

CZU 025.2

VERIFICAREA ȘI ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIDACTICE – COMPONENTĂ IMPORTANTĂ A POLITICII DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

CHECKING AND WEEDING OF MANUALS AND METHODOLOGICAL DOCUMENTS -
IMPORTANT COMPONENT OF COLLECTION DEVELOPMENT POLICY

Liliana IAVORSKAIA, Natalia LUCHIANCIUC, Galina BELCOVSKAIA

Abstract: *This article lists and describes methods for checking collections and weeding documents physically and morally outdated, or for other reasons. The objective checks were reviewed in the Loan Hall Collection no. 2 Didactic and methodical documents, the purpose and impact of the deselection and disposal process to ensure the timeliness and circulation of the collection.*

Keywords: *collection policy development, verification, elimination, deselection, topographic catalog, didactic and methodical documents, SL USARB*

Scopul:

- *Determinarea verificării și eliminării documentelor ca o metodă de îmbunătățire și facilitare a lucrului cu colecția*
- *Stabilirea corespunderii colecției existente cu necesitățile de informare și documentare ale utilizatorilor;*
- *Depistarea cărților nemeritat uitate în vederea promovării lor*

Obiectul verificării :

- *Colecția sălii de împrumut nr. 2 Documente didactice și metodice BȘ USARB*

Subiectul: Rolul, scopul, impactul verificării eliminării documentelor

Obiectivele:

- *Noțiuni și tipuri de verificare, eliminare.*
- *Necesitatea verificării și eliminării documentelor în instituțiile infodocumentare.*
- *Importanța verificării și eliminării documentelor. Studiu de caz, instituția BȘ USARB, sala de împrumut nr.2 Documente didactice și metodice.*
- *Dezvoltarea continuă a fondului documentar, recuperarea pierderilor.*
- *Îmbogățirea cu noi apariții editoriale în raport cu cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor.*

Metoda analizei: *bibliometrică:* prezentare obiectivă a parametrilor cantitativi, componența colecției, împrumutul, circulația.

Politica de dezvoltare a colecției reprezintă una din cele mai fundamentale activități de bibliotecă și este foarte important ca calitatea, cantitatea și actualitatea lor să corespundă intereselor și necesităților utilizatorilor de azi. Acest proces prevede evidența statistică a colecțiilor, verificarea fiind parte componentă a acesteia. Iată de ce analiza dezvoltării și utilizării colecției constituie o necesitate primordială în activitatea fiecărei biblioteci.

În conformitate cu *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*, se face periodic și este obligatorie, iar termenii de verificare sunt

stabiliți în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul fiecărei biblioteci, după cum urmează:

- în fiecare an - fondul care cuprinde până la 5.000 de documente
- o dată la doi ani - între 5.001 – 10.000 de documente
- o dată la trei ani - între 10.001 – 50.000 de documente
- o dată la cinci ani - între 50.001 – 250.000 de documente
- o dată la șapte ani - între 250.000 – 1.000.000 de documente
- peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.
- *Verificarea Colecțiilor* conform articolul 34 a aceluiași capitol, 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;
- când se constată anumite nereguli în păstrarea publicațiilor;
- în cazul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune.

Procesul de verificare constă din trei etape:



Importanța verificării colecțiilor constă în stabilirea exactă a realității datelor din registrele bibliotecii, diagnosticarea stării colecțiilor. Verificarea colecțiilor se face conform Planului strategic și în baza deciziei emise de către conducerea Bibliotecii. Modalitățile de verificare se stabilesc în baza unor acte interne de reglementare. Toate constatările comisiei de verificare sunt contrasemnate printr-un proces-verbal de către membrii comisiei și prezentat spre aprobare directorului instituției. Se cunosc mai multe metode de verificare a colecțiilor:

Metode de verificare :



Confruntarea directă a existentului cu registrul de inventar - este o metodă cu un avantaj destul de mare fiind cea mai sigură metodă de verificare, deoarece bibliotecarii

au în față atât colecția, cât și registrul de evidență a colecției. Datele de pe pagina de titlu a cărții sunt dictate cu glas tare pentru persoana care confirmă sau infirmă datele din registrul de inventar. Dar această metoda are anumite dezavantaje:

- consumă mult timp;
- impune sistarea împrumutului pentru cititori;
- orice întrerupere a activității echipei de verificare poate duce la greșeli;
- uzura permanentă a registrului de inventar.

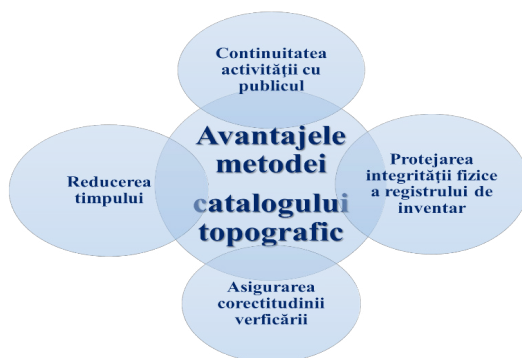
Confruntarea directă cu ajutorul fișierului indicator este o altă metodă de verificare. Ea presupune întocmirea pentru fiecare carte a câte o fișă de control sau câte o fișă a cărții după un anumit model, aranjarea fișelor în ordinea crescătoare a numerelor de inventar și confruntarea lor cu registrul de inventar. Aceste metode sunt asemănătoare metodei catalogului topografic și au următoarele avantaje:

- Consum redus de timp;
- Protejarea integrității fizice a registrelor de inventar;
- Asigurarea corectitudinii, eliminarea confuziilor și a înregistrărilor eronate.

Verificarea fondului de carte în BȘ USARB se efectuează conform următoarelor acte:

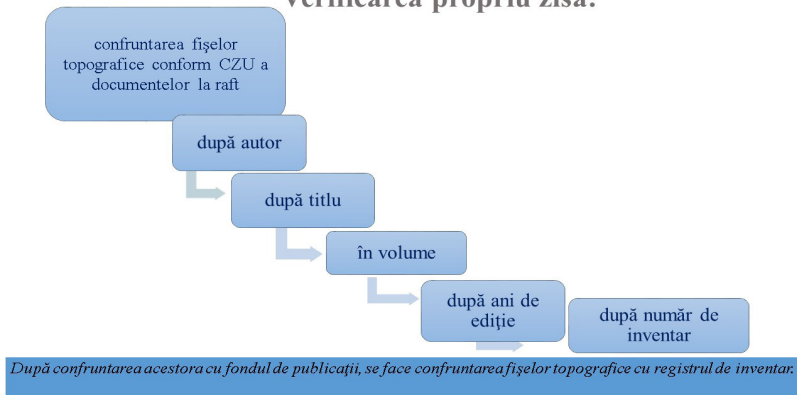
- Instrucțiunii de Evidență a Colecției de Biblioteca din 08.03.2003 nr. 152, capitolul VI;
- Planului Strategic de verificare a colecțiilor în Biblioteca Științifică USARB;
- Instrucțiunii tehnologice și a Hărții – traseu privind verificarea colecțiilor;
- Programului de activitate pentru un anumit an și a dispoziției administrației Bibliotecii Științifice USARB.

În ianuarie 2013 a început procesul de verificare a colecției sălii de împrumut nr. 2 în baza actelor nominalizate și cu participarea angajaților din serviciul de Organizare și Conservare a Colecțiilor. Anume catalogul topografic este considerat cel mai important instrument de lucru pentru verificarea rapidă și corectă a colecțiilor bibliotecii, având un șir de avantaje:



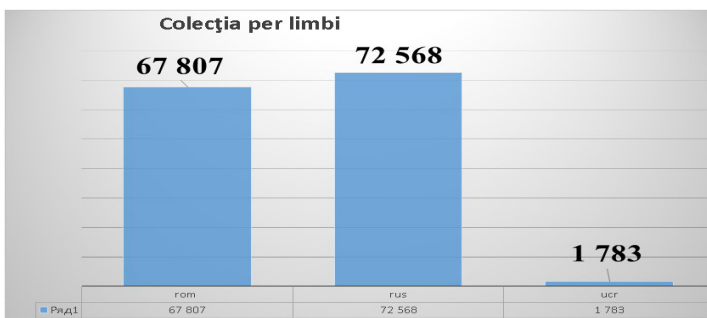
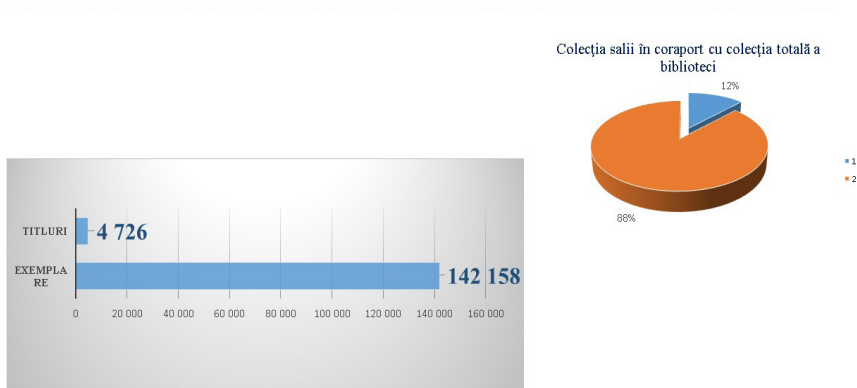
Verificarea propriu-zisă a colecției a fost efectuată confruntând disponibilul din raft prin citirea mai întâi a numelui autorului, titlului și prețului, numărului de inventar, după care s-a făcut un semn pe document, într-un loc anumit (de obicei – versoul foii de titlu), pentru a elimina eventualitatea repetării procedurii. Deținătorul de colecție a semnat fișa topografică (semnătura, data, luna, anul controlului) și pe însuși document (versoul foii de titlu). Fișele topografice ale documentelor- lipsă se așează în fișierul de lucru și se verifică mai târziu. Toate neclaritățile și erorile depistate sunt explicate în urma exploatării a tot felul de căutări, coordonării cu managerii superiori, șeful subdiviziunii gestionate.

Verificarea propriu zisă:

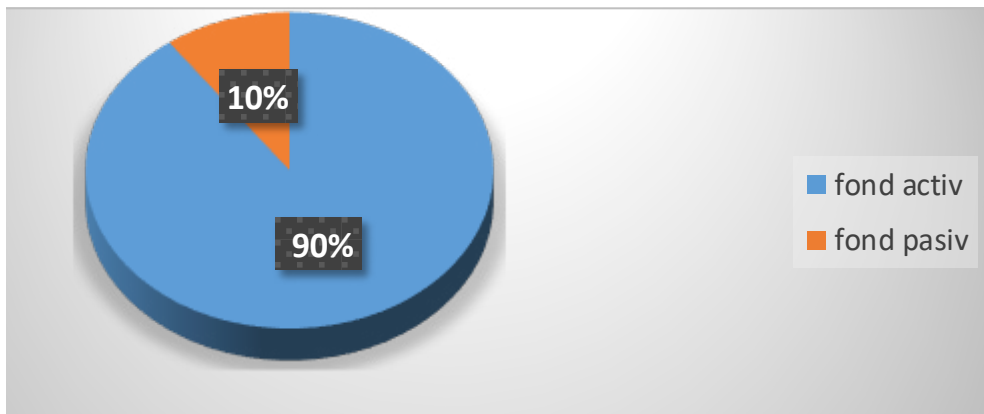


După verificarea colecției disponibile, pe fișele topografice corespunzătoare publicațiilor existente semnează gestionarul și anul verificării, la fel se procedează și pe însăși publicația. Fișele topografice ale documentelor ce nu au fost găsite se adună într-o cutie separată, urmând ca publicațiile respective, găsite lipsă la inventar, să fie consemnate într-un borderou și propuse pentru casare.

Conform datelor statistice din Registrul de Mișcare al Fondurilor colecția sălii de împrumut nr. 2 Documente didactice și metodice la 23.01.2013 număra 4 726 titluri în 142 158 unități materiale, ceea ce consttuie 12% din fondul total al Bibliotecii Științifice USARB.



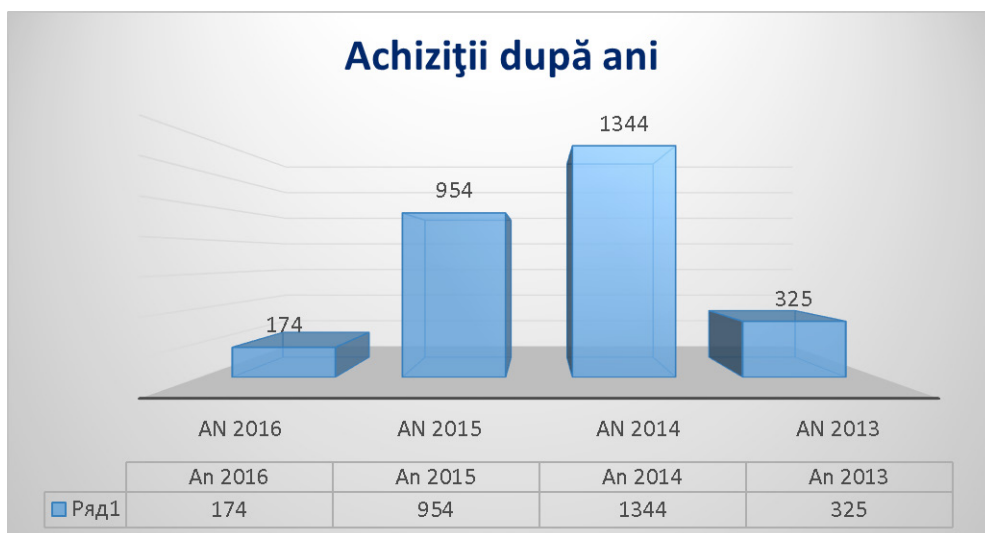
În lb română 67 807(47%), în lb rusă 72 568 (52%), în lb ucraineană 1 783(1%)



Motive:

- Îmbunătățirea circulației colecției
- Lipsa de spațiu
- Număr mai mic de studenți înmatriculați la specialitățile: Matematică și informatică; Fizică și informatică, Facultatea ȘREM
- Micșorarea grupelor cu studiere în limba rusă
- Închiderea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”

RATA DE ÎNNOIRE A COLECȚIEI



Reeșind din numărul achizițiilor recente, putem constata că cifra variază de la an la an. Practic, colecția se completează mai mult, datorită donațiilor cadrelor didactice universitare, a transferurilor din colecțiile sălilor de lectură. Astfel, rata de înnoire a colecției sălii de împrumut nr. 2 constituie **656 ani**.



•informatica (004)

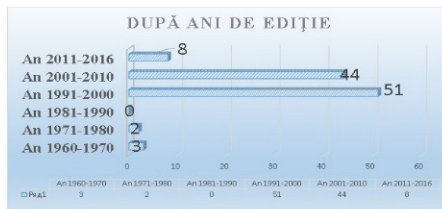


•economia (33)



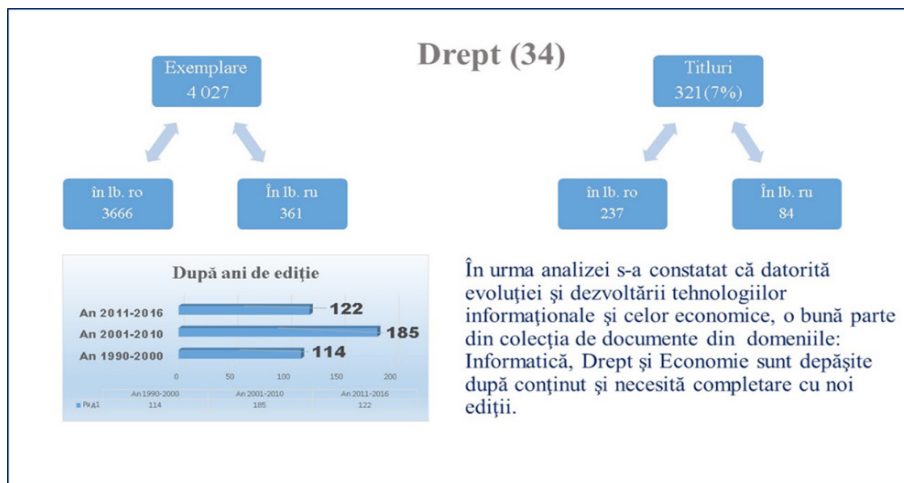
•dreptul (34).

Economie (33)



Informatica (004)





Pe parcursul procesului de verificare au fost efectuate următoarele lucrări practice ce țin de :

- reamplasarea fondului
- verificarea corectitudinii documentelor în raft conform fișelor topografice
- amplasarea separatoarelor „Împrospătarea” sau înnoirea colecției
- iepurarea fondului
- „plivirea” documentelor uzate fizic și moral din colecție.

Concluzii și sugestii privind rezultatele verificării:

- Activitatea de verificare a colecțiilor se încheie cu întocmirea unui proces-verbal de constatare semnat de toți membrii comisiei de verificare și înaintat conducerii instituției spre înștiințare și stabilirea măsurilor ce se impun.
- Verificarea fondului rămâne a fi o metodă de studiere, de monitorizare a colecției. Astfel pot fi identificate și eliminate din colecție documentele obsolete, deteriorate și cele care nu corespund programelor de studiu.
- Este de menționat că în ultimul timp scade considerabil fondul de carte, deoarece eliminarea prevalează asupra completării colecțiilor.

Eliminarea

Colecțiile uzuale ale Bibliotecii se dezvoltă continuu iar calitatea lor constă astăzi nu atât în mărimea ei, cât în valoarea informației oferite, deaceia în fiecare an are loc deselecția și eliminarea documentelor depășite fizic și moral, exemplare superfluie. *Procesul de eliminare este documentul sau obiectul exclus dintr-o colecție în cursul perioadei de referință . [SM ISO 2789, 2015].* Aceasta este o operațiune inversă achiziției. În eliminarea documentelor din inventarele bibliotecii sunt urmate aceleași etape, ca și pentru înregistrarea lor, dar în sens invers:

- deselecția;
- întocmirea actelor de eliminare;
- obținerea aprobărilor;
- scoaterea documentelor din raft;

- scoaterea documentelor din registrele de evidență globală și individuală.

Termenii care trebuie cunoscuți: *deselecție, eliminare, plivire, epurare, revizuire, curățire, împrăștiere, scoatere din uz.*

Eliminările din colecție sunt parte integrantă ale procesului de dezvoltare a colecțiilor. Pentru eliminarea documentelor, la fel ca și pentru completarea lor, sunt respectate anumite principii.

„Plivirea” documentelor din colecție este un act voluntar ce se ghidează după *Planul de dezvoltare a colecțiilor*, care este întocmit pornind de la tipul bibliotecii și planul strategic al organizației referitor la politica de achiziție. Procesul de eliminare presupune cunoștințe temeinice de ordin:

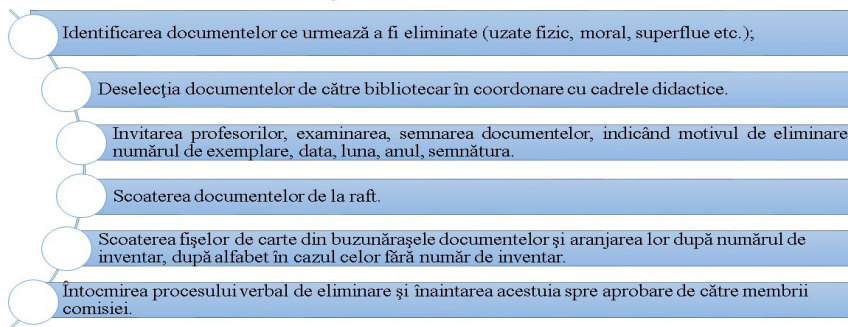
- profesional;
- juridic;
- administrativ;
- cultural.

Casarea documentelor, indiferent de tipul lor, poate fi efectuată în una din următoarele situații, când documentul este :

- deteriorat fizic;
- depășit în conținut;
- transferat unei alte biblioteci;
- pierdut și recuperat de utilizatori;
- distrus în cazuri de forță majoră (calamități).

Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii USARB se efectuează conform următorilor pași:

Etapele de eliminare a documentelor din colecția bibliotecii:



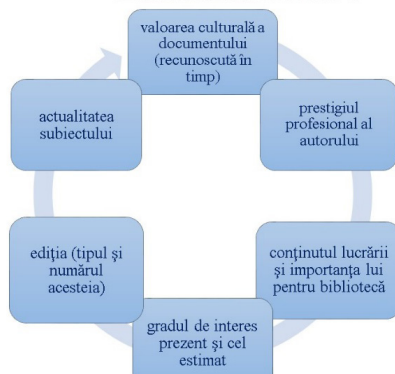
Membrii comisiei sunt cadrele didactice, inclusiv șefii de catedre, bibliotecarii - deținătorii de colecții, șeful serviciului Organizarea Conservarea Colecțiilor, managerii Bibliotecii.

În baza constatărilor de eliminare a publicațiilor se întocmește un proces verbal care menționează: motivele eliminării, cantitatea și valoarea cărților, membrii comisiei. Procesul-verbal este aprobat de către Rectorul Universității. Motivul principal pentru care se apelează la eliminarea unor documente din colecțiile Bibliotecii este determinată de uzura lor morală și fizică. Actualizarea și circulația sporită a colecției se obține și prin deselecția și eliminarea cantităților superflue. În urma verificării și revizuirii documentelor din colecția sălii de împrumut au fost eliminate manuale din următoarele domenii de știință:

- Informatica **004**
- Matematica **51**
- Fizica **53**
- Limba și Literatura română **805.90, 859.0**
- Limba și Literatura rusă **882**
- Istoria **91**

Documentele selectate au fost propuse șefilor de catedră pentru a lua o decizie privind evaluarea finală și obținerea aprobărilor de decontare, fiind ținut contul de următoarele:

Evaluarea finală :



Conform actului de decontare din colecția sălii de împrumut, Documente metodice și didactice, au fost eliminate pe parcursul anilor 2013 - 2016 - **24 020 u.m.** dintre care :

- în limba rusă - **11 305 u.m.**
- în limba română **11 350 u.m.**

Eliminarea după gen de publicații și domenii



Fizica – 165 u.m. (1%)
 Informatica – 1 116 u.m. (7%)
 Limba și literatura ucraineană – 1 336 u.m. (8%)
 Matematica – 2 500 u.m. (15%)
 Limba și literatura rusă – 4 779 u.m. (29%)
 Limba și literatura română – 6 455 u.m. (40%)

Urmărind datele prezentate în graficul de mai sus putem observa că cele mai multe documente au fost eliminate din domeniul limbii și literaturii române, dat fiind faptul că nu corespund programului de instruire și sunt depășite fizic. Iar eliminarea după genul de publicații constituie 32% - broșuri și 68% - cărți.



Anul:	Fondul	eliminate
2016	123 036	7.5 %
2015	136 359	5 %
2014	139 336	3 %
2013	142 158	2 %

Datele statistice din acest tabel demonstrează că eliminarea documentelor este în creștere cu 2% în fiecare an.

Studiul a demonstrat că eliminările documentelor din colecție prevalează cifra completării cu noi documente. Amintim că din circulație au fost scoase 24 020 u.m., ceea ce constituie 17%, din care 23 672 u.m. erau deteriorate fizic și depășite în conținut, iar 348 u.m. pierdute de cititori.

Concluzii:

Acest studiu a contribuit la:

- Amplificarea responsabilităților privind securitatea colecțiilor;
- Monitorizarea corectărilor oportune în sursele de evidență și informare: catalogul de serviciu, catalogul public, catalogul topografic, catalogul electronic, fișa cărții, documentele din raft;
- Depistarea lacunelor în evidență, catalogare, gestionare;
- Depistarea documentelor lipsă și stabilirea cauzei absenței lor;
- Deselecția documentelor depășite fizic / moral;
- Menținerea fondului de carte proaspăt și activ;
- Expunerea /propunerea spre consultare a documentelor uitate prin organizarea diverselor expoziții;
- Rezolvarea parțială a problemei spațiului.

Referințe bibliografice:

1. AGACHE, Catinca. *Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne*. Iași : Editura Vasiliana '98, 2007. Vol. 1. 236 p. ISBN 978-973-113-057-6.
2. ALEXA, Ioan P. Selecția și eliminarea publicațiilor inutile din fondurile uzuale ale bibliotecilor publice. In: *Biblioteca*. 1997, nr. 7, pp. 20-22.
3. CALENGE, Bertrand. *Politicile de achiziție. Constituirea unei colecții într-o bibliotecă*. București : Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p. ISBN 973-98918-1-0.
4. *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*: Ordinul Ministerului Culturii al R. Moldova nr. 152 din 08.05.2003 [on-line] [citat la 27.01.2017]. Disponibil: http://www.abrm.md/files/instr_01.pdf
5. *Ghidul Bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. București : Ed. Sophia, 2004. 114 p.
6. ZADIRAICO, Lucia, CRISTIAN, Elena. Achiziția și eliminarea documentelor - procese esențiale în menținerea calității colecției. In: *Confluențe bibliologice*. 2010, nr. 1-4, pp. 120-128. ISSN 1857-0232.