

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

AN IMPORTANT COMPONENT OF COLLECTION DEVELOPMENT POLICY
IS VERIFYING AND WEEDING TEACHING DOCUMENTS

**LILIANA IAVORSCAIA, NATALIA LUCHIANCIUC,
GALINA BELCOVSCAIA**

Abstract: *This article describes methods for verifying and weeding the collection. Based on the study, the basic objectives, purpose and impact of weeding and verification of collection documents were numbered.*

Keywords: *collection development policy, verification, elimination, deselection, topographic, didactic and methodological catalog, 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 a utilizatorilor;*
- *Depistarea cărților care nemeritat sunt uitate pentru a fi promovate.*

Obiectul:

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

Subiectul: *Rolul, scopul, impactul verificării, eliminării documentelor*

Obiectivele:

- *Determinarea noțiunii de verificare și eliminare. Tipurile ei.*
- *Determinarea necesității verificării și eliminării documentelor în instituțiile infodocumentare.*
- *Determinarea importanței verificării și eliminării documentelor. Studiu de caz, instituția BȘ USARB, sala de împrumut nr. 2 Documente didactice și Metodice.*
- *Dezvoltarea continuă a fondului documentar deja existent și acoperirea lipsurilor.*
- *Îmbogățirea fondului cu noi apariții editoriale în raport cu cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor.*

Metoda analizei: *bibliometrică: prezentare obiectivă despre cantitatea, componența colecției, ce a permis determinarea împrumutului, circulației și a utilizării.*

Politica de dezvoltare a colecției reprezintă una din cele mai fundamentale activități de bibliotecă și este foarte important ca calitatea, cantitatea și actualitatea să corespundă și să satisfacă interesele, necesitățile utilizatorului modern. Acest proces prevede în mare măsură și evidența colecțiilor, iar verificarea

este o parte componentă a evidenței, deaceia o analiză a structurii dezvoltării și utilizării colecției este o necesitate în lucrul fiecărei biblioteci și se efectuează în scopul îmbunătățirii și actualizării lor prin achiziție, verificare și eliminare.

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*, se face periodic și este obligatorie, iar termenii de verificare după care se efectuează 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 - fondul cuprins între 5.001 – 10.000 de documente;
- odată la trei ani - fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente;
- odată la cinci ani - fondul cuprins între 50.001 – 250.000 de documente;
- odată la șapte ani - fondul cuprins între 250.000 – 1.000.000 de documente;
- peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Verificarea Colecțiilor conform articolul 34 din *Instrucțiunea Evidența Colecțiilor de Bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al RM nr. 152 din 08.05.2003, capitolul VI*, 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

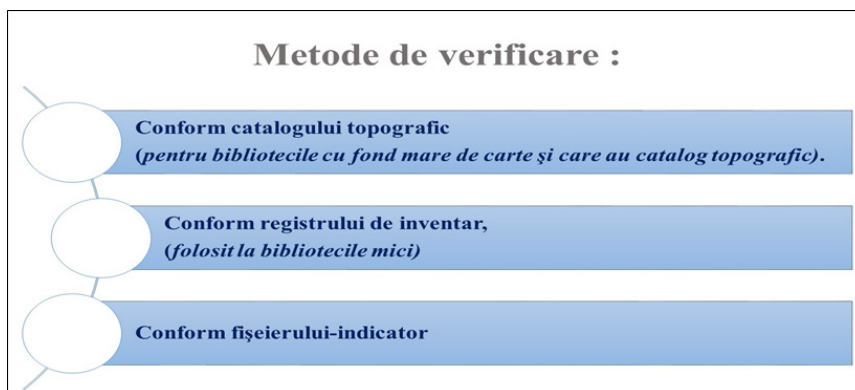
Importanța verificării colecțiilor constă în stabilirea exactă a realității datelor din regiștrele bibliotecii, diagnosticarea stării colecțiilor. Verificarea colecțiilor se face conform Planului strategic și în baza deciziei emise de către conducerea Bibliotecii. Modalitățile de verificare se stabilesc în baza unor acte

Procesul de verificare constă din trei etape:



interne de reglementare ale bibliotecii. Toate constatările comisiei de verificare sunt contrasemnate printr-un proces-verbal de către membrii comisiei și prezentat spre aprobare directorului bibliotecii. Se cunosc mai multe metode de verificare a colecțiilor:

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 văd direct 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 metoda dată are și dezavantaje:

- consumă mult timp;
- sistarea împrumutului către 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 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 de reglementare:

- Conform Instrucțiunii de Evidență a Colecției de Biblioteca din 08.03.2003 nr. 152, capitolul VI.
- Conform Planului Strategic de verificare a colecțiilor în Biblioteca Științifică USARB.
- Conform Instrucțiunii tehnologice și Harta – traseu .
- Conform Programului de activitate pentru anul 2013 și a deciziei emise de către administrația Bibliotecii Științifice USARB, începând cu luna ianuarie, s-a început procesul de verificare a colecției sălii de împrumut nr. 2 **în baza Catalogului topografic**, cu participarea angajaților din serviciul Organizarea Conservarea Colecțiilor. Acest proces este cel mai important instrument de lucru pentru verificarea rapidă și corectă a colecțiilor bibliotecii și are o serie de avantaje:

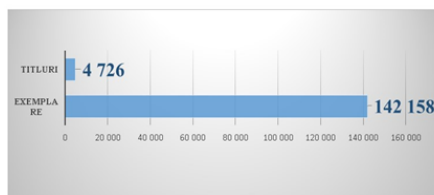


Verificarea propriu zisă a colecției din Biblioteca Științifică USARB se efectuează confruntând și luând de pe raft la rând fiecare carte, se citește mai întâi, autorul, titlul și prețul, numărul de inventar, după care se face un semn pe document, într-un loc anumit, pentru a elimina posibilitatea repetării verificării. Deținătorul de colecții semnează fișa topografică (semnătura, data, luna, anul controlului), și documentul însuși (versoul foii de titlu). Fișele topografice ale documentelor care lipsesc se așază în fișierul de lucru și se verifică din nou sau paralel, când se depistează documentul dat. Toate neclaritățile / erorile depistate se rectifică după coordonarea cu managerii superiori, șeful subdiviziunii gestionate.

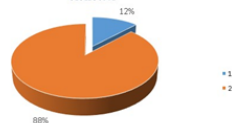


După confruntarea acestora cu fondul de publicații, se face confruntarea fișelor topografice cu registrul de inventar. Pe fișele topografice corespunzătoare publicațiilor existente se face un semn (bifă) sau se trece anul verificării, la fel se procedează și pe publicații. Fișele topografice ale documentelor negăsite se pun deoparte, urmând ca publicațiile respective, găsite lipsă la inventar, să fie consemnate într-un borderou și propuse pentru casare. În registrul de inventar, la rubrica „Însemnări la verificarea fondului” se va bifa în dreptul numerelor de inventar existente în momentul verificării fondului. Dacă datele de pe carte nu corespund cu cele din registrul de inventar de la publicația cu același număr de inventar, cartea respectivă se pune separat, urmând ca situația ei să se clarifice la sfârșitul verificării. În același timp, se separă și nu se mai rearanjează la raft cărțile care nu mai pot fi introduse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale.

Conform dateleor statistice a registrului de mișcare a fondului, colecția sălii de împrumut nr. 2 *Documente didactice și Metodice* la **23.01.2013** număra **4 726** titluri în **142 158** ex., ceea ce consttuie **12%** din fondul total al BȘ USARB.

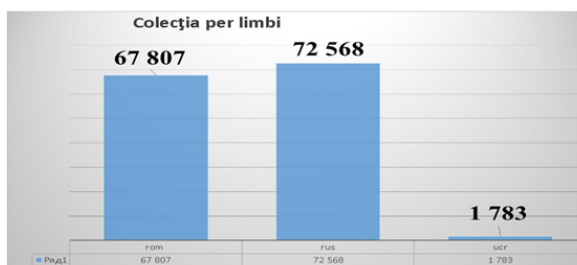


Colecția salii în coraport cu colecția totală a bibliotecii



Iar colecția per limbi constă din următoarele date:

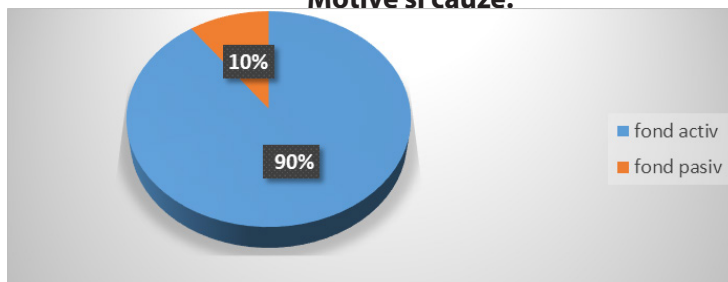
- în limba română - **67 807 (47%)**;
- în limba rusă - **72 568 (52%)**;
- în limba ucraineană - **1 783 (1%)**



Pe parcursul procesului de verificare a colecției am simțit necesitatea de a se separa fondul în:

- fondul activ **110 686 u.m. (90%)**
- fondul pasiv **12 350 u.m. (10%)**

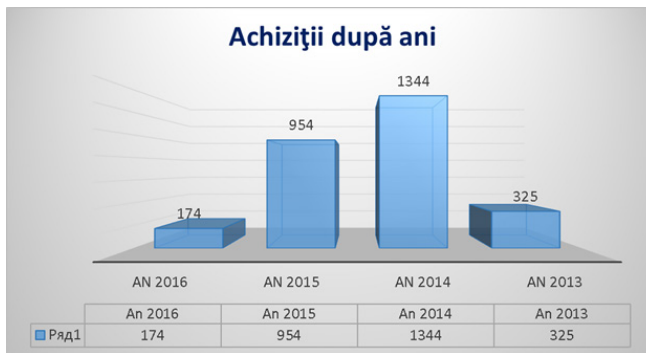
Motive și cauze:



- Îmbunătățirea circulației colecției.
- Lipsa de spațiu.
- Număr mai mic de studenți înmatriculați la specialitățile: Matematică și informatică; Fizică și informatică, Facultatea ȘREM.
- Grupe puține 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 din an în 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**.



Pe parcursul procesului de verificare s-au mai efectuat următoarele lucrări practice ce țin de:

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

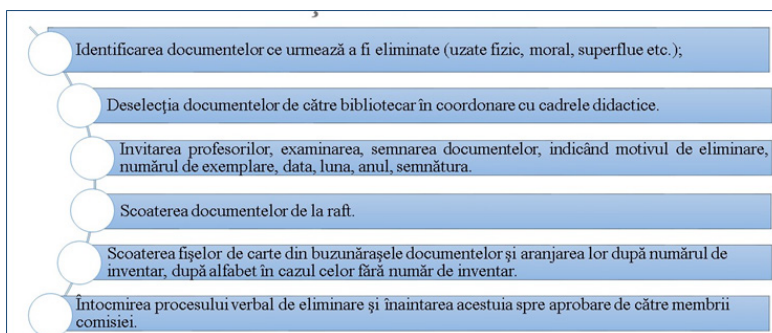
Concluzii și sugestii privind rezultatele verificării:

- Activitatea de verificare a colecțiilor se încheie cu întocmirea unui proces verbal de constatare de către comisia de inventariere, semnat de toți membrii 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 învechite, 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, de aceea în fiecare an pentru sporirea valorii colecțiilor are loc deselecția și eliminarea documentelor depășite fizic și științific, exemplare superfluie. *Procesul de eliminare este documentul sau obiectul exclus dintr-o colecție în cursul perioadei de referință. [SM ISO 2789,2009].* Aceasta este o operațiune inversă achiziției. În eliminarea documentelor din inventarele bibliotecii sunt urmate aceleași etape, ca și pentru achiziționarea înregistrarea lor, dar în sens invers:

- deselecția,
- întocmirea documentelor necesare casării,
- obținerea aprobărilor,
- scoaterea documentelor de la raft,
- scoaterea documentelor din registrele de evidență globală și individuală.



Termenii întâlniți pentru a denumi acest proces sunt: **deselecție, eliminare, casare, plivire, epurare, revizuire, curățire, împrăștiere, scoatere din uz.**

Eliminările din colecție sunt parte integrantă a procesului de dezvoltare a colecțiilor. Presupun „plivirea și împrăștierea colecției”. Pentru eliminarea documentelor, la fel ca și pentru completarea colecțiilor, există principii prestabilite după care se coordonează această activitate.

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



- profesional (biblioteconomic), bibliografic și bibliologic;
- juridic;
- administrativ;
- cultural.

Casarea documentului, indiferent de tipul lui, poate fi efectuată în una din situațiile:

- documentul este deteriorat fizic;
- documentul este depășit în conținut;
- documentul este transferat unei alte biblioteci;
- documentul s-a pierdut;
- cazuri de forță majoră (calamități).

Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii USARB se efectuează în felul următor:

- Întocmirea procesului verbal de eliminare și înaintarea acestuia spre aprobare de către membrii comisiei. Membrii comisiei sunt cadrele didactice, inclusiv șefii de catedre, 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 exemplarelor, 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 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 s-au eliminat manuale din următoarele domenii:

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



Literatura selectată a fost propusă șefilor de catedră (E. Sirota, E. Plohotniuc, V. Popa, S. Băncilă) pentru a lua o decizie privind evaluarea finală a decontării lor, unde s-a ținut cont de următoarele elemente:

Conform actului de decontare din colecția sălii de împrumut 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.**

Urmărind datele prezentate în graficul de mai sus putem observa că cele mai multe documente s-au eliminat 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.

Datele expuse în acest tabel ne relatează despre creșterea eliminării documentelor cu 2% în fiecare an.

Reeșind din datele statistice expuse în acest tabel este vizibil că eliminarea documentelor crește cu 2% în fiecare an.

Studiul a demonstrat că eliminările documentelor din colecție prevalează cifra completării cu noi publicații, astfel din colecția sălii de împrumut nr. 2 Documente Didactice și Metodice s-au eliminat **24 020 u.m.**, ceea ce constituie (**17% din fond**), dintre care **23 672 u.m.** sunt deteriorate fizic și depășite în con-



Anul:	Fondul	eliminate
2016	123 036	7,5 %
2015	136 369	5 %
2014	139 336	3 %
2013	142 158	2 %

ținut, iar **348 u.m.** pierdute de cititori. Cu permisiunea administrației, o serie de cărți a restanțierilor exmatriculați au fost decontate și introduse în acest act de decontare în număr de: **348 u.m.** dintre care: **301 u.m.** în limba română și **46 u.m.** în limba rusă, în limba ucraineană: **1** document.

Concluzii:

În urma acestui studiu am realizat:

- 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 de 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*. Vol. 1. Iași : Editura Vasiliana'98, 2007. 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] [citată 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: *Confluente bibliologice*. 2010, nr. 1-4, pp. 120-128. ISSN 1857-0232.