

## ASIGURAREA PĂSTRĂRII ȘI INTEGRITĂȚII COLECȚIILOR

THE ACTIONS THAT ENSURE THE PRESERVATION  
OF LIBRARY COLLECTIONS

NATALIA COSTIUCENCO Svetlana CECAN

**Abstract:** *In the article are related the actions that ensure the preservation of library collections, the focus being placed on the verification procedures of the collections. In Balti University Library annually audit are liable customary collections of reading and loan rooms, and other sections, according to a specific plan, such as the frequency of checks comply with the rules imposed by national instruction in force.*

Activitatea de păstrare a publicațiilor este latură importantă a funcționării bibliotecii. Colecțiile Bibliotecii Științifice Universitare „A. Russo” se păstrează în depozite și / sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate, după posibilitățile instituției tutelare.

*Păstrarea colecțiilor presupune următoarele aspecte:*

- stabilitatea condițiilor atmosferice: a temperaturii și umidității;
- dispozitive de aer condiționat;
- depozitele trebuie să rămână în întuneric și sursele de iluminat utilizate de personal vor fi stinse de îndată ce se termină căutările.
- folosirea lămpilor fluorescente cu filtre, pentru a reduce cantitatea de radiații UV emise.
- Iluminatul sălilor de lectură trebuie să fie suficient pentru a crea un confort vizual utilizatorului.

Analizând aspectele privind cerințele de securitate a colecțiilor, putem menționa că în biblioteca noastră sînt create condiții bune de activitate. Temperatura, umiditatea corespund normelor cerute.

În activitatea de securitate, păstrare și utilizare corectă a fondurilor de carte un rol deosebit îl are bibliotecarul prin responsabilitatea de îndeplinire conștientă și consecutivă a următoarelor obligații:

- verificarea la împrumut și restituirea publicațiilor, starea lor fizică;
- semnalizarea eventualelor deteriorări;
- respingerea solicitărilor de împrumut a documentelor deteriorate fizic;
- respectarea perioadei de împrumut;
- gestionarea zilnică a publicațiilor la raft;

- asigurarea supravegherii permanente a activității din incinta salii de lucru.

*Verificarea fondului documentar* se face periodic, după cum prevede art. 33 din Instrucțiunea Evidența Colecțiilor de Bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM nr. 152 din 08.05.2003, capitolul VI, Verificarea Colecțiilor. Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecilor este obligatorie, termenile la care se efectuează verificarea sînt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul fiecărei biblioteci, după cum urmează:

- ▶ în fiecare an - fondul care cuprinde pînă la 5.000 de documente;
- ▶ o dată la doi ani - fondul cuprins între 5.001 – 10.000 de documente;
- ▶ o dată la trei ani - fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente;
- ▶ o dată la cinci ani - fondul cuprins între 50.001 – 250.000 de documente;
- ▶ o dată la șapte ani - fondul cuprins între 250.001 – 1.000.000 de documente;
- ▶ peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

*Verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:*

- ▶ la predarea – primirea în gestiune a fondurilor;
- ▶ în caz de depistare a furturilor;
- ▶ în urma unor calamități naturale sau incendii;
- ▶ în cazul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune;
- ▶ la cererea organului superior

*Scopul verificării integrității colecției:*

- ▶ amplificarea responsabilităților privind securitatea colecțiilor;
- ▶ depistarea documentelor lipsă și stabilirea cauzei absenței lor;
- ▶ depistarea erorilor de evidență, catalogare, gestionare;
- ▶ evidența, identificarea publicațiilor neinventariate, aplicarea barcodelor;
- ▶ monitorizarea corectărilor oportune în sursele de evidență și informare: catalogul de serviciu, catalogul public, catalogul topografic, catalogul electronic, fișa cărții, documentele din raft;
- ▶ transferul documentelor împrumutate temporar în alte subdiviziuni conform localizărilor stabilite;
- ▶ deselecția documentelor depășite fizic / moral.

Verificarea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea Bibliotecii, și modalitățile de verificare se stabilesc în baza unor acte interne de reglementare ale bibliotecii. Toate constatările comisiei de verificare sînt contrasemnate printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei și

prezentat spre aprobare directorului bibliotecii

Se cunosc mai multe *metode de verificare a colecțiilor*, după registrul de inventar, prin intermediul fișei poloneze, catalogul topografic. Procesul de verificare a colecțiilor din Biblioteca noastră se efectuează conform Planului de activitate al Bibliotecii și în conformitate cu Instrucțiunea tehnologică și Harta – traseu: Verificarea colecțiilor uzuale (elaborată de centrul Managerial al Bibliotecii), prin intermediul „fișierelor, cataloagelor topografice”, constituite din fișe cu descriere sumară a cărților (cotă, număr de inventar, autor, titlu, an de ediție, preț) aranjate în aceeași ordine în care sînt așezate documentele la raft.

Anual se planifică și se verifică cîte 6 - 9 colecții. În anul 2010 au fost verificate 9 colecții uzuale: din ele 3 colecții prin confruntarea fișei topografice din depozit cu existentul la raft, cu participarea angajaților din serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor și 6 colecții confruntînd disponibilul cu documentele de evidență locale (fișier – indicator), În total au fost verificate 9 colecții, în cantitate de 162 487 documente, respectîndu-se toate modalitățile de verificare a colecției.

*Misiunea principală a conservării documentelor dintr-o bibliotecă* este aceea de a face disponibile informațiile, solicitînd cât mai puțin posibil originalele. În prezent digitizarea constituie un răspuns incontestabil la aceste exigențe. În bibliotecă noastră ar necesita digitizarea documentelor din fondul rar, care prezintă o valoare deosebită pentru bibliotecă, și cititorii sa aibă acces la aceste documente prin Biblioteca digitală localizată pe pagina Web a Bibliotecii și în Mediatecă.

*Politica de securitate*, păstrare a documentelor va depinde într-o anumită măsură de modalitatea de exploatare a colecțiilor. Biblioteca Științifică Universitară dispune de un atelier de restaurare, copertare, legare a cărții. Anual repară și copertează peste 9000 de documente.

*Gestionarea colecțiilor* se efectuează și prin acțiuni de : Reamplasare a documentelor, care are ca scop, crearea spațiului necesar în vederea aranjării la raft a recentelor achiziții. În anul 2010, în cadrul Serviciului au fost reamplasate 37 218 documente.

## Concluzii

Integritatea și păstrarea colecțiilor este procesul prin care biblioteca urmărește evidența colecțiilor și gestionarea fondurilor, asigurarea securității, integrității și recondiționării. Organizarea operațiilor de verificare, conservare, reamplasare a fondului documentar este necesară pentru cunoașterea precisă a situației fiecărui document existent în fondul documentar.

**Referințe bibliografice:**

1. AGACHE, Catinca. Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne. Iași: Ed. Vasiliana 98, 2007. 236 p. ISBN 978-973-113-057-6
2. Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți : Rap. de activitate. 2007-2010. Bălți, 2007-2010.
3. ENACHE, Ionel. Managementul bibliotecilor potrivit cerințelor ergonomiei. București, 2001. 229 p. ISBN 973-99576-7-6
4. Evidența colecțiilor de Bibliotecă : Instrucțiune nr. 152 din 08. 05. 2003. Consiliul Biblioteconomic Național 12.11.2003.
5. Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici. București: Ed. ABBPR, 1993. 97 p. ISBN 973-96016-1-8
6. MARINESCU, Nicoleta. Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri. Iași : Ed. PIM, 2009. 352 p. ISBN 978-606-520-600-7
7. REGNEALĂ, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării: în 2 vol. București: Ed. FABR, 2001. vol. 1: A-L. 409 p. ISBN 973-85555-1-5
8. RICHTER, Brigitte. Ghid de biblioteconomie. Ch. : Ed. ARC, 1997. 318 p. ISBN 9975-61-024-2