



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 14 din data de 20 februarie 2024

cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind catalogarea, clasificarea și indexarea monografiilor PO-BU-01

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.02.2024, a Procedurii operaționale privind catalogarea, clasificarea și indexarea monografiilor PO-BU-01;

În baza prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/ 2002, cu completările și modificările ulterioare, ale O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor Metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice și ale Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind catalogarea, clasificarea și indexarea monografiilor PO-BU-01, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

V.P./I.C./Iex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO BU-01**

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Catalogarea, clasificarea și indexarea monografiilor

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 20.02.2024

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. **Valentin POPA**

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Rotaru Despina Doina	Bibliotecar	29.01.2024	
Verificat	Ardeleanu Sanda -Maria	Director Bibliotecă	05.12.2024	
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	12.02.2024	
Avizat	Popa Valentin	Rector	20.02.2024	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	4
4.1 Termeni și definiții	4
4.2 Abrevieri	5
5. CONȚINUT	5
5.1 Generalități	5
5.2 Etapele procedurii:	6
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. ANEXE	9

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea în care se efectuează prelucrarea bibliografică a monografiilor în sistemul integrat de bibliotecă Aleph500, în vederea regăsirii și identificării clare și precise a acestora atât de către utilizatori cât și de către personalul bibliotecii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Catalogarea, Clasificarea și Indexarea Monografiilor al Bibliotecii Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

- 3.1. International Standard Bibliographic Description (ISBD), cu subdiviziuni pentru diverse tipuri de documente: ISBD(M), ISBD(ER), ISBD(CR);
- 3.2. Reguli de catalogare AACR2 – Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd edition, 2002 revised;
- 3.3. Principiile internaționale de catalogare IFLA (2009);
- 3.4. Formatul bibliografic MARC 21 de catalogare.
- 3.5. Manualul de utilizare Aleph500;
- 3.6. Clasificarea Zecimală Universală. Partea 1. Vol. 1-2. București: Biblioteca Națională a României, 1997-1998;
- 3.7. Tabele de autori Cutter și instrucțiuni de folosire a acestora;
STAS 12598:1987 - Informare și documentare. Metode de analiză a documentelor, de determinare a conținutului lor și de selectare a termenilor de indexare;
- 3.8. STAS 12629/1:1988 - Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală;
- 3.9. SR ISO 4:2000 - Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații;
- 3.10. SR ISO 832:1996 - Informare și documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici;
- 3.11. SR ISO 999:2000 - Informare și documentare. Principii directoare pentru conținutul, structura și prezentarea indexurilor;
- 3.12. SR ISO 13420:2000 - Biblioteconomie și documentare. Clasificare Zecimală Universală. Indici de bază.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni și definiții

- 4.1.1. **Descrierea bibliografică** constituie rezultatul activităților de înregistrare bibliografică a publicațiilor, prin introducerea datelor descriptive ale unei publicații în machete specifice în cadrul modulului de catalogare a softului integrat de bibliotecă Aleph500, sau tradițional, pe fișe de catalog;
- 4.1.2. **Catalogul reprezintă** ansamblul ordonat de referințe bibliografice ale documentelor aparținând unui fond documentar, care permite regăsirea acestora conform criteriului de ordonare;
- 4.1.3. **Baza de date** este ansamblul de date, descrieri bibliografice și conexiunile dintre ele, înregistrate în machete specifice mijloacelor de prelucrare automată;
- 4.1.4. **Conversia** este procesul prin care înregistrările manuale (fișe de catalog tradiționale, existente fizic într-un sistem tradițional (neautomatizat) sunt convertite în forme citibile de calculator;
- 4.1.5. **Catalogarea** publicațiilor constituie totalitatea operațiilor de descriere bibliografică a publicațiilor conform standardelor internaționale ISBD (M, CR, E etc.);
- 4.1.6. **Catalogul bibliotecii (Baza de date a bibliotecii)** reprezintă produsul final al activității de catalogare;
- 4.1.7. **Clasificarea** publicațiilor constă în repartizarea sistematică, pe clase (de regulă notate prin indici de clasificare) a documentelor, după conținutul lor tematic;
- 4.1.8. **Indicele de clasificare** este elementul care, printr-un sistem de clasificare, reprezintă o clasă.
- 4.1.9. **Indexarea** este complementară catalogării, reprezentând operația de descriere a conținutului unui document. Prin indexare se oferă utilizatorului accesul la document pe baza subiectului, cu ajutorul vedetelor de subiect;
- 4.1.10. **Fișierele de autoritate (nume de persoană, colectivitate, geografice, titluri uniforme, vedete de subiect)** sunt create pentru a asigura coerența și uniformitatea punctelor de acces din baza de date a bibliotecii, pentru facilitarea regăsirii informației de către utilizatori și pentru crearea mediului de partajare a înregistrărilor bibliografice în rețeaua ROLINEST.
- 4.1.11. **Cota** monografiei reprezintă ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la identificarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar/ colecție;
- 4.1.12. **Cota topografică** este un element de acces în catalog, reprezentând adresa publicației în depozitele bibliotecii;

- 4.1.13. **Cuvântul-cheie** este un cuvânt sau grup de cuvinte, eventual într-o formă lexicografică standardizată, ales din titlul sau conținutul unei monografii, care permite regăsirea acelui document.
- 4.1.14. **Aleph500** este un sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, include toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

4.2 Abrevieri

- CZU – Clasificare Zecimală Universală
ISBN – International Standard Book Number
ISBD – International Standard Bibliographic Description
Aleph500 – Soft integrat de bibliotecă
MARC 21 – Formatul înregistrării

5. CONȚINUT

5.1 Generalități

- 5.1.1 **Catalogarea și indexarea** se bazează pe următoarele surse de informare în vederea analizării tuturor tipurilor de documente din punct de vedere al conținutului lor ideatic, stabilind domeniile cunoașterii cărora le aparțin:
- pagina de titlu, care ar trebui să conțină titlul, responsabilitățile, locul publicării, editura, anul publicării;
 - prefața, postfața, bibliografia;
 - cuprinsul;
 - cataloge partajate online;
 - lucrări de referință.
- 5.1.2 **Descrierile catalografice bibliografice** se elaborează conform unor principii standardizate, prin stabilirea unor elemente caracteristice pentru obținerea punctelor de acces în catalog. Identificarea documentului se realizează prin descriptori specifici, conform corespondenței câmpurilor (coduri).
- 5.1.3 **Înregistrarea** descrierii bibliografice în catalogul electronic, în format UNIMARC, care, în conformitate cu regulile ISBD conține:
- titlul, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediția, date editoriale, colațiunea, colecția, note, ISBN;
 - punctele de acces, care indică locul în care trebuie să se regăsească înregistrarea în catalog;

- c) punctele de acces controlate (autorizate) și punctele de acces suplimentare (al doilea, al treilea creator, responsabilitățile secundare, variante la titlul lucrării sau la titlul colecției, etc.);
 - d) cota topografică, un alt element de acces în catalog, reprezintă adresa monografiei în depozitele bibliotecii.
- 5.1.4 Catalogul general al bibliotecii conține informații bibliografice referitoare la toate categoriile de documente pe care biblioteca le deține: cărți, reviste, standarde, brevete de invenții, resurse electronice etc.
- 5.1.5 **Sistemul integrat de bibliotecă Aleph500** preia funcția de organizare a catalogului și facilitează regăsirea informației mai rapid (accesarea sa local și online, prin interfața Web), accesând mai multe criterii de căutare.
- 5.1.6 **Metoda de ordonare internațională** utilizată în vederea clasificării monografiilor în funcție de subiectele pe care le tratează este **Clasificarea Zecimală Universală CZU**, care cuprinde totalitatea cunoștințelor omenești, compusă din cifre arabe și simboluri matematice și de punctuație, universal valabile, structurat în **9 clase**, prezentate astfel:
- 0. Generalități
 - 1. Filozofie
 - 2. Religie
 - 3. Științe sociale
 - 4. și 5. Științe naturale
 - 6. Tehnic
 - 7. Arte
 - 8. Filologie
 - 9. Istorie. Geografie
- 5.1.7 **Activitatea de Clasificare / Indexare** presupune o analiză detaliată a conținutului monografiei, pe baza cunoașterii principiilor CZU.

5.2 Etapele procedurii:

- 5.2.1 Se efectuează următoarele operațiuni:
- a) Se analizează publicația și se identifică elementele descrierii bibliografice: *titlu, autor, locul publicării, editura, anul de apariție, ISBN/ISSN*;
 - b) Se accesează Modulul Catalogare din sistemul integrat de bibliotecă Aleph500 folosind datele de identificare nume de utilizator și parole, accesând macheta în funcție de tipul publicației (carte, serial, CD-ROM/DVD-ROM, CD audio etc). Pentru publicațiile cu mai multe volume se face o singură înregistrare în sistem;
 - c) Se completează structura generală a unei înregistrări bibliografice reprezentată în format MARC21, compusă din:
 - 1) *Câmpuri*, identificate prin trei caractere, de obicei numerice;

- 2) *Indicatori de prelucrare*, reprezentați pe două poziții, fie prin caractere numerice, fie prin spații, care se află între eticheta de câmp și câmpul respectiv;
- 3) *Indicatori de subcâmp*, reprezentați prin două caractere, care permit identificarea unui subcâmp în cadrul unui câmp. Primul caracter este de obicei același (ex. \$), iar al doilea este fie numeric, fie alfabetic și specifică de fapt codul subcâmpului.
- 4) *Subcâmpuri*, care sunt compuse din elemente de date.
- 5) Se indică status-ul înregistrării (nouă, corectată, ștersă), tipul documentului (material tipărit, manuscris, etc.), nivelul bibliografic (monografie, serial, colecție, nivel analitic).
- 6) Se completează codul pentru formatul documentului: BK pentru carte, CV carte veche, MS manuscris, SE serial, ER resursă electronică, AN descriere analitică etc.
- 7) Se completează conform concepției formatului UNIMARC, câmpurile de date grupate în blocuri. Prima cifră a etichetei de câmp semnifică blocul căruia aparține câmpul respectiv:
 - a) **Blocul 0 – este blocul de identificare.** Din blocul 0 cele mai utilizate câmpuri sunt 001 – identificator de înregistrare și 005 – identificator de versiune, atribuite automat de sistem. Tot în acest bloc apar 010 pentru ISBN și 011 pentru ISSN.
 - b) **Blocul 1- este blocul informației codificate.** În blocul 1 apare câmpul 100 – date generale de prelucrare – câmp de lungime fixă care conține informații despre data/datele publicării, publicul țintă căruia i se adresează documentul, dacă este publicație guvernamentală, limba catalogului, codul pentru transliterare, setul de caractere utilizat etc. Tot în acest bloc este și câmpul 101 pentru limba publicației, codificată prin trei poziții și 102 – țara de publicare sau de producere.
 - c) **Blocul 2 – este blocul informațiilor descriptive** care conține câmpuri definite care corespund zonelor descrierii bibliografice din codul ISBD, cu excepția zonei notelor, după cum urmează:
 - 200 Titlul și mențiunea de responsabilitate
 - 205 Mențiunea de ediție
 - 206 Zona materialului specific: Materiale cartografice – Zona datelor matematice
 - 207 Zona materialului specific: Serial – Zona numerotării
 - 208 Zona materialului specific: Muzică tipărită
 - 210 Publicare, difuzare, etc.
 - 215 Descriere fizică
 - 225 Serii

- 230 Zona materialului specific: Resurse electronice – Zona tipului și extinderii resursei
 - d) **Blocul 3 – este blocul de note**, dedicat în întregime diverselor categorii de note care pot apărea în cuprinsul notiței bibliografice.
 - e) **Blocul 4 – este blocul intrărilor de legătură** și este utilizat în cazul lucrărilor în relație de tipul master-copil, a descrierilor analitice sau pentru publicații seriale care au diferite variante de titluri de-a lungul istoriei lor, derivate prin scindare, fuzionare, etc
 - f) **Blocul 5 – este blocul titlurilor în relație**, oferă posibilitatea introducerii altor variante de titlu, față de cel introdus în câmpul 200 (titlu paralel, titlu uniform, titlu pe cotor etc.)
 - g) **Blocul 6 – este blocul de analiză a subiectelor**, care cuprinde informații despre conținutul documentului: nume de persoană folosite ca subiect, titluri folosite ca subiect, descriptori, clasificări etc.
 - h) **Blocul 7 – este blocul responsabilității intelectuale**, care conține câmpuri speciale pentru toate situațiile în care poate apărea responsabilitatea intelectuală: nume de persoană ca responsabilitate primară, nume de persoană ca responsabilitate alternativă, responsabilități secundare, responsabilități colective primare etc.
 - i) **Blocul 8 – este blocul utilizării internaționale**, care va conține codul instituției care deține documentul, regulile de catalogare utilizate și formatul MARC de înregistrare. Tot în acest bloc se va trece adresa URL pentru documentele electronice.
 - j) **Blocul 9 – este blocul utilizării naționale**, poate fi utilizat de către fiecare instituție, prin convenții proprii.
- 8) Se întocmesc procesele-verbale de predare-primire PO BU-02 F01 pentru publicațiile înregistrate și se predau Depozitelor după cum urmează:
- 1) Depozitul Central de Carte și Sala cu publicații Tehnice și Economice din Corp E (D1, respectiv D2)
 - 2) Sala Lectură „Mihail Iordache”, Corp A (D3)
 - 3) Sala Colecții Speciale (D4)
 - 4) Referințe Bibliografice) (D5)
- 9) Se inițiază extragerea listelor de predare, din softul integrat de bibliotecă Aleph500, conform unei machete prestabilite, în vederea întocmirii Borderourilor de predare PO BU-02 F02 către Contabilitate și Depozitele Bibliotecii;
- 10) Predarea documentelor către Depozite pe baza borderourilor întocmite și semnarea Proceselor verbale de predare-primire.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Bibliotecarul catalogator are următoarele responsabilități:

- analizează toate tipurile de documente din punct de vedere al conținutului lor ideatic, stabilind domeniile cunoașterii cărora le aparțin;
- introduce informatizat documentele în softul ALEPH, modulul Catalogare, conform normelor ISBD(M) și formatului MARC 21, prin completarea câmpurilor specific, prestabilite;
- clasifică și indexează documentele prin atribuirea descriptorilor specifici corespunzători domeniului;
- extrage datele necesare în vederea întocmirii Borderourilor de predare către Contabilitate și Depozite (Depozitul Central de Carte și Sala cu publicații Tehnice și Economice din Corpul E, Sala Lectură „Mihail Iordache”, Corpul A, Sala Colecții Speciale, Sala cu Referințe Bibliografice);
- predă documentelor către Depozite pe baza borderourilor întocmite și semnarea documentelor de predare-primire;
- actualizează și completează descrierile bibliografice cu locațiile corespunzătoare statutului noilor exemplare;
- corectează înregistrărilor reconvertite din VUBIS în ALEPH, conform normelor ISBD(M) și formatului MARC21;
- completează catalogul online cu înregistrări neidentificate în vechiul sistem VUBIS;
- verifică și actualizează fișierele de autoritate (vedete subiect, termeni tezaur, liste autori, divizionare etc.) din softul integrat de bibliotecă;

7. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

- 7.1. **Anexa 1.** Proces-verbal de predare-primire Depozite PO BU-02 F01
- 7.2. **Anexa 2.** Borderou de predare către Depozite PO BU-02 F02
- 7.3. **Anexa 3.** Schema logică

Proces-verbal de predare-primire Depozite PO BU-02 F01

Anexa 1

BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ

Nr.....din

Proces – verbal

(Transfer conform RMF nr. /din nr. ex = valoare lei

Pv Don nr. /an.....)

Factură nr./.....

Furnizor:.....

Prelucrare carte

Am predat la Depozitul D1/ D2/ D3 / D4/ D5 al Bibliotecii nr. volume în valoare de..... lei, conform RMF nr./an....., Pv Don / Schimb nr. / an....., nr. ex..... = valoare..... lei.

PRELUCRARE, am predat : Nume Prenume.....

Semnătura

DEPOZIT 1/2/3/4/5, am primit: Nume Prenume.....

Semnătura

CONTABILITATE, am primit un ex. din P.V. :

Nume Prenume.....

Semnătura

Borderou de predare către Depozite PO BU-02 F02

Anexa 2

BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ

Nr.....din

.....

LISTA CĂRȚILOR PREDATE LA DEPOZITUL D1/D2 al BIBLIOTECHII

Nr. crt	Cota	Inventar	Autor	Titlu	Preț (LEI)	Depozit	RMF nr /an Pv Don nr. / an Nr. ex = valoare lei

PRELUCRARE, am predat : Nume Prenume.....

Semnătura

DEPOZIT 1/2/3/4/5, am primit: Nume Prenume.....

Semnătura

CONTABILITATE, am primit un ex. din P.V. :

Nume Prenume.....

Semnătura

Anexa 3

