea se efectuau o singură dată și în mod gratuit erau primite de către toate bibliotecile din republicile unionale care făceau parte din URSS.

A început procesul de unificare a descrierii bibliografice. Fiind în componența Uniunii Sovietice, bibliotecile din R. Moldova au utilizat și au respectat în descrierea bibliografică regulile, apoi standardele elaborate de specialiștii ruși.

Este necesar de menționat că în această perioadă a început elaborarea regulilor unice în descrierea bibliografică. Această sarcină a revenit „Comisiei interdepartamentale pentru problemele de catalogare” fondată în 1941. În perioada 1949-1969, Comisia interdepartamentară a editat opt fascicole de *Reguli unitare pentru descrierea publicațiilor în cataloage*. Toate aceste reguli aveau aceeași bază de alcătuire a descrierii bibliografice,

conform aceluiași principii cu o detaliere diferențiată, ținând cont de tipul bibliotecii.

Este important să menționăm că la începutul anilor '50 și regulile de descriere bibliografică în unele tipuri de biblioteci din România au fost influențate de cele rusești. Vorbind de aspecte ale catalogării în primele decenii ale secolului precedent, un grup de autori subliniază faptul că „...în România, până la intervenția lui Ioan Bianu în bibliografia românească, pentru descrierea de catalog s-au urmat prescripțiile manualelor franceze”. În continuare autorii au remarcat, că „în anul 1953, deși avem în instrucțiunile provizorii pentru funcționarea serviciilor Bibliotecii Academiei un substanțial capitol privind catalogarea, în întreaga rețea de biblioteci publice, iar ulterior în ansamblul sistemului, s-a trecut, experimental, la aplicarea unor reguli pentru descrierea publicațiilor, inspirate principal de cele rusești”. Ulterior, în urma eforturilor depuse de specialiștii români, în formă definitivă a fost publicată, în 1958, lucrarea cu titlul *Reguli pentru descrierea publicațiilor*, de Mircea Tomescu, Gh. Părnuță și Simona Iancovici.

Așadar, putem conchide, că la sfârșitul anilor '60 exista un sistem de acte normative în care erau prevăzute reguli privind descrierea bibliografică pentru diferite tipuri de biblioteci, precum și diferite organizații, care utilizau această descriere.

Ulterior regulile au fost incluse într-un set de standarde la descrierea bibliografică. A început procesul de comunicare între diferite țări, însă procesul era destul de complicat, fiindcă regulile de descriere erau tratate diferit. Pentru a normaliza procesul de schimb de informație și a lărgi contactele între diferite țări, era necesar de a unifica regulile descrierii bibliografice pe plan internațional.

Și dacă conținutul descrierii bibliografice reprezintă principalul element care a preocupat specialiștii, au apărut întrebările: după ce reguli ne conducem când stabilim conținutul notiței? Câte elemente bibliografice înregistrăm? În ce ordine sunt acestea notate? Specialiștii din diferite țări nu au ajuns la un numitor comun, de aceea s-a simțit necesitatea intervenției organismelor internaționale pentru a soluționa problema.

La acel moment, IFLA începe să-și desfășoare activitatea de unificare a regulilor de catalogare, aducând un aport considerabil în acest domeniu. IFLA este organizația internațională căreia îi revine funcția de a elabora norme unitare privind regulile de catalogare, însă, ani de-a rândul, fiind lipsită de

mijloacele materiale necesare unei asemenea intervenții nu a putut întreprinde nicio acțiune de amploare întru rezolvarea acestei probleme.

În anul 1935 a fost înființată Secția catalogare cu genericul *Comisia IFLA pentru unificarea regulilor de catalogare*.

Din septembrie 1954, când a avut loc la Zagreb reuniunea anuală a Consiliului IFLA, s-a hotărât înființarea „unui grup de lucru pentru coordonarea internațională a principiilor de catalogare” – grupul devenind mai târziu comisie permanentă a UNESCO, care a sprijinit permanent eforturile Federației în domeniul catalogării. Primul raport IFLA cu privire la regulile naționale pentru redactarea notițelor privind autorii anonimi și colectivi a fost întocmit în urma unui contract cu UNESCO. Raportul subliniază că regulile de catalogare utilizate nu au la bază principii clar definite.

Întrucât această problemă nu era deloc simplă, Consiliul IFLA a hotărât, la sesiunea din anul 1957, să fie organizată o conferință internațională pentru a se putea ajunge la un acord comun asupra principiilor fundamentale de catalogare. Un an mai târziu, s-a decis ca în prima etapa, să aibă loc o reuniune pregătitoare, cu organizarea căreia a fost desemnat grupul de lucru IFLA. Reuniunea urma să definească problemele care trebuiau să fie analizate de conferința internațională; să stabilească data, locul și obiectivul conferinței; să stabilească ordinea de zi provizorie; să asigure pregătirea și difuzarea documentelor de lucru; să se ocupe de problemele de participare și ale bugetului. În perioada noiembrie 1958 – iulie 1959, secretariatul grupului de lucru, din care făceau parte A.H. Chaplin (British Museum, Londra), L. Sickman (Bibliotekar, Lehrinstitut des Landes Nordrhein, Wesfalen, München) și V. Vasilevskaia (Biblioteca de Stat, Moscova), a difuzat cinci buletine, în care au prezentat proiectul Federației și obiectivele reuniunii.

Reuniunea pregătitoare a avut loc între 19 și 25 iulie 1959 la Chaucer House (sediul Asociației Bibliotecarilor Britanici) din Londra. Au participat, în afara membrilor grupului, numeroși experți în materie de catalogare. În urma examinării celor 17 documente de lucru prezentate la reuniune, experții au ajuns la concluzia că există o bază largă pentru un acord asupra principiilor de catalogare. Reușita conferinței, se precizează în documentul reuniunii, depinde de realizarea unui acord asupra regulilor fundamentale aplicate în elaborarea notițelor pentru catalogul pe autori și titluri ale lucrărilor anonime. Pentru participare, s-a propus a fi invitate la Conferință asociații naționale și regionale de bibliotecari; organizații internaționale ale

bibliotecarilor, bibliografilor și librarilor; biblioteci naționale care exercită – prin catalogul lor – o mare influență în domeniul catalogării; instituții cu funcția de a elabora bibliografia națională; organisme guvernamentale interesate. Pregătirea Conferinței a intrat în atribuțiile unui comitet de organizare coordonat de un secretar executiv, Paul Poindron (Franța), care a fost desemnat în această funcție.

În cadrul Conferinței au fost realizate următoarele documente:

- un proiect al „expunerilor de principiu” – care să concilieze tehnicile aplicate în elaborarea celor trei mari bibliografii occidentale: *Deutsche Bibliographie*, *Bibliographié de la France*, *British National Bibliography*;
- un studiu al relațiilor existente între principiile de catalogare aplicate în biblioteci și cele care regizează celelalte forme de informare bibliografică;
- culegere de definiții necesare pentru expunerea principiilor de catalogare, însoțită de o listă de termeni în mai multe limbi.

Celelalte documente au avut ca temă probleme de ordin tehnic:

- înregistrarea în cataloage a numelor noneuropene (islamice, indiene etc.);
- transliterarea și redactarea vedetelor în cataloagele de bibliotecă;
- punerea în vedetă a numelor compuse și a numelor cu prefixe;
- realizarea fișelor pentru publicațiile în serie.

Elaborate din timp, toate aceste documente de lucru au fost difuzate instituțiilor naționale pentru observații și în numeroase țări s-au constituit comitete naționale de catalogare.

Conferința internațională privind principiile de catalogare – organizată de IFLA și subvenționată de Council on Library Resources (SUA) și UNESCO – s-a desfășurat la Paris, la sediul UNESCO, în perioada 9-18 octombrie 1961. Scopul Conferinței – realizarea unui acord general asupra principiilor de catalogare. La Conferință au participat 105 delegați, reprezentând 53 de țări și 12 organizații internaționale nonguvernamentale. Interesul participanților a fost reținut de *Proiectul de expunere a principiilor de catalogare*, al cărui text final – de mare importanță pentru viitorul cooperării și schimbului internațional de documente și informații – a fost aprobat de majoritatea participanților (numai dispozițiile privind catalogarea culegerilor au fost adoptate cu multă rezervă: 35 de voturi pentru, 22 – împotriva și două abțineri).

Expunerea de principii definea regulile fundamentale care trebuie aplicate la alegerea și forma vedetelor și a cuvintelor de înregistrare în cataloagele alfabetice pe autori și titluri de lucrări anonime.

În rezoluția Conferinței se cerea delegațiilor naționale oficiale și comitetelor naționale participante: să asigure difuzarea *Expunerii principiilor* în rândul tututor celor interesați: bibliotecari, editori, librari etc., să fie luate toate măsurile necesare pentru ca regulile de catalogare din toate țările să fie întocmite sau revizuite atât cât va fi posibil, în conformitate cu principiile fixate de Conferință și pentru ca redactarea bibliografiilor naționale să se facă conform acestor principii.

Organizațiile internaționale nonguvernamentale au fost invitate să facă cunoscut membrilor săi la nivel național textul expunerii principiilor. Pe de altă parte, secretariatul Conferinței și-a asumat obligația de a comunica textul documentului final tututor țărilor și organizațiilor internaționale care nu au participat la lucrări.

Principiile – se arată în prezentarea expunerii – vor fi aplicate cu fidelitate în cazul cataloagelor care înregistrează fondurile bibliotecilor mari; utilizarea lor pentru cataloagele altor biblioteci va suporta însă modificări.

Conferința a hotărât să-și continue activitatea, deopotrivă cu comitetul de organizare lărgit și comitetele naționale, până la viitoarea reuniune a Consiliului IFLA cu scopul de a face corecturile și redactările necesare a textelor adoptate de reuniune; a coordona proiectele elaborate în timpul Conferinței de grupurile de specialiști; a redacta pentru sesiunea IFLA o listă de subiecte care ar putea face obiectul studiilor ulterioare în domeniul catalogării.

Proiectele pe care comitetul de executare urma să le coordoneze – așa cum ele au fost enunțate de Conferință – sunt următoarele:

- expunere a practicilor naționale privind descrierile în catalog a numelor de state și de alte autorități teritoriale, sub forma adoptată pentru descrierile din cataloage, în conformitate cu numele oficiale utilizate de autorități cu echivalentul lor în principalele limbi ale lumii;
- listă a titlurilor uniforme pentru clasici anonimi ai fiecărei țări cu echivalentele lor în limbile celorlalte țări;
- listă a categoriilor de publicații care pot fi catalogate sub o vedetă convențională.

Apreciind utilitatea listelor de vedete uniforme (de ex.: numele autorilor clasici greci și latini, numele principalilor autori – colectivitate din fiecare țară; numele organizațiilor internaționale importante etc.), conferința a recomandat realizarea (cu titlu experimental) a unui anumit număr dintre acestea. Țărilor care aparțin aceluiași grup lingvistic li s-a propus să înceapă consultări în vederea uniformizării descrierii numelor de persoană. La rân-

dul său, IFLA a acceptat îndemnul de a studia împreună cu alte organizații internaționale automatizarea operațiilor de catalogare. În legătură cu acest aspect, a fost apreciat ca pozitiv începutul de colaborare între IFLA și ISO în problema referințelor bibliografice și a transliterării.

O ediție adnotată a lucrărilor Conferinței a fost publicată de către IFLA, sub contract UNESCO, în 1971. Lucrarea, intitulată *Annotated edition With examples of the Paris Statement of Principles*, reprezintă o contribuție esențială în domeniul standardizării internaționale în domeniile bibliografiei, documentării și terminologiei.

Rezultatele practice ale Conferinței, după cinci ani de la adoptarea Expunerii de principii, au fost analizate de A.H. Chaplin, președintele Comisiei de catalogare a IFLA, într-un articol publicat în *Bulletin de L'UNESCO a l'intention des bibliothèques*. Datele cu care operează autorul au fost extrase din rapoartele primite de biroul Comitetului de organizare. „*Fiecare cod de clasificare, nou sau revizuit, apărut după conferințe, scrie A.H. Chaplin, marchează o etapă superioară spre unificarea tehnicilor.*”

Primul din seria codurilor complet revizuite în lumea „principiilor” este cel spaniol, *Instrucciones para la redacción del catalogo alfabético de autores y obras anónimas en las bibliotecas publicas del Estados*. De asemenea, noua ediție a codului național bulgar, apărută în 1962, este inspirată de același document. Regulile de catalogare anglo-americe nou-apărute, aplicate în practică de prin 1940, au putut fi definitive numai în urma conferinței, afirmă pe bună dreptate expertul IFLA, ceea ce argumentează acceptarea de către RF Germania și celelalte țări, fidele tradițiilor metodelor de catalogare preconizate de *Instrucțiunea prusiană*, a conceptului de autor-colectiv. Ca urmare a acestei acceptări, Verein Deutscher Bibliothekare a publicat – ca prim element al unui cod german revizuit – un ansamblu de reguli privind descrierea sub „colectivitate” (nu figurează termenul de autor colectiv), precum și noile reguli de clasificare alfabetică a titlurilor, *Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK)*. Aceste reguli, menționează A.H. Chaplin, sunt rezultatul unor concepții noi, deosebit de clare în problema descrierii la autorul colectivității, evitând cele mai multe ambiguități care există atât în *Principii*, cât și în unele coduri anterioare ce au introdus noțiunea de „autor-colectivitate”. La fel, Germania și-a revizuit regulile de catalogare în conformitate cu *Principiile* adoptate la Paris. Măsurile similare s-au luat și în Austria, Franța, Iugoslavia, Polonia, Portugalia, Cehoslovacia, Ungaria și țările scandinave.

Imediat după conferința de la Paris, întreaga configurație a programului UNESCO a fost modificată, încât să se realizeze cât mai multe dintre recomandările conferinței. Deci, putem afirma că principiile generale de descriere bibliografică, adoptate la această conferință, au servit ca bază comună pentru viitoarele reguli naționale de catalogare. Conferința de la Paris a servit drept imbold în unificarea principiilor descrierii bibliografice atât la nivel internațional, cât și național.

Creșterea considerabilă a colecțiilor în biblioteci a cauzat diferențierea înregistrărilor bibliografice în diferite țări. Aceasta a servit drept imbold la convocarea unei noi conferințe, care avea ca scop implementarea *Principiilor Pariziene*. Organizată din inițiativa IFLA, Conferința a avut loc în 1969, la Copenhaga, Danemarca. La această conferință, au fost prezenți doar experți din domeniul catalogării.

Rezultatul conferinței de la Copenhaga a fost elaborarea unui standard internațional de catalogare *International Standard Bibliographic Description for Monographs* – ISBD(M), în care urmau să fie stabilite componentele unei descrieri bibliografice, ordinea lor, precum și punctuația. Standardul publicat în 1971 și revizuit în 1973 a apărut ca prima ediție pentru edițiile monografice. Tot în 1971 este elaborat și ISBD(S) pentru edițiile seriale care, la fel, fiind revizuit, apare în prima ediție în anul 1977. Conferința s-a remarcat prin tendința rezolvării problemelor, ținând cont de prioritatea perspectivelor internaționale față de cele naționale. În continuare, pentru a avea posibilitatea de a integra în sistem toate tipurile de documente, au fost elaborate o serie de standarde internaționale pentru diferite tipuri de documente: ISBD(G), ISBD(CM), ISBD(CF), ISBD(A), ISBD(PM), ISBD(ER), ISBD(CR).

Conferința de la Copenhaga din 1969 a căpătat o importanță istorică, grație faptului că în cadrul ei a fost recomandată înregistrarea bibliografică standardizată, iar rezoluțiile conferinței au condus la crearea concepției controlului bibliografic universal. În recomandările conferinței se spunea că e necesar de a depune eforturi în scopul creării unui sistem internațional de schimb cu informații, în cadrul căruia instituția națională difuzează înregistrarea standardizată a publicațiilor țării sale. Accentul se pune pe bibliografia națională ca sursă a înregistrării bibliografice, difuzată rapid și în mod centralizat.

Recomandările Conferinței de la Copenhaga au pregătit terenul pentru elaborarea standardelor internaționale de descriere bibliografică (ISBD). Pes-

te opt ani, în cadrul ședințelor Conferinței generale IFLA, au fost luate decizii importante, printre care și cea de a revizui o dată la cinci ani toate ISBD-urile. În acest scop a fost organizat un grup, care avea misiunea de a revizui standardele la descrierea bibliografică, de a racorda regulile între diferite ISBD, a facilita munca catalogatorilor în ceea ce privește organizarea cataloagelor pentru documentele editate în diferite grafii etc.

La începutul anilor '90 au apărut alte tendințe în optimizarea domeniului de catalogare – reducerea costurilor în realizarea proceselor de catalogare și, cel mai important, atenția principală să fie acordată utilizatorului. Întru realizarea acestor tendințe, în anul 1990, în colaborare cu secțiile clasificare și indexare, IFLA a organizat la Stockholm un grup de lucru pentru a studia modalitatea realizării înregistrărilor bibliografice, ținând cont, în primul rând, de utilizator. Raportul final, fiind aprobat de Secția catalogare, a fost prezentat de către Grupul de lucru pentru elaborarea FRBR în 1998.

Perspectiva difuzării și utilizării recomandațiilor în domeniul catalogării, adoptate în cadrul reunirii de la Copenhaga din 1998, este speranța catalogatorilor în vederea unificării definitive a tuturor regulilor naționale de descriere bibliografică.

O inițiativă importantă a Secției catalogare și Serviciului controlului bibliografic o constituie publicarea *Cerințelor Funcționale pentru înregistrările bibliografice (FRBR)*. În acest document, pentru prima dată, au fost elaborate principiile de realizare a înregistrărilor bibliografice, unde o înregistrare bibliografică trebuie făcută în cel mai larg sens, trebuie să conțină nu numai elemente descriptive, ci și puncte de acces, indici de clasificare, adnotări – orientate spre a facilita cerințele utilizatorului, în scopul depistării informației necesare. Acest document a atins și alte performanțe, deoarece el nu ține cont numai de funcțiile catalogului (a regăsi, a selecta), dar și analizează funcțiile datelor bibliografice în înregistrarea de catalog. FRBR nu conține, cunoscute de către catalogatori, zone, subzone, dar sunt introduși termeni noi: entități, attribute, lucrare, expresie, manifestare, exemplar, concepte, evenimente etc. Scopul *Cerințelor funcționale pentru înregistrările bibliografice* a fost de a stabili ce informație poate găsi utilizatorul într-o înregistrare bibliografică și cum ar putea utiliza această informație. Am putea spune că acest model de înregistrare bibliografică a servit ca bază teoretică pentru elaborarea următoarelor norme și standarde.

O etapă nouă în evoluarea descrierii bibliografice a constituit-o *Declarația privind principiile internaționale de catalogare*, care este prima reunire a

experților IFLA pentru elaborarea unui *Cod internațional de catalogare*, după 40 de ani de la *Expunerea de principii* de la Paris. Conferința a avut loc la Frankfurt pe Main, Germania, la 19 decembrie 2003.

În *Introducere* se subliniază că *Declarația de principii* – cunoscută sub numele *Principiile de la Paris* – a fost aprobată de către Conferința internațională asupra principiilor de catalogare din 1961. Scopul acesteia – de a servi drept bază pentru standardizarea internațională a catalogării – a fost, cu siguranță, atins: cele mai multe coduri de catalogare, ce au fost elaborate în lume de atunci încolo, au urmat strict *Principiile* sau măcar într-o mare măsură. Ca bază pentru *Declarația de principii* au servit cele mai importante modele conceptuale ale IFLA, cum ar fi *Cerințele Funcționale pentru înregistrările bibliografice* (FRBR); *Cerințele funcționale pentru date de autoritate* (FRAD); *Cerințe funcționale pentru date de autoritate pe subiecte* (FRSAD).

Ținând cont atât de utilizarea noilor tehnologii în catalogare, cât și de modul de selectare a informației, a devenit necesar să se elaboreze un cod internațional comun de principii în domeniul catalogării, finisat după șase ani de muncă intensivă. Principiile, stipulate în acest document important au servit în continuare la dezvoltarea catalogării pe plan internațional.

Între anii 2002 și 2004 au fost revizuite ISBD (M), ISBD(G). În continuare, specialiștii preocupați de această muncă au decis că nu are sens revizuirea celorlalte ISBD-uri, considerând oportună elaborarea unui ISBD consolidat care ar satisface atât necesitățile catalogatorilor, cât și ale utilizatorilor. În anul 2007, a apărut prima variantă în care pe lângă cele opt zone a fost propusă zona zero (0), în locul elementului „desemnarea generală a materialului”.

Au urmat multe discuții pro și contra acestui ISBD consolidat. Unii specialiști pledau pentru *Regulile anglo-american* (AACR) care au apărut în a doua ediție (AACR2). Proiectul ediției a treia a fost stopat, conștientizând faptul că AACR erau preconizate pentru cărți și alte ediții tipărite, fără să se țină cont de varietatea resurselor existente. De aceea, în următorii ani s-a recurs la elaborarea altor reguli care erau bazate pe cunoscutele AACR, FRBR și ISBD. S-au modificat unii termeni: a dispărut noțiunea de catalogare, fiind înlocuită cu „acces” și „descriere” etc.

Urmărind evoluția regulilor de catalogare putem afirma că cele mai multe și mai incerte schimbări s-au produs în plan mondial după Conferința de la Frankfurt pe Main (2003).

3.2. Standardizarea descrierii bibliografice

Conform documentelor oficiale, standardizarea este o activitate specifică prin care sunt stabilite prevederi destinate unei utilizări comune și repetate, urmărind obținerea unui grad optim de ordine într-un context. Această activitate constă în elaborarea, difuzarea și punerea în aplicare a standardelor. Standardul este un document tehnico-normativ stabilit și aprobat de un organism recunoscut, care determină reguli, linii directoare sau caracteristici pentru activități.

În plan internațional sunt două organisme internaționale care asigură reglementarea proceselor de catalogare, clasificare, indexare: ISO, IFLA. În plan național, această funcție îi revine Comitetului Tehnic (CT nr. 1).

Organizația Internațională de Standardizare (ISO)

În plan istoric, standardizarea a început în sfera electronicii și a mecanicii. Comisia Internațională pentru Electronică (International Electrotechnical Commission) (CEI) a fost creată în anul 1906. În celelalte domenii (cu accent pe ingineria mecanică) munca de pionierat a fost făcută de Federația Internațională a Asociațiilor Naționale pentru Standardizare (International Federation of the National Standardizing Associations) (ISA), creată în 1926, și care și-a încetat activitatea în 1942.

În 1946, reprezentanți din 25 de țări au decis să creeze o nouă organizație internațională în scopul facilitării unei coordonări internaționale și al unificării standardelor industriale [4]. Organizația Internațională pentru Standardizare (International Organization Standardization) – ISO – nu este un acronim, ci un cuvânt derivat din grecescul *isos* – care înseamnă „egal” și care stă la baza prefixului „iso” întâlnit în numeroase cuvinte din franceză, cum ar fi „isometric” (cu dimensiuni egale) sau „isonomie” (egalitate în fața legii).

Denumirea ISO este utilizată în întreaga lume pentru a desemna Organizația Internațională de Standardizare, evidențiindu-se astfel multitudinea de sigle care este posibilă să apară prin traducerea expresiei „Organizația Internațională de Standardizare” în limbile naționale ale diferitor țări membre ale ISO, de exemplu OIN în franceză sau IOS în engleză (pentru International Organization for Standardization). Dar, indiferent care ar fi țara, forma prescurtată a denumirii române este întotdeauna ISO [34].

ISO a început să funcționeze oficial la 23 februarie 1947 și este o federație la nivel mondial a organizațiilor naționale de standardizare. În 1947, ISO nu-

măra 25 de țări membre. Fiecare țară este reprezentată de un singur organism național. La votare, fiecare țară posedă un singur vot, este o asociație (nonguvernamentală), conform dreptului elvețian, cu sediul la Geneva.

Rezultatele activității ISO sunt acordurile internaționale publicate ca standarde internaționale. Acestea conțin recomandări pentru standardele naționale echivalente, dar pot fi utilizate și direct [4].

ISO este formată din trei categorii de membri:

1. Un organism membru la ISO este organizația națională „cea mai reprezentativă din punctul de vedere al standardizării din țara sa”. Ca membru ISO, fiecare țară este reprezentată doar de o singură organizație de standardizare reprezentativă.
2. Membru corespondent: este, de obicei, o organizație dintr-o țară care nu are încă dezvoltată, pe deplin, o activitate de standardizare, dar are dreptul de a fi informată complet despre domeniile care îi interesează.
3. Organizații din țări cu o economie modestă, slab dezvoltată, care plătesc o cotizație redusă, dar care permite să fie în contact cu evoluțiile din standardizarea internațională.

În ISO munca tehnică este foarte descentralizată, fiind desfășurată în cadrul unei ierarhii ce cuprinde aproximativ 1000 de comitete tehnice, peste 2850 de subcomitete și grupuri de lucru, din care fac parte peste 30 000 de experți. Administrarea unui astfel de comitet este realizată de unul dintre organismele naționale de standardizare care este, în același timp, membru al ISO: BSI Marea Britanie, DIN Germania, AFNOR Franța, ON Austria etc. Acest organism este membru al ISO care va organiza un secretariat pentru comitetul tehnic de standardizare, numește, de obicei, una sau două persoane care vor avea realmente responsabilități administrative și tehnice.

Întrunirile comitetelor tehnice sunt convenite subcomitetelor prin intermediul Secretariatului central al ISO din Geneva, care coordonează aceste întruniri împreună cu secretariatele comitetelor până în momentul în care sunt stabilite data și locul acestora. Deși cea mai mare parte a muncii tehnice din cadrul ISO este realizată prin corespondență, în medie, în fiecare zi a anului se desfășoară 12-15 întruniri sub tutela ISO.

Secretariatul central al ISO asigură circuitul documentelor și clarificarea problemelor tehnice cu secretariatele generale și directorii diferitor comitete. De asemenea, asigură ca acordurile la care s-a ajuns în cadrul comitetelor tehnice să fie redactate, editate și trimise ca propuneri de standarde

internaționale către organismele membre ISO pentru votare. În final, Secretariatul central al ISO asigură publicarea propunerilor votate ca standarde internaționale.

Fiecare organism membru interesat de un anumit subiect are dreptul să fie reprezentat în comitetul ce se ocupă de problema respectivă. Organizațiile internaționale, guvernamentale sau neguvernamentale pot lua parte la lucrările din cadrul ISO.

Finanțarea activității Secretariatului central ISO se face în proporție de 70 la sută din cotizațiile plătite de organismele membre, iar 30 la sută – din vânzarea standardelor și a altor publicații. Suma totală a cotizațiilor pe care organismele membre trebuie să le plătească se calculează pornind de la indicatori macroeconomici: Produsul intern brut (PIB), valoarea importurilor și exporturilor în fiecare an, Consiliul ISO având ultimul cuvânt referitor la mărimea exactă a cotizațiilor. Toate standardele elaborate în cadrul ISO au un caracter neobligatoriu, ISO neavând împuternicirea de a impune aplicarea lor.

Standardele ISO sunt axate pe piață și sunt elaborate pe baza unui consens internațional, stabilit între experții din-un anumit domeniu (industrial, tehnic sau comercial), care impune un standard specific. Acești experți pot stabili contacte cu alți experți reprezentând guvernele, autoritățile reglementare.

Fazele în cadrul procesului de dezvoltare a unui standard internațional ISO:

- a) definirea scopului tehnic al viitorului standard. Aspectele tehnice ce vor trebui acoperite sunt realizate în cadrul unor grupuri de lucru care cuprind experți din țările interesate de dezvoltarea standardului respectiv și care vor trebui să ajungă la un acord în această direcție;
- b) negocierea de către țările implicate a specificațiilor detaliate în cadrul viitorului standard (faza de „construire” a consensului referitor la standardizare);
- c) aprobarea formală a proiectului de standard internațional rezultat din faza anterioară, după care textul este publicat ca un standard internațional ISO.

Criteriile de acceptare sunt: aprobarea proiectului de către două treimi dintre membrii ISO care au participat la procesul de dezvoltare a standardului respectiv și aprobarea de către 75 la sută dintre membrii cu drept de vot.

Majoritatea standardelor sunt revizuite periodic. ISO a stabilit ca fiecare standard internațional ISO să fie revizuit la un interval de cinci ani. În situații deosebite, standardele pot fi revizuite mai devreme de acest interval.

Ca și în celelalte domenii, în domeniul informării standardizarea joacă un rol fundamental, cu atât mai mult în condițiile actuale, când cooperarea între diferite unități specializate (centru, institute, oficii de informare și documentare etc.) a devenii absolut indispensabilă. În acest context, compatibilitatea dintre echipamentele utilizate de acestea, dintre produsele lor documentare și dintre instrumentele de muncă intelectuală capătă o relevanță cu totul specială, noncompatibilitatea acestora generând serioase blocaje în circuitul informațional. Simplificând, raționalizând metodele și tehnicile utilizate, unificând produsele, standardizarea facilitează operațiile documentare, diminuând costurile și decalajele și stimulând posibile schimburi în materie de informații și documente [26].

Standardizarea în informare și documentare este un imperativ al timpului nostru, și orice întârziere în această acțiune înseamnă pierderi considerabile pentru știință și tehnologie. Necesitatea unei acțiuni internaționale în acest domeniu este impusă de următoarele considerente:

- 1) materialele utilizate pentru activitatea de informare sunt, în cea mai mare parte, de proveniență străină și, în consecință, destinate unei circulații internaționale (numărul de abonamente la periodicele străine ale unei biblioteci tehnice depășește pe cel al periodicelor din țara respectivă);
- 2) schimbul de documentație este de o importanță covârșitoare pentru știință și economie și nicio țară nu-l poate ignora fără consecințe grave [24].

Pe plan internațional, ISO, reprezentând principalul organism de standardizare mondială, își extinde activitatea în toate domeniile cunoașterii. Prin intermediul celor 169 de comitete tehnice ISO desfășoară o activitate considerabilă.

ISO/TC 46 este însărcinat cu stabilirea standardelor în domeniul informării și documentării. Numără circa 25 de organisme participante și 50 de organisme membre observatoare ce cuprind mai multe subcomitete (SC):

- SC2 – conversia limbilor scrise / transliterare;
- SC3 – vocabularul documentării;
- SC4 – automatizarea în domeniul documentării;
- SC8 – statistici;

SC9 – prezentarea, identificarea și descrierea documentelor (acest ultim subcomitet este rezultatul fuzionării a SC5 Tezaure, limbaje documentare cu SC6 Referințe bibliografice și SC7 Prezentarea documentelor).

Secretariatul comitetului ISO/TC46 este încredințat Comitetului național olandez și își are sediul la Haga. Patru arii majore compun activitatea acestui comitet tehnic: subiecte bibliografice, prezentarea publicațiilor, transliterarea și reproducerea documentară.

IFLA și standardizarea internațională

Această organizație profesională a luat ființă în 1927, cu intenția de a oferi bibliotecarilor din toată lumea un forum prin care să se poată realiza un schimb de idei și experiențe, o cooperare internațională adecvată, o bază unitară pentru practicile bibliotecare și o susținere a cauzei biblioteconomiei și instituțiilor de organizare și difuzare a informației. IFLA este o asociație independentă, neguvernamentală, internațională, cu sediul la Royal Library, Haga (Olanda), și numără în prezent peste 120 de țări membre. Obiectivele principale ale IFLA sunt: inițierea de cercetări și studii; publicarea și diseminarea informației; organizarea de întâlniri, conferințe și seminare; colaborarea cu alte organizații internaționale din domeniul informației, documentației și arhivelor. IFLA este deschisă oricărei solicitări de afiliere a asociațiilor și instituțiilor de profil, precum și persoanelor particulare. Calitatea de membru oferă dreptul de primire gratuită a publicațiilor editate. Departamentul de control bibliografic din cadrul IFLA are drept obiectiv principal aplicarea programului pentru Controlul bibliografic universal și MARC internațional (UBCIM) cu accent special pe țările din lumea a treia. Secțiile ce compun acest departament:

Bibliografie;

Cataloage;

Clasificare, indexare.

Activitățile curente ale celor trei secții sunt orientate spre ameliorarea și perfecționarea schimbului de date bibliografice prin standardizarea metodologiei de constituire și înregistrare în sistemele bibliografice.

Secția bibliografie din cadrul IFLA acționează ca un forum de dezbatere a unor subiecte privind: istoricul, scopul și organizarea bibliografiilor (naționale și internaționale, curente și retrospective, generale și specializate); studiul metodelor de regăsire a informației; îmbunătățirea accesului la informația bibliografică prin stabilirea recomandărilor adecvate pentru beneficiar. Secția este preocupată în mod deosebit de a-și construi și actualiza sistemele bibliografice proprii. Cadrul general al activităților acestei secții este convergent cu programul IFLA pentru Controlul bibliografic universal și MARC internațional.

Secția catalogare este centrul preocupărilor internaționale în elaborarea teoriei și activității cu acest specific. Printre alte atribuții, secția răspunde și de elaborarea *Descrierilor bibliografice standard internaționale* (ISBD) pentru monografiile (M), seriile (S), materiale cartografice (CM), materiale de alt format decât cartea (NBM), înregistrări muzicale (PM), publicații de anticariat (A), computerizare (CF). Aceste standarde au fost acceptate în întreaga lume și formează baza pentru multe coduri de catalogare națională.

Secțiunea colaborează cu ISO în muncă de transcriere, abreviere, în alte standarde relevante pentru catalogare.

Standardizarea descrierii bibliografice în Republica Moldova

În țara noastră documentele principale ce reglementează redactarea descrierii bibliografice sunt standardele naționale.

Politica în domeniul standardizării în Republica Moldova se realizează prin Sistemul Național de Standardizare. Bazele juridice, economice, sociale și organizatorice ale activității de standardizare în Republica Moldova sunt stabilite de *Legea cu privire la standardizare*, aprobată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 590-XIII din 22 septembrie 1995.

Activitatea de standardizare este efectuată de:

- 1) organismul Național de Standardizare;
- 2) comitetele tehnice de standardizare;
- 3) subdiviziunile (serviciile) de standardizare ale ministerelor, departamentelor și agențiilor economici.

Obiectivul principal al Sistemului Național de Standardizare este realizarea unei politici unice în domeniul standardizării [21].

În prezent, în Republica Moldova se desfășoară următoarele activități de standardizare națională:

- elaborarea documentelor normative naționale;
- adoptarea standardelor interstatale;
- executarea lucrărilor de standardizare interstatală.

Standardizarea activității de bibliotecă în Republica Moldova se desfășoară în scopul realizării a două obiective primordiale:

- asigurarea unității naționale în biblioteconomie, informare și documentare;
- alinierea Sistemului Național al Bibliotecilor la metodologia și tehnologia modernă.

În scopul organizării activității în acest domeniu, la 14 octombrie 1992, Departamentul de Stat pentru Standarde, Metrologie și Supraveghere Tehnică („Moldova Standard”) a aprobat Comitetul Tehnic nr. 1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare” (CT-1), constituit în conformitate cu SM 1-1.

CT-1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare” are următoarea componență: președinte și secretar, reprezentant al „Moldova Standard” și membrii – specialiști desemnați nominal și împuterniciți ca reprezentanți permanenți ai următoarelor instituții:

- 1) Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
- 2) Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”;
- 3) Biblioteca Științifică Centrală „A. Lupan” a Academiei de Științe a Moldovei;
- 4) Biblioteca Republicană Științifică Agricolă din Moldova;
- 5) Biblioteca Științifică Republicană de Medicină;
- 6) Biblioteca Republicană de Informație Tehnico-Științifică;
- 7) Camera Națională a Cărții din Republica Moldova;
- 8) Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”, Chișinău;
- 9) Biblioteca Specială Republicană Centralizată și Studioul de înregistrări Sonore ale Societății Orbilor;
- 10) Universitatea de Stat, Facultatea de Jurnalism și Științe ale Comunicării;
- 11) Biblioteca Centrală a Universității de Stat.

Activitatea CT nr. 1 are ca obiective:

- elaborarea standardelor naționale;
- examinarea standardelor în vigoare (modificare, revizuire, confirmare, anulare);
- colaborarea la lucrările de standardizare interstatală în domeniu (examinarea proiectelor de standarde interstatale în vederea formulării punctului de vedere privind aplicarea lor în republică);
- asigurarea informațională a procesului de standardizare în domeniu.

Pe parcursul anilor de activitate au fost promovate de către Comitetul Tehnic nr. 1 și aprobate de către Departamentul „Moldova Standard” un șir de standarde naționale – acestea acoperind următoarele direcții de activitate: terminologie, descrierea bibliografică a documentelor, transliterare, stilistică, numerotare internațională, reguli de ordonare, prescurtare etc.

Prin hotărârea Departamentului „Moldova Standard” de la 1 mai 2005, a fost pus în aplicare Standardul interstatal 7.1.2003 *Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.*

Structura unui standard de descriere bibliografică este următoarea:

- datele de identificare (titlul, numărul, instituția de standardizare etc.) ale standardului;
- generalități – unde se stipulează obiectul și domeniul de aplicare a standardului respectiv, indicații generale și standarde conexe;
- definiții – unde se explică semnificația fiecărui termen de specialitate utilizat în standard;
- structura descrierii bibliografice unde se indica nemijlocit zonele, punctuația și elementele descrierii bibliografice;
- reguli generale de utilizare a punctuației prescrise;
- surse de informare pentru întocmirea descrierii bibliografice;
- reguli privind specificarea elementelor în zonele descrierii bibliografice;
- limba și scrierea folosite în descrierea bibliografică;
- anexe cu exemple sau modele ce ilustrează conținutul.

Cu mici abateri, această structură persistă în toate standardele referitoare la descrierea bibliografică a documentelor și diferă doar în funcție de necesitățile concrete ale standardului respectiv.

Un domeniu important în activitatea CT-1 îl constituie elaborarea standardelor naționale și promovarea acestora spre aprobare. Elaborarea unui standard are următoarele componente:

- anteproiect (AP);
- proiect pentru comitet (PC);
- proiect de standard (PS), pentru a fi prezentat la Departamentul „Moldova Standard”;
- standardul aprobat prin hotărârea Departamentului „Moldova Standard”.

Necesitatea elaborării unui standard este argumentată prin cerințele activității de bibliotecă. Cunoscând bine activitatea din domeniu și analizând standardele existente, membrii Comitetului Tehnic (reprezentanți ai centrelor biblioteconomice din Republica Moldova) fac propuneri despre elaborarea standardelor și a altor activități de acest gen.

Elaborarea anteproiectului (AP) este încredințată organismului cel mai competent în tema respectivă. După o analiză a anteproiectului de către fiecare membru al CT, aceeași instituție finisează lucrările asupra standardului, luând în considerare propunerile membrilor CT, dacă acestea sunt aprobate de majoritate.

Prin hotărârea Departamentului „Moldova Standard” nr. 406-ST din 25 mai 1998 a fost aprobat standardul moldovean 165:1998 *Descrierea bibliografică a documentelor. Documente normative și cataloage industriale*. Standardul a fost elaborat de Biblioteca Republicană de Informație Tehnico-Științifică în baza metodologiei de standardizare națională privind modul de elaborare, prezentare și redactare a standardelor moldovene.

Următorul standard a fost SM 201:2001 *Descrierea bibliografică a documentelor. Documente grafice*.

A fost elaborat standardul *Descrierea bibliografică a părții componente a unui document*, autor – Camera Națională a Cărții din Republica Moldova.

Odată cu informatizarea complexă a activităților umane, în general, și a activității de bibliotecă, în particular, la ordinea zilei stau probleme de automatizare a proceselor tehnologice de bibliotecă, principalele din ele fiind descrierea și indexarea publicațiilor în regim automatizat.

În 1995, Republica Moldova a devenit membru corespondent al ISO (Organizația Internațională de Standardizare), ceea ce facilitează accesul la documentele normative internaționale.

Direcțiile principale de activitate sunt:

- terminologia;
- descrierea bibliografică a documentelor;
- transliterarea;
- stilistica;
- numerotarea internațională;
- regulile de ordonare, abreviere etc.

Standardizarea este o problemă vitală pentru întregul Sistem Național de Biblioteci și, în acest sens, se cere o conlucrare a tuturor bibliotecilor cu Consiliul Biblioteconomic Național pentru problema implementării în practică a standardelor în vigoare.

CAPITOLUL IV.

CATALOGUL ÎN ACTIVITATEA BIBLIOTECII

4.1. Rolul și importanța cataloagelor de bibliotecă

Cataloagele de bibliotecă sunt cunoscute din Antichitate. Un catalog al cărților sfinte, gravat pe un perete, a fost găsit la Edfu (templu ptolomeic, păstrat destul de bine) în Egiptul antic (sec. III î. Hr.).

Puține sunt fragmentele care au ajuns până la noi, însă datorită lor putem constata că acest catalog era, de fapt, o veritabilă bibliografie, clasată după subiecte, apoi după autori, acesta fiind des utilizat de către autorii antici. Și astăzi acest catalog constituie una dintre sursele istoriei literaturii antice.

Spre deosebire de alte lucrări bibliografice, apărute mai târziu, în acest catalog descrierile bibliografice sunt detaliate și precise, alcătuite conform unei metodici bine chibzuite. Deosebit de important în metodica lui Calimah este evidențierea în prim-plan a autorului. Aceasta a fost prima experiență cunoscută de a utiliza vedeta de autor. Alcătuitorul verifica apartenența documentului la autorul respectiv. Dacă în carte era indicat pseudonimul, atunci în descriere acesta era înlocuit cu numele adevărat al autorului. În descriere deseori erau incluse și anumite informații de identificare: date biografice despre autor (anul și locul nașterii, numele părinților, date despre studiile autorului etc.). După enumerarea acestor date se indica titlul de bază. Dacă o carte avea două titluri, în descriere era introdus cel mai concret titlu, iar dacă acesta lipsea, alcătuitorul îl formula singur. În descriere se evidențiau, de asemenea, și primele fraze din lucrare, ceea ce facilita și mai mult identificarea documentului. În textul descrierii putea fi indicat și numărul de rânduri din carte, pentru a se crea o imagine despre volumul și formatul cărții. Din Roma antică nu s-a păstrat niciun exemplu de descriere bibliografică.

De-a lungul secolelor, cataloagele reflectau evoluția suporturilor descrierii și conținutul ideilor. În perioada antică a apărut primul dicționar biobibliografic al lui Geronim Stridonischi, care includea date despre 135 de scriitori ortodocși și lista lucrărilor acestora. Însemnările bibliografice în această lucrare nu erau concrete. Autorul indica, în primul rând numele, apoi titlul cărții, care deseori nu corespundea acesteia. În unele cazuri era indicată și tematica lucrării.

La începutul Evului Mediu bibliografia evoluează nesemnificativ, în această perioadă apar cataloage doar în bibliotecile mănăstirilor. Listele de cărți alcătuite în unele din ele conțineau numai numele autorului. Funcția principală a acestor cataloage era de a inventaria din când în când lucrările. Descrierea bibliografică în aceste cataloage era necompletă.

În Evul Mediu, cataloagele erau niște manuscrise care admiteau clasele metodice foarte variate de tipul: comentarii, cărți liturgice, viețile sfinților, Sfinții Părinți ai Bisericii, cărți profane.

În bibliografia din Evul Mediu timpuriu erau utilizate zece mari diviziuni: *trivium* (gramatică, retorică, logică), *quadrivium* (aritmetică, geometrie, muzică, astronomie) și *teologie, medicină, drept*. Astfel, s-a păstrat catalogul bibliotecii Universității Sorbona (1289), elaborat prin această divizionare.

Invenția tiparului la mijlocul sec. al XV-lea a condus la apariția cataloagelor imprimate, fără o diferență mare de concepții față de cataloagele manuscrise, fără să se țină seama de creșterea numărului de cărți și de biblioteci.

Biblioteca astăzi este o instituție culturală ce colectează, organizează și valorifică colecții de documente, asigurând posibilitatea de a utiliza aceste colecții, de a satisface interesele și cerințele de informare și documentare, de lectură pentru diferite categorii de beneficiari. Colecțiile bibliotecilor conțin un șir de publicații și nonpublicații variate: cărți, publicații periodice, seriale, manuscrise, discuri, benzi magnetice, standarde, brevete de invenții, hărți, note muzicale, ediții de artă etc. Aceste publicații și nonpublicații corespund noțiunii de *document*, care este definit de Pia Atanasiu și Natalia Grecu ca „*unitate constituită dintr-un purtător de informații, informațiile înregistrate pe acesta și semnificația lor. Documentul servește la transmiterea informațiilor în spațiu și timp*”.

Disponând de asemenea bogăție, biblioteca are nevoie de un instrument eficient care ar permite accesul la o caracteristică intelectuală și fizică a documentelor, fără a fi nevoie de a le consulta *de visu*. Acest instrument de regăsire a informațiilor este catalogul. Cataloagele sunt principalele mijloace de informare a utilizatorilor asupra fondului de publicații din bibliotecă; ele urmăresc scopul de a informa și de a facilita găsirea cărților și a altor tipuri de ediții.

Cataloagele de bibliotecă, în care se regăsește un vast conținut informațional structurat pe anumite criterii, reflectă atât preocupările științifice, politice și culturale ale epocii respective, cât și atitudinea deosebită față de păstrarea și valorificarea culturii și spiritualității naționale și universale.

Termenul „catalog” ne vine din latină – *catalogus*, acesta având la rădăcină termenul grec *katalogos*, care s-ar traduce „listă”. Așadar, etimologia cuvântului este greacă, termenul intrând în limbile europene prin filieră latină. În literatura de specialitate găsim mai multe definiții date catalogului de bibliotecă.

Pia Atanasiu și Natalia Grecu dau următoarea definiție: „*Catalog* – reprezentarea documentelor existente într-o colecție folosind descrieri bibliografice, eventual și alte indicații, înscrise conform anumitor reguli pe fișe sau pe liste organizate după anumite principii de ordonare. Fișele se țin la zi prin înscriere de noi fișe, iar listele prin completarea lor periodică.” Sau: „*Catalog* – descrieri bibliografice (însoțite eventual și de alte indicații) ale unor documente selectate după anumite criterii și ordonate conform unui principiu de sistematizare.”

Mircea Regneală, în *Dicționar de biblioteconomie și știința informării*, definește în felul următor termenul: „*Catalog* – document secundar care cuprinde descrierile documentelor aparținând unei colecții, mici biblioteci sau unui grup de biblioteci și realizat conform unor principii standardizate facilitând regăsirea acestor documente de către utilizator. Catalogul de bibliotecă este o enumerare sau o listă atotcuprinzătoare a cărților păstrate într-o bibliotecă (sau în mai multe biblioteci), alcătuită după un plan prestabilit, cu scopul de a face cunoscut fondul bibliotecii și de a înlesni găsirea cărților.”

Catalogul de bibliotecă este imaginea fondului documentar. Utilizând catalogul, cititorul va găsi răspuns la următoarele întrebări:

- posedă oare biblioteca un document concret al cărui autor și titlu este cunoscut;
- câte lucrări ale unui autor anumit sunt în bibliotecă;
- ce lucrări există despre o anumită persoană;
- câte exemplare dintr-o anumită lucrare există în bibliotecă;
- posedă biblioteca documente la un subiect concret;
- posedă biblioteca lucrări la o disciplină concretă;
- dacă biblioteca nu posedă o carte anumită, atunci în care altă bibliotecă poate fi găsită etc.

4.2. Tipuri și forme de cataloage

Niciun catalog tradițional, cât de complet ar fi, nu poate răspunde la toate aceste întrebări. De aici se naște necesitatea existenței în bibliotecă a unui

întreg sistem de cataloage, care să reflecte multilateral, sub diferite aspecte, fondul de documente.

La etapa actuală, în biblioteci există diferite tipuri de cataloage. Caracteristica lor poate fi făcută după diferite criterii:

- 1) din punctul de vedere al grupării notițelor catalogafice;
- 2) după volum;
- 3) după destinație.

Forma catalogului în bibliotecă este foarte importantă pentru satisfacerea necesităților informaționale ale utilizatorilor, pentru comunicarea colecțiilor. Principalele forme aplicate pe parcursul istoriei sunt:

- a) catalog sub formă de carte, volum tipărit, registru;
- b) catalog sub formă de fișe;
- c) catalog electronic (informatizat).

Aceste forme s-au constituit în diferite perioade istorice, apariția lor a fost dictată de creșterea fondului documentar și de posibilitățile de reflectare a lui după diferite aspecte, din diverse unghiuri. Se simțea mereu necesitatea de a căuta și a găsi noi forme de cataloage ce ar merge în pas cu dezvoltarea și promovarea științei și tehnicii. S-a tins mereu adaptarea noilor tehnologii la necesitățile bibliotecilor. Deci, formele de cataloage s-au dezvoltat pe parcursul secolelor de la niște liste, tabele de lut, pergamente până la catalogul electronic.

Forma cea mai veche de catalog în biblioteci este catalogul în formă de registru. Această formă este cunoscută din Antichitate. Sub formă de registru sunt publicate cataloagele multor biblioteci mari din lume. Apariția catalogului-registru a fost legată de apariția tiparului în Europa. Primul catalog în formă de registru ce reflecta colecțiile bibliotecii universitare din Olanda a apărut de sub tipar în 1595. După exemplul european, în SUA a apărut primul catalog-registru pentru colecțiile colegiului din Harvard (1723). Mai târziu, în 1946, a fost finisată prima ediție a catalogului-registru al Bibliotecii Congresului SUA, în 167 de volume.

Cataloagele sub formă de registru au atât avantaje, cât și dezavantaje. Cel mai vădit avantaj este acela că un asemenea catalog este compact și poate fi tipărit în numărul de exemplare de care are nevoie biblioteca. În felul acesta ele puteau fi folosite de cititori și în afara bibliotecii.

Dezavantajul principal este că, până se reeditează (se completează cu noi intrări în catalog), catalogul-registru nu reflectă operativ schimbări-

le în fondul documentar al bibliotecii. De fapt, atunci când catalogul fusese de acum reeditat, el nu mai corespundea cu conținutul real al fondului. În afară de aceasta, catalogul-registru nu garanta satisfacerea necesităților informaționale ale utilizatorilor după diferite aspecte, fără a apela la surse suplimentare (de exemplu, bibliografii).

O altă formă, mai avansată, este catalogul în formă de fișe. Principalul suport în catalogul sub formă de fișe este fișa *de catalog*, ale cărei dimensiuni au fost propuse, încă în 1876, de M. Dewey. Aceste dimensiuni (125 x 75) au fost stabilite ca format internațional. Fișa trebuie să aibă zece linii orizontale și două linii verticale, perforată în partea de jos pentru fixarea ei printr-o vergea metalică, care determină poziția fișelor în lădițe. Catalogul sub formă de fișe este mobil, fiind frecvent, încă, catalog tradițional în multe biblioteci publice rurale.

Această formă de catalog este simplă, nu necesită utilaj complicat și este relativ ieftină. În comparație cu catalogul-registru, catalogul pe fișe este flexibil, adică este posibilă reflectarea noilor intrări în bibliotecă. De asemenea, în el pot fi făcute schimbările necesare (inserate concomitent fișe în diferite locuri ale catalogului, eliminate fișele la lucrările decontate etc.), poate fi consultat de oricine. Pentru orientare, în catalogul pe fișe se folosesc *fișe divizionare* cu diferită proeminență. Fișele divizionare sunt din carton sau material plastic. Pe aceste fișe proeminente pot fi notate literele alfabetului, silabe, vedete de subiect, titluri de carte, indici CZU etc. (în funcție de tipul catalogului). Dezavantajele catalogului sub formă de fișe sunt următoarele: ocupă mult spațiu, fișele, fiind din carton, se uzează repede, inserarea fișelor necesită multă muncă manuală.

Catalogul electronic poate înlocui toate tipurile de cataloage tradiționale. O singură înregistrare bibliografică electronică este unică și conține toate punctele de acces (titlu, autori, autor-colectiv, edituri, numere de inventar, cotă etc.), pe când pentru cataloagele tradiționale o descriere bibliografică trebuie să fie multiplicată într-un număr anumit de exemplare, de care e nevoie pentru a le avea la dispoziție pentru a asigura diferite puncte de acces. Astăzi, catalogul electronic este tot mai preferabil și treptat îl va înlocui pe cel tradițional. În catalogul electronic calitatea datelor este mai perfectă, depistarea erorilor de cataloage este mai rapidă, sunt respectate aceleași reguli de intercalare, fără a comite greșeli, sistemul ordonează informația automat, nu ocupă mult spațiu.

În pofida unor avantaje enumerate mai sus, acest catalog deseori este supus unei analize critice. Astfel, în catalogare-clasificare se supune criticii ignorarea catalogului tradițional de către unii specialiști. Referindu-se concret la catalogul sistematic, făcând o analiză comparativă între catalogul tradițional și cel electronic, E. Sukiasean afirmă că „zeci de biblioteci mari deja pledează pentru dezvoltarea în continuare a *catalogului sistematic...* Comparând numărul de utilizatori care se adresează catalogului tradițional și celui *electronic*, specialiștii sunt de părere că catalogul sistematic este necesar pentru biblioteci. Însă, spune în continuare autorul, sunt și adepți care planifică conservarea catalogului sistematic, susținând că, dacă el nu va mai fi în sala de cataloage, utilizatorii vor consulta numai catalogul electronic” [31].

De fapt, majoritatea autorilor pledează pentru catalogul electronic. Acest catalog permite accesul atât la patrimoniul unei biblioteci, cât și la informația despre colecțiile unui sistem de biblioteci (catalog partajat).

Indiferent de forma lor fizică, deosebim cataloagele de bibliotecă din diferite puncte de vedere:

1. Din punctul de vedere al criteriului de grupare a descrierilor bibliografice, distingem:

- catalog alfabetic;
- catalog sistematic;
- catalog pe subiecte.

Catalogul alfabetic de autori și titluri este unul dintre cele mai solicitate cataloage. Conferința internațională asupra principiilor de catalogare (Paris, 1961), în raportul său oficial, menționează denumirea completă și exactă a acestui catalog. Scopul Conferinței era să ajungă la un acord asupra principiilor de bază care determină alegerea și forma vedetei în catalogul alfabetic de autori și titluri. În *Expunerea de principii* a Conferinței, în cadrul căreia au activat 12 secțiuni, este folosit numai termenul „catalog”, dar „ediția comentată” de Eva Verona explică în *Introducere*, că e vorba de *catalogul alfabetic de autori și titluri* (*Alphabetical catalogue of authors and titles*). Secțiunile 2-5 ale *Expunerii de principii* precizează „funcțiile catalogului” și „structura catalogului”, „tipurile de descriere” și „tehnica redactării catalogului”.

Secțiunea 2. Funcțiile catalogului

Catalogul trebuie să fie un instrument eficace pentru a determina:

2.1) dacă biblioteca deține o anumită carte specificată prin:

- a) autorul și titlul ei;

- b) doar titlul ei, dacă autorul nu este nominalizat în carte *sau*
- c) un substituent convenabil pentru titlu, dacă autorul și titlul sunt inadecvate sau insuficiente pentru identificare;
 - 2.2) care ediții ale unei anumite lucrări se află în bibliotecă și
 - 2.3) care publicații conținând lucrări ale unui anume autor se află în bibliotecă.

Secțiunea 3. Structura catalogului

Pentru a îndeplini aceste două funcții, catalogul trebuie să conțină:

- 3.1) cel puțin o descriere pentru fiecare carte catalogată și
- 3.2) mai multe fișe referitoare la fiecare carte, ori de câte ori acest lucru este necesar în interesul utilizatorului sau din pricina caracteristicilor cărții, de pildă:

3.2.1) dacă autorul este cunoscut sub mai multe nume sau forme de nume *sau*

3.2.2) dacă numele autorului a fost stabilit, dar nu se află pe pagina de titlu a cărții *sau*

3.2.3) dacă mai mulți autori sau colaboratori au participat la crearea lucrării (lucrărilor) sau a ediției lucrării (lucrărilor) conținute în carte *sau*

3.2.4) dacă cartea este atribuită unor autori diferiți *sau*

3.2.5) dacă cartea conține o lucrare cunoscută sub mai multe titluri.

Principiul 4 (în reformularea Evei Verona) stipulează:

Fișele pot fi de următoarele tipuri: *intrări principale, intrări complementare și trimiteri.*

4.1. E obligatoriu ca, pentru fiecare carte, o fișă-intrare principală să fie completă, furnizând toate particularitățile necesare identificării acesteia. Alte fișe pot fi intrări complementare sau trimiteri.

În viziunea autorilor Pia Atanasiu și Natalia Grecu, *catalogul alfabetic* este „catalogul în care ordonarea se realizează alfabetic după una din datele bibliografice (numele autorului, cuvântul din titlul documentului, vedeta de subiect etc.).”

Mircea Regneală, la rândul său, concepe catalogul alfabetic astfel: „Catalog în care descrierile bibliografice sunt organizate în ordinea alfabetică a vedetelor (autor, titlu, subiect).”

Deci, catalogul alfabetic a fost și este un instrument eficient de oglindire a fondului bibliotecii, conform unui criteriu formal – după alfabet. În catalogul alfabetic, în urma recomandărilor Conferinței de la Paris (octombrie 1961),

se includ descrieri bibliografice principale, descrieri complementare și fișe ajutătoare (trimiteri).

Astfel, prin schema de organizare, catalogul alfabetic este ușor de înțeles și de consultat de către utilizatori, ordonarea alfabetică fiind cunoscută utilizatorilor. Cu ajutorul catalogului alfabetic se simplifică efortul de căutare a documentelor în diferite locuri posibile, economisindu-se astfel timpul prețios. Particularitatea de bază a catalogului alfabetic este aceea că dă identificarea documentelor sub formă de vedetă de autor sau vedetă de titlu.

Catalogul alfabetic completează informația pe care o oferă și alte tipuri de cataloage, cum ar fi catalogul sistematic.

Catalogul sistematic este catalogul în care descrierile bibliografice sunt orânduite conform unei scheme de clasificare, respectiv unui plan logic prestabilit de grupare a subiectelor. Analizând valoarea comunicațională a catalogului sistematic, Zenovia Niculescu face o trimitere la caracterizarea catalogului sistematic dată de către bibliograful spaniol Lasso de la Vega. Autoarea menționează un moment interesant: catalogul sistematic urmărește scopul să transforme întreaga colecție a unei biblioteci într-o singură lucrare științifică, împărțită în capitole și subcapitole, fiecare dintre ele reprezentând o ramură sau o subramură a științei, în care se grupează, la rândul lor, logic și științific cărțile care tratează despre fiecare din ele. Catalogul sistematic este, așadar, o vitrină a ramurii sau a familiei complete a fiecăreia dintre subdiviziunile științifice care figurează în biblioteca organizată conform unui criteriu inspirat de logică și de dezvoltarea științelor, cu aceeași rigoare metodică cu care acestea sunt expuse în cărți și tratate. Catalogul sistematic reflectă gradul de înzestrare a bibliotecii cu documente în anumite domenii.

Spre deosebire de catalogul alfabetic de autori și titluri, catalogul sistematic grupează într-un singur loc notițele catalografice care se referă la un anumit domeniu, fără să se țină cont de autorii acestor lucrări. Fișele cu descrieri bibliografice ale documentelor din diferite domenii ale științelor sunt intercalate după un anumit sistem de clasificare de bibliotecă. Pentru bibliotecile din R. Moldova acest sistem este Clasificarea Zecimală Universală (CZU). Spre deosebire de catalogul alfabetic, catalogul sistematic conține fișe cu descrieri principale, pe care sunt introduși indicii de clasificare, precum și fișe suplimentare în cazul când unei lucrări i s-au atribuit mai mulți *indici de clasificare*. Fișa suplimentară se întocmește pentru fiecare indice de clasificare.

Fișele sunt aranjate în ordinea indicilor de clasificare (de catalog) notați pe fiecare fișă: mai întâi, fișele clasei, apoi diviziunile și subdiviziunile ei, apoi clasa următoare. În cadrul combinațiilor aceluiași indice, ordinea este stabilită pe baza semnelor ce caracterizează combinațiile (indici auxiliari comuni și speciali).

Aranjarea sistematică în mare măsură corespunde necesităților utilizatorilor, asigură posibilități pentru utilizarea cât mai eficientă și multilaterală a colecțiilor din biblioteci. Rolul principal la întocmirea catalogului sistematic le revine fișelor divizionare care stau înaintea fiecărei diviziuni sau subdiviziuni ale catalogului.

Catalogul pe subiecte a apărut și s-a dezvoltat mult mai târziu decât catalogul alfabetic și cel sistematic. Despre apariția cataloagelor pe subiecte se poate vorbi începând cu Evul Mediu, acestea fiind legate de funcționarea bibliotecilor mănăstirești.

În R.Moldova, pentru prima dată un catalog pe subiecte a fost constituit în 1973, în cadrul Bibliotecii Republicane Științifice Medicale. Mai târziu au fost constituite cataloage pe subiecte și în alte biblioteci: Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie, Biblioteca Republicană de Informație Tehnico-Științifică, Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”.

În catalogul pe subiecte publicațiile sunt grupate după conținut în afara conexiunilor interdisciplinare prin gruparea fișelor după cuvântul dat, după cuvintele care exprimă conținutul lor. Catalogul pe subiecte dezvăluie conținutul tematic al fondului documentar al bibliotecii prin intermediul unor vedete de subiect. Datorită elasticității acestui catalog, bibliotecile pot reflecta operativ problemele actuale și schimbările ce au loc în societate. Atât caracterul exhaustiv al informației ce se deține în catalogul pe subiecte, cât și caracterul complex al vedetelor de subiect ne vorbește de importanța deosebită a acestui catalog. Între catalogul alfabetic de autori și titluri și catalogul pe subiecte există o corelație; asemănarea dintre ele constă în ordinea alfabetică de aranjare a fișelor: în catalogul alfabetic după autori și titluri, în catalogul pe subiecte – după alfabetul vedetelor de subiect. De aceea, catalogul pe subiecte se mai numește și *catalog alfabetic pe subiecte*. Catalogul alfabetic răspunde la cerințele care prezintă o caracteristică formală (autor individual, titlul documentului etc.), iar catalogul pe subiecte dă răspuns la cerințele tematice ce țin de conținutul documentului. Catalogul sistematic și catalogul pe subiecte au tangențe mai accentuate – ambele dezvăluie conținutul, tematica colecțiilor.

2) După volum, în biblioteci distingem următoarele tipuri de cataloage:

- a) catalogul general;
- b) catalogul colectiv;
- c) catalogul cumulativ.

Catalogul general cuprinde descrierile tuturor documentelor existente într-o bibliotecă.

Catalogul colectiv este cel care oglindește, într-un sistem determinat, totalitatea colecțiilor sau numai o parte a colecțiilor mai multor biblioteci. Acesta poate fi organizat după diferite principii:

- a) de ramură (care îmbină colecțiile mai multor biblioteci într-un anumit domeniu);
- b) de teritoriu (care îmbină colecțiile mai multor biblioteci dintr-un teritoriu), este catalogul care oglindește, într-un sistem determinat, totalitatea colecțiilor sau numai o parte a colecțiilor mai multor biblioteci.

Catalogul cumulativ este cel care cuprinde descrierile bibliografice ale fondurilor de publicații de același fel destinate filialelor unei biblioteci [22].

3) După destinație, cataloagele pot fi:

- a) catalog pentru utilizatori (public);
- b) catalog pentru serviciu (intern).

Majoritatea cataloagelor îndeplinesc funcții de catalog pentru utilizatori sau public și catalog de serviciu.

Catalogul public reflectă fondul documentar al bibliotecii, cu excepția documentelor care și-au pierdut actualitatea. În acest catalog intercalarea fișelor poate fi făcută după așa-numitele șiruri lingvistice. Acest mod de intercalare este important pentru bibliotecile în ale căror fonduri se conțin documente în diferite limbi, în diferite grafii. La fel, în catalogul pentru utilizatori pot fi incluse numai notițele catalografice ale ultimelor ediții (pentru documentele științifice, manuale etc. care au fost reeditate de mai multe ori).

Catalogul de serviciu este catalogul de uz intern-administrativ, cu toate că nu este exclusă și utilizarea lor de către utilizatori. În aceste cataloage se recomandă de a ordona notițele catalografice într-un singur șir alfabetic.

În vederea criteriilor enunțate, bibliotecile pot avea cataloage speciale. Un loc important se acordă catalogului pe titluri. *Catalogul pe titluri* este un catalog auxiliar catalogului alfabetic general, care reflectă în ordinea alfabetică a titlurilor tipăriturile existente într-o bibliotecă. De obicei, astfel de catalog este organizat pentru lucrările artistice din colecția bibliotecii.

Un alt tip tic catalog – *catalogul topografic* – se organizează în unele biblioteci pentru înlesnirea desfășurării operațiilor de verificare gestionară a fondului de publicații. Semnificația termenului „catalog topografic” este prezentată de M. Regneală: „Catalog în care descrierile bibliografice sunt organizate după locul pe care documentul îl ocupă în colecție (în funcție de cota topografică)” [22].

Accesul la informație, la știință și la cultură sunt drepturi fundamentale ale omului, fiind recunoscute în lume ca elemente-cheie ale unei dezvoltări durabile a umanității și a progresului economic și social.

Nevoia continuă de știri, de informații cât mai recente în toate domeniile vieții economico-sociale și în lumea științifică a condus la dezvoltarea și continua perfecționare a comunicării științifice.

Progresul tehnico-științific pătrunde și în biblioteci, facilitând îmbunătățirea serviciilor prestate utilizatorilor, și anume: înlocuirea cataloagelor tradiționale cu catalogul electronic, fenomen complex ce marchează progresul omenirii și care presupune o îmbinare armonioasă a celor mai performante tehnici electronice cu rodul imaginației umane.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Anghelescu, Hermina G.B. Declarația de principii internaționale de catalogare. În: Magazin Bibliologic. 2004, nr. 1-2, p. 26-34.
2. Atanasiu, Pia; Natalia Grecu. Termeni din domeniul informării și documentării: îndrumar metodologic. București, 1988. 482 p.
3. Corbu, George; Constantin Mătușoiu; Mihaela Helene Dinu Biblioteca, bibliotecar, biblioteconomie: tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă. Târgoviște : Bibliotheca, 2007.
4. Coșeri, Tatiana. Standardizarea în informare și documentare. În: BiblioPolis, 2002, vol. 4, nr. 4, p. 29-33.
5. Aramă, E.; Câmpeanu, F; Cășleanu, E. Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România. București, 1976.
6. Ganenco, Petru. Pagini din istoria Bibliotecii Naționale. În: Magazin bibliologic, 1997, nr. 4, p. 32.
7. Goian, Natalia. Noțiuni teoretice în clasificarea documentelor În: Biblioteconomie și Știința Informării : Prelegeri pentru studenții specialității Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică. Chișinău, 2003, vol. 4, p. 63-80.
8. Goian, Natalia. Organizarea informației : analiza documentară : Manual pentru specialitatea biblioteconomie și asistență informațională. Chișinău.: CEP USM, 2005
9. Goian, Natalia. Sistemul de cataloage în bibliotecă – parte componentă a aparatului informativ. În: Biblioteconomie și știința informării : Prelegeri pentru studenții specialității Biblioteconomie și Asistență Informațională. Chișinău, 2005, vol. 3, p. 65-77.
10. Goian, Natalia. Analiza documentară de conținut : abordări teoretice. În: Curier : rev. de cultură și bibliologie (Târgoviște), 2006, nr. 1, p. 37-38.
11. Goian, Natalia. Descrierea bibliografică – de la tradițional la modern. În: Biblioteca Municipală B.P. Hasdeu : Dezvoltare. Progres. Colaborare. Parteneriate : culegere de comunicări de la conf. intern. consacrată aniversării a 130-a a BM. Chișinău, 2007, p. 253-257.
12. Goian, Natalia. Evoluarea principiilor de descriere bibliografică În: BiblioPolis, 2013, vol. 50, nr. 4, p. 11-23.
13. Harris, P. Dezvoltarea standardelor internaționale [relațiile ISO/IFLA] În: Biblioteconomie: Culegere de traduceri prelucrate. 1992, nr. 4, p. 43-55.

14. Horvat, Săluc. Introducere în biblioteconomie. București, 1996, 220 p.
15. Karnaeva, Liubovi. Știința informării: dicționar explicativ multilingv (român-rus-francez-englez). Chișinău : CE USM, 2003, 74 p.
16. Lege cu privire la standardizare. nr. 590-XIII. 22 septembrie 1995. În: Monitorul Oficial, 1996, nr. 11-12, p. 7-12.
17. Marinescu, Nicoleta. Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri. Iași : Pim, 2009, 352 p.
18. Matei, D. După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III. În: Biblos, 2002, nr. 13, p. 20-30.
19. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M) / Biblioteca Centrală Universitară din București; Asociația Bibliotecarilor din învățământ. București, 1993, 153 p.
20. Niculescu, Z. Catalogul sistematic memoria internațională activă a bibliotecii. În: Biblioteca, nr. 4, p. 109-110.
21. Nistor, Valeria; Maria, Micle. Normele ISBD (M) și ISBD (S) în modele și exerciții. Timișoara, 2002, 153 p.
22. Regneală, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării. București : FABR, 2001, 425 p.
23. Regneală, Mircea. Dinamica informației în epoca contemporană. În: Probleme de informare și documentare. 1998, nr. 1-2, p. 14.
24. Regneală, Mircea. Standardizarea tehnicilor aplicate la informație În: Informarea documentară în teorie și în practică. Mapă documentară. Fascicula A. Studii și comunicări. Știri din țară. 1996, nr. 2, p. 63-70.
25. SM 1-0: 1996. Principiile și metodologia standardizării. Principiile generale privind Sistemul Național de Standardizare. Ed. a 2-a, Chișinău, p. 2.
26. Standarde în domeniul biblioteconomiei, informării și documentării În: Probleme de informare și documentare. 1993, vol. 27, nr. 1-2, p. 82.
27. Standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare, documentare / Biblioteca Națională a Republicii Moldova; Comitetul Tehnic nr. 1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare”. – Chișinău, 1996. – 367 p.
28. Standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare, documentare: vol. 2, Chișinău, 2000, 183 p.
29. Standardizarea o problemă în permanentă actualitate. În: Probleme de informare și documentare. 1996, vol. 30, nr. 1-2, p. 61.

30. Standardizarea în domeniul informării și documentării În: Informarea documentară în teorie și în practică. 1997, nr. 1, p. 43.
31. Sukiasian, E.R. Prișlo li vremâ „zakryvat” sistematičeskij katalog. În: NTB, 2002, nr. 12, p. 18-30.
32. Șuteu, M. Activitatea Comitetului Tehnic 229 „Biblioteconomie. Informare. Documentare”. În: Biblioteca, 1993, nr. 11-12, p. 20-21.
33. Târșiman, E. Aspecte ale prelucrării automatizate a documentelor: construirea cataloagelor informatizate de bibliotecă. În: Biblioteca, 1997, nr. 9, p. 258-260.
34. Tătărăscu, Iulia. Standardizarea activității de bibliotecă în Republica Moldova. În: Confluente Bibliografice, 2007, nr. 1-2 (7-8), p. 75-81.
35. Vlaicu A. Ce trebuie să se știe despre ISO (Organizația Internațională de Standardizare). În: Standardizarea, nr. 10, p. 2.

VOCABULAR

O latură foarte importantă în studierea disciplinei „Prelucrarea documentelor”- este terminologia. Majoritatea termenilor sunt standardizați. În această parte prezentăm câteva definiții care tratează termenii cei mai frecvenți în catalogare. Acești termeni sunt reflectați în diferite dicționare terminologice de specialitate. Fiind riguros selectați, vor fi utili, strict necesari în studierea cursului.

Acces – modalitatea de intrare și selectare a datelor înregistrate pe un suport de memorie electronică.

Adnotare – scurt comentariu sau explicație asupra conținutului unui document sau chiar o foarte scurtă descriere a acestuia, adăugată ca notă după referințele bibliografice ale documentului.

Analiză documentară – 1) examinarea unui document și extragerea datelor bibliografice și a caracteristicilor de conținut ale acestuia; 2) operație destinată prezentării, sub formă concisă și exactă, a datelor care caracterizează conținutul unui document.

Anexă (adaos, apendice) – material de completare a textului unei lucrări (ilustrații, tabele etc.) plasat, de regulă, la sfârșitul ei și constituind cu lucrarea respectivă o singură unitate tipografică.

Antetitlu – indicații înscrise înaintea titlului unui document, constând din denumirea organizației sau instituției care s-a îngrijit de apariția lucrării, denumirea seriei sau colecției din care face parte lucrarea, prilejul cu care a fost întocmită etc.

Autor – persoană sau colectivitate care elaborează o lucrare științifică sau care răspunde de conținutul și forma ei.

Autor-colectivitate – instituție sau altă colectivitate care răspunde de întocmirea unei lucrări științifice și denumirea căreia este înscrisă în descrierea bibliografică a lucrării, drept autor al ei.

Autor principal – autorul care răspunde de conținutul științific sau artistic al unui document.

Autor secundar – autorul care a contribuit parțial la elaborarea unui document.

Catalog – 1) reprezentarea documentelor existente într-o colecție folosind descrieri bibliografice, eventual și alte indicații, înscrise conform anumitor reguli pe fișe sau pe liste organizate după anumite principii de ordo-

nare. Fișele se țin la zi prin inserare de noi fișe, iar listele prin completarea lor periodică; 2) descrieri bibliografice (însoțite eventual și de alte indicații) ale unor documente selectate după anumite criterii și ordonate conform unui principiu de sistematizare.

Catalog adnotat – catalog care cuprinde, pentru fiecare document, descrierea bibliografică și o adnotare.

Catalog alfabetic – catalog în care ordonarea se realizează alfabetic după una din datele bibliografice (numele autorului, cuvânt din titlul documentului, vedetă de subiect etc.).

Catalog colectiv – 1) catalog rezultat din însumarea cataloagelor mai multor fonduri documentare deținute de unități diferite în care se indică unitatea în care poate fi găsit fiecare document; 2) catalogul bibliotecii centrale a unui sistem de biblioteci.

Catalog cronologic – catalog în care ordonarea descrierilor bibliografice se face după date de publicare a documentelor.

Catalog de autori – catalog în care descrierile bibliografice sunt orânduite alfabetic după numele autorilor documentelor persoane sau instituții. Într-un asemenea catalog pot fi intercalate și descrieri bibliografice la titluri (pentru documentele considerate anonime) la redactori, la traducători etc.

Catalog de subiecte – catalog care grupează descrierile bibliografice în ordine alfabetică după vedetele de subiect, după cuvintele-cheie, după descriptorii sau după indicii de clasificare atribuiți documentelor.

Catalog sistematic – catalog în care descrierile bibliografice sunt orânduite conform unei scheme de clasificare, respectiv unui plan logic prestabilit de grupare a subiectelor.

Catalog de titluri – catalog în care descrierile bibliografice sunt orânduite alfabetic după titlurile documentelor.

Catalogarea – redactarea conform unor reguli standardizate a descrierilor bibliografice ale documentelor și orânduirea lor conform unui principiu prestabilit.

Coautor – persoană care colaborează cu alta sau cu alte persoane la elaborarea unei lucrări în cadrul căreia contribuția fiecărei persoane nu poate fi, de obicei, separată.

Colațiune – ansamblu de elemente care descriu un document. Ex.: număr de volume, paginație, ilustrație, format, material însoțitor.

Contratitlu – titlul general la unei lucrări în mai multe volume sau al unei serii în cadrul căreia fiecare volum apare cu un titlu separat.

Culegere – document care reunește sub un titlu comun diferite lucrări scrise sau editate de unul sau mai mulți autori sau privitor la unul sau mai multe subiecte.

Cuvânt de ordine – cuvânt care precizează data publicării (data apariției): 1) anul, luna și ziua în care o publicație a intrat la tipar, însemnate pe verso-ul ultimei pagini a lucrării; 2) anul în care a apărut publicația, înscris pe pagina de titlu.

Date bibliografice – elemente care intră în descrierea unui document.

Descriere bibliografică – ansamblu de date prestabilite, necesare pentru descrierea și identificarea unui document sau a unei părți a unui document, orânduite după anumite reguli.

Descriere bibliografică analitică – 1) descriere bibliografică cuprinzând indicații concise asupra subiectului tratat într-un document (respectiv într-o parte a unui document) și care uneori conține aprecieri critice; 2) descriere bibliografică întocmită pentru o parte a unei lucrări (capitol, subcapitol, anexă) sau pentru fiecare articol dintr-o revistă, culegere etc. și care cuprinde și descrierea bibliografică a lucrării de bază. Locul unei descrieri bibliografice.

Descriere bibliografică complementară – descrierea bibliografică a unui document care cuprinde mai multe elemente decât descrierea bibliografică principală, dar care poate dezvolta unele din ele. Descrierile complementare se pot face la autor, la editor, la traducător, la titlu, la serie.

Descriere bibliografică Internațională Standard (ISBD) – totalitatea regulilor standardizate pe plan internațional care prezintă elementele și succesiunea elementelor descrierii bibliografice a oricărui document, precum și simbolurile grafice care separă, bibliografic universal, aceste elemente în scopul de a face schimb de informații bibliografice. Există următoarele tipuri de ISBD: general – ISBD(G), publicații monografice – ISBD(M), monografii vechi – ISBD(A), seriale – ISBD(S), materiale cartografice – ISBD(CM), materiale noncarte – ISBD(NBM), părți componente – ISBD(CP) etc.

Descriere bibliografică la autor – descriere bibliografică la numele autorului individual sau colectiv acesta servind drept vedetă la înserarea în catalog.

- Descrierea globală** – descrierea bibliografică a unei monografii cu multivolum, fără titluri semnificative, care au apărut în totalitate.
- Descriere bibliografică la cuvântul caracteristic** – descrierea bibliografică în care apare în vedetă un cuvânt caracteristic extras din titlul documentului.
- Descriere bibliografică la prenume** – descrierea unui document în care apare în vedetă prenumele autorului.
- Descriere bibliografică la primul cuvânt din titlu** – descrierea bibliografică a unui document în care apare în vedetă primul cuvânt din titlu (articolele nu se iau în considerație).
- Descriere bibliografică la serie** – descrierea bibliografică a mai multor lucrări care fac parte dintr-o serie, având ca vedetă denumirea seriei.
- Descriere bibliografică la titlu** – descrierea bibliografică a unui document în care apare în vedetă titlul documentului, respectiv, un cuvânt din titlu.
- Descriere bibliografică prescurtată** – descrierea bibliografică a unui document, care cuprinde numai elemente esențiale necesare identificării lui.
- Descriere bibliografică principală** – descrierea bibliografică de bază a unui document cuprinzând toate elementele necesare identificării complete a unei lucrări (elementele esențiale și complementare).
- Descriere pe niveluri** – descrierea bibliografică a unei monografii cu multivolum.
- Descriere volum cu volum** – descrierea bibliografică la titlul semnificativ al unui volum. Acest gen de descriere se aplică în cazul monografiilor în mai multe volume cu titluri semnificative.
- Editor** – 1) persoană sau instituție responsabilă de publicarea unui document; 2) software care sprijină editarea de fișiere.
- Editură** – organizație care se ocupă cu publicarea de cărți, reviste etc.
- Ediție** – totalitatea exemplarelor unui document publicat, tipărite în același timp și definite prin identitatea textului și tiparului.
- Ediție actualizată** – ediție adusă la zi din punctul de vedere al normelor ortografice în vigoare. Actualizarea poate fi tăcută fie de autor, fie de editor.
- Ediție adăugită** – ediție care cuprinde, pe lângă textul vechi, texte inedite.
- Ediție completă** – ediție care cuprinde întreaga operă a unui autor.
- Elemente bibliografice complementare** – elemente bibliografice, în plus față de elementele bibliografice esențiale, care caracterizează un document și sunt extrase, eventual, din alte părți decât pagina de titlu sau sunt stabilite pe baza unei analize bibliografice mai amănunțite a documentului.

Elemente bibliografice esențiale – elemente absolut necesare identificării unui document (autor, redactor, titlu, subtitlu, date de publicare, caracteristici cantitative) extrase, în general, de pe foaia de titlu a acesteia.

Elementele descrierii bibliografice – elemente bibliografice, date bibliografice: 1) componentele descrierii bibliografice care se extrag atunci când este posibil de pe pagina de titlu; 2) un cuvânt, o frază sau un grup de semne care reprezintă o unitate distinctă de informație bibliografică și care intră în descrierea bibliografică într-un anumit loc.

Fișare – activitatea de extragere a datelor bibliografice ale unui document pe o fișă.

Fișă de catalog – fișă pentru descrierea bibliografică a unui document sau grup de documente destinată cataloagelor tradiționale de bibliotecă.

Fișă de continuare a descrierii bibliografice – fișă de catalog care cuprinde continuarea descrierii unei publicații de pe fișa precedentă.

Fișă de trimitere – fișa cuprinzând indicații care arată legătura cu altă fișă sau cu altă subdiviziune a catalogului, în care se pot găsi materiale asemănătoare.

Foaie de titlu – foaie de la începutul unui document a cărei față este pagina de titlu a documentului, pe verso putând fi înscrisă adresa bibliografică a editorului, care se indică în legătură cu drepturile de autor, edițiile anterioare etc.

Ilustrație – figură, imagine sau orice altă reprezentare grafică, însoțită de regula de un text și inclusă în pagina documentului.

Listă bibliografică – listă de descrieri bibliografice ale lucrărilor nou-apărute într-o problemă, destinată ținerii la curent cu literatură, a celor interesați în problema respectivă.

Locul publicării – localitatea în care se găsește editura în care a apărut o anumită lucrare.

Locul tipăririi – localitatea în care se găsește tipografia în care a fost tipărită o anumită lucrare.

Mențiune de ediție – cuvânt-sintagmă sau șir de caractere ce precizează că un document aparține unei anumite ediții.

Mențiune de responsabilitate – indicații ce servesc la identificarea și stabilirea funcției oricărei persoane sau colectivități care răspunde / contribuie la elaborarea conținutului științific sau artistic al unei lucrări.

- Mențiune de serie** (indicație de serie) – specificarea titlului seriei și, eventual, al subseriei căreia îi aparține un document, menționându-se, de asemenea, numărul internațional standard ale serialului.
- Nivel bibliografic** – descrierea unității bibliografice la nivel serial, colectiv, de colecție etc.
- Nivel colectiv** – descriere bibliografică la nivelul unui grup de volume care reprezintă o unitate de conținut.
- Notă** – informație adăugată la partea principală a descrierii bibliografice pentru a o preciza sau a o completa.
- Notă bibliografică** – referință bibliografică la una sau la mai multe lucrări folosite ca surse de informații ce se găsește adesea în subsolul paginii.
- Notă catalografică** – ansamblu de elemente cuprinzând descrierea bibliografică, vedeta și cota documentului.
- Numărul ediției** – numărul de ordine care indică locul ediției respective în seria diferitelor ediții ale unei lucrări.
- Numărul Internațional Standard al Cărții** – număr standardizat pe plan internațional, care se atribuie fiecărei cărți publicate și care se folosește pentru identificarea cărții respective.
- Număr de volum** – număr utilizat pentru a deosebi volumele unei lucrări sau colecții.
- Paginație** – sistemul de numerotare a paginilor unui document.
- Paginație continuă** – paginația unui document în mai multe volume, fascicule sau părți a cărui numerotare continuă de la prima până la ultima din părțile sale componente.
- Redactor** – specialist în domeniul tehnicii redacționale.
- Subtitlu** – cuvânt sau expresie care apare pe pagina la titlu sau substituentul acestora în vederea completării sau explicării titlului documentului.
- Titlu** – cuvânt sau grup de cuvinte, caracter sau grup de caractere ce apare, de regulă, pe pagina de titlu a unui document pentru a-l deosebi de alt document.
- Titlu colectiv** – titlu atribuit unei lucrări în totalitatea ei, atunci când ea constă din mai multe lucrări, fiecare având titlul său.
- Titlu convențional** – titlu uniform, alcătuit, în mod convențional, din termeni care evidențiază forma sau subiectul lucrării, ținându-se seama de o ordine prestabilită.
- Titlu paralel** – titlu în altă limbă sau într-o altă scriere.

Titlu prescurtat – titlu conținând numai partea principală a textului complet al titlului, folosit în anumite descrieri ale documentului.

Titlu principal – titlu care precede subtitlul și este înscris pe foaia de titlu a documentului.

Titlu uniform – vedetă care se prezintă sub forma convențională cea mai uzuală a titlului și care se folosește într-un catalog sau într-o bibliografie pentru a regrupa titlurile unui document care apar sub forme diferite.

Vedetă de autor – cuvânt sau grup de cuvinte reprezentând persoana fizică sau instituția care a întocmit un document și după care se face inserarea în catalog.

ANEXE

Exemple de descriere bibliografică a documentelor.

La autor individual, **un autor**.

Dragalin, Elena

Pe calea succesului : interviul : (pentru uzul studenților) / Elena Dragalin. – Ch.: CEP USM, 2008.

153p.; 20 cm.

Bibliogr. : p. 152-153

ISBN 978-9975-70-563-9

Grigoryan, Mark

Manual de jurnalism / Mark Grigoryan ; trad din lb. rusă de Igor Nagacevski ; Centrul de Jurnalism Extrem. – Ch. : Centrul Independent de Jurnalism, 2008 (Tipogr. T-Par SRL).

190 p.: tab.; 30 cm.

Bibliogr.: p.188 (19 tit.).- Apare cu sprijinul financiar al Înaltului Comisariat pentru Minorități Naț. al OSCE

ISBN 978-9975-9599-7-1

Bragari, Nicolae

Integrarea europeană : (Curs univ.) / Nicolae Bragari; Academia de Transporturi, Informatica și Comunicații. Ch. : Evrica, 2008 (Tip. AȘM).

204 p. : tab.; 20 cm.

Bibliogr. : p. 198-201

ISBN 978-9975-941-19-8

Navoloacă, Zinaida

Favorizarea evoluției comunicării verbale în mediul familial : Îndrumar logopedic / Zinaida Navoloacă; Centrul de zi „Speranța”. – Ch. : Pontos, 2008 (FE-P „Tipogr. Centrala”).

51 p. : fot. color; 32 cm.

Bibliogr. : p. 57-58

ISBN 978-9975-102-73-5

Pușcașu, Ion Luca

Universul inspirației creative : (folosirea corectă a limbii române : pentru uzul elevilor, studenților) / Ion Luca Pușcașu; red. coord. : Georgette Coltun. – Ch. : Tehnica-Info, 2007.

208 p. : fot. color; 21 cm.

Bibliogr. : p. 113-114

ISBN 978-9975-63-042-9

La autor individual, **doi autori:**

Tcaci, Natalia

Valorificarea potențialului economic al legumiculturii în Republica Moldova / Natalia Tcaci, Ana Nicolescu; Univ. Agrară de Stat din Moldova. – Ch. : Centrul Ed. al UASM, 2008.

232 p. : fig., tab.; 22 cm.

Bibliogr. : p. 200-208

ISBN 978-9975-64-105-0 (în cop. tare)

Blindu, Eugeniu

Experimentul operativ: teorie și practică: [pentru uzul studenților] / Eugeniu Blindu, Alexandru Pareniuc; Min. Afacerilor Interne al Republicii Moldova, Acad. „Stefan cel Mare”. – Ch.: S. n., 2007 (Tipogr. Acad. „Stefan cel Mare” a MAI).

51 p.; 21 cm.

Bibliogr. : p. 51 (27 tit) și în notele de subsol. 50 ex.

ISBN 978-9975-930-32-1

Grati, Vasile

Anatomia și morfologia plantelor: Compendiu de lucrări practice / Vasile Grati, Eugenia Pulbere. – Ch.: Prut Internațional, 2008 (FE-P „Tipografia Centrală”).

230, [1] p.: fig., tab.; 22 cm.

Bibliogr.: p. 230-231

ISBN 978-9975-69-932-7

Vasilache, Georgeta

Alimentația omului sănătos și a omului bolnav:
(recomandări pentru cele mai diverse cazuri de boala)
/ Georgeta Vasilache, Ana Vasilache.- Ch. : Arc, 2008
(FE-P „Tipografia Centrală”).

353 p. : tab.; 24 cm. – (Colecția Secretele sănătății).

Bibliogr. : p. 347

ISBN 978-9975-61-465-8

Sarabaș, Elena

Adevărul – o lumină pe cărarea mea : Proiec-
te la orele de dirigenție / Elena Sarabaș, Mariana
Brahîș. – Ch. : Interprint SRL, 2007 (FE-P „Tipografia
Centrală”).

183p. : fig., il., n. muz., tab.; 29 cm.

ISBN 978-9975-9587-5-2

La autor individual, trei autori:

Bacalov, Iurie

Obiectivele și standardele în predarea protecției
civile: Îndrumar instructiv-metodic / Iurie Bacalov,
Viorel Nacu, Pavel Ciobanu; Univ. de Stat din Moldova,
Fac. de Biologie și Pedologie. – Ch. : CEP USM, 2008.

216 p. : fig., tab., 21 cm.

Bibliogr.: p. 216

ISBN 978-9975-70-176-1

Volovei, Victor

Sănătatea populației Republicii Moldova : aspecte
medico-sociale : (realizari, opinii, perspective) / Victor
Volovei, Victor Mocanu, Mihai Ciocanu ; sub red. șt.
a lui Andrei Timuș; Acad. de Științe a Moldovei. Inst.
de Filozofie, Sociologie și Științe Politice, Centrul Naț.
de Management în Sănătate.- Ch.: S. n., 2008 (Tipogr.
Prag-3 SRL).

286 p. : fig., tab.; 20 cm.

Bibliogr.: p. 283-286

ISBN 978-9975-77-083-5

Dumbravă, Vlada-Tatiana

Ficatul și alcoolul: [monografie] / Vlada-Tatiana Dumbravă, Elina Berliba, Iuliana Lupasco. – Ch. : Primex Com SRL, 2008.

298 p. : fig., tab.; 21 cm.

Bibliogr.: p. 262-298

ISBN 978-9975-9926-6-4

Ilciuc, Ion

Epilepsia copilului mic: [monografie] / Ion Ilciuc, Valentina Diaconu, Cornelia Călcâi; Univ. de Medicina și Farmacie „Nicolae Testemițanu” – Ch. : S. n., 2008 (Tipogr. Prospectprint SRL).

248 p. : fig.; 20 cm.

Bibliogr.: p. 236-247

ISBN 978-9975-9608-5-4

Galupa, Dumitru

Practicile agroforestiere în Moldova și schimbarea climei = Agroforestry practices in Moldova and climate change / Dumitru Galupa, Ion Talmaci, Liliana Spitoc; trad. în lb. engl.: Liliana Spitoc; Agenția pentru Silvicultură „Moldsilvia”, The World Bank, Inst. de Cercet. și Amenajari Silvice. – Ch. : IE-P., „Știința”, 2008 (Combinatul Poligr.).

95 p. : fot. color, tab.; 27 cm.

Aut. pe cop. nu sunt indicați.- Text paral.: lb. rom., engl. – Bibliogr.: p. 94-95

ISBN 978-9975-67-438-6

Descrierea bibliografică la titlu, patru autori:

Corupția și accesul la justiție în viziunea societății și a experților / Lilia Carașciuc, Tudor Popovici, Valeriu Mîndru, Efim Obreja. – Ch. : [S. n.], 2002.

120 p.

ISBN 9975-9720-4-7

Descrierea bibliografică la titlu, **cinci autori:**

Aspecte metodologice în testarea plantelor modificate genetic / Maria Duca, Angela Lozan, Angela Port ...; Progr. Națiunilor Unite pentru Mediu, Min. Ecologiei și Resurselor Naturale, Univ. de Stat din Moldova. – Ch. : S.n., 2008 (FE-P. Tipogr. Centrală).

168 p. : fig. color, tab.; 25 cm.

Bibliogr. : p. 161-167

ISBN 978-9975-78-613-3

Dictionar de istorie / alcat.: Alexei Agachi, Igor Casu, Demir Dragnev ... ; Pictor : Ion Niță. – Ch. : Civitas, 2007 (Tipogr. Bons Offices SRL).

416 p : il.; 24 cm.

Bibliogr. p. : 415-416

ISBN 978-9975-80-137-9

Ecologie umană: (Lucrări practice) / Grigore Friptuleac, Victor Babalău, Alexei Chirilici ...; Univ. de Stat de Medicină și Farmacie „N. Testemițanu”. – Ch. : CEP Medicina, 2008.

319 p. : fig., tab. ; 21 cm.

Bibliogr. : p. : 314-315

ISBN 978-9975-915-34-2

Matematică : Teste sumative : Pregătire pentru examenul de absolvire a gimnaziului / Ion Achiri, Andrei Braicov, Valentina Ceapă ... – Ch. : Prut Internațional, 2008 (FE-P „Tipogr. Centrală”).

84 p. : fig.; 24 cm.

ISBN 978-9975-69-931-0

Mecanică aplicată: Îndrumar de proiectare / Valeriu Dulgheriu, Rodion Ciupercă, Ion Bodnariuc ...; red. șt.: Ion Bostan; Univ. Tehnica a Moldovei.- Ch. : Ed. Tehnica-Info, 2008.

296 p. : fig., tab.; 21 cm.

Bibliogr.: p. 296

ISBN 978-9975-63-074-0

Normalizarea informatiei contabile în România / Elena Hlaciuc, Dorel Mateș, Rusalim Petriș [...]. – Ch. : Cartier, 2008 (Tipogr. Bons Offices SRL).
106 p. : tab.; 24 cm.- (Colectia Cartier educational).
Bibliogr. : p. 105-107
ISBN 978-9975-79-482-4

Festivalul internațional de film documentar „Cronograf”, ed. a 7-a, 15-19 mai, 2008, Cinematograful „Odeon” : Catalog /coord. : Leontina Vatamanu, Victoria Coroban, Violeta Gorgos ...; col. red. : Leontina Vatamanu, Victoria Coroban.- Ch. : S.n., 2008.
36 p. : Imagini ; 20 cm.
Text paralel. : lb. rom., engl.- Index: p.36

E bine să știi : (În sprijinul doctoranzilor și postdoctoranzilor) / Nicolae Stratan, Lidia Toderaș, Claudia Oltu ... ; Acad. de Științe a Moldovei, Centrul de instruire univ., post-univ. și perfecționare. – Ch.: (Tipogr. ASM), 2008.
92 p. : fig.,tab.; 22 cm.
ISBN 978-9975-62-226-4

Descrierea bibliografică a edițiilor în mai multe volume:

Capitole speciale de rezistență a materialelor : [pentru uzul studenților] / Mircea Modiga, Alina Dimache, Andrei Murineanu, Gabriel Jiga ; ref. șt. : Gheorghe Pintilie, Dumitru Dragomir, Leonard Domnisoru. Ch. : Ed. Tehnica Info, 2007 (Tipogr. Galati). – 24 cm.
ISBN 978-9975-63-060-3
Vol. 2 : Plăci curbe. 2007. – 160 p. : fig. color, tab.
Bibliogr. : p. 155-158. – ISBN 978-9975-63-062-7

Inițiere în creativitatea tehnică : [pentru uzul studențior] / Lorin Cantemir, Costică Nituca, Valeriu Dulgheriu,- Ch. : Tehnico-Info, 2008 (Tipogr. Iași). – 24 cm.
Vol. 1. : 2008. – 278 p. : fig., tab.
Bibliogr. p. 273-274.- ISBN 978-9975-63-066-5

Hasdeu, Bogdan Petriceicu

Scrieri: în 16 vol. / Bogdan Petriceicu Hasdeu ; text îngrijit, note și comentarii de Stancu Ilin și I. Opreșan ; concepția graf. : Isai Cârmu. – Ch. : Știința, 2008 (Combinatul Poigr.). – 23 cm.- (Moștenire)
ISBN 978-9975-67-396-9
Vol. 3 : Dramaturgie. – 2008. – 546 p. – Text : lb. rom., rusă. – Bibliogr. în notele de subsol. – ISBN 978-9975-

Blandiana, Ana

Opera poetică : în 2 vol. / Ana Blandiana ; cop. : Vitalie Coroban. – Ch. : Cartier, 2008 (F.E.-P. „Tipogr. Centrală”). – (Col. Poesis / coord. : Em. Galaicu-Păun)
ISBN 978-9975-79-457-2
Vol. 1 : 2008. – 225 p. – ISBN 978-9975-79-458-9
Vol. 2. : 2008. – 231 p. – ISBN 978-9975-79-459-9

