# *EPISTOLARITY - EVOLUTION AND CONTEMPORARY CHALLENGES*

**Maria Micle, Assist. Prof., PhD, West University of Timişoara**

*Abstract: In this study, we propose a diachronic approach of the epistolary style, following rules and conventions of writing, from letters of the nineteenth century to messages sent by e-mail today. As a working material, we appeal to the Epistolariul Românesc [Romanian Epistolariat] of Constantin Diaconovici Loga, published in Buda, in 1841, considering that the book is poorly known and valued in terms of linguistics, literature and culture. This time, we look at the language, forms of address and closing, recommended by C.D. Loga, according to the recipient and its relationship with the recipient, elaborate patterns of letters. Unlike paper letters sent by regular mail, new communication technologies or electronic mail brought us the advantage of rapid communication between sender and recipient, and many other benefits, but on the other hand, the generalization of sending e-mails has brought along to most people who use them, a simplification of the wording, and even an alarming lack of rigor in writing this type of message.*

*Keywords: written communication, history of epistolary style, epistolary, drafting rules, letter, e-mail.*

## Notaţii preliminarii (avantaje/dezavantaje ale comunicării prin *scrisoare, e-mail*)

În lucrarea de faţă ne propunem să prezentăm aspecte generale ce privesc corespondenţa ca formă de comunicare, de la scrisorile secolului al XIX-lea, când redactarea acestora ajunsese disciplină de studiu în şcoli, la mesajele trimise prin poşta electronică actuală. *Scrisoarea*, cu sensul său cel mai cunoscut şi folosit, acela de „comunicare scrisă trimisă cuiva prin poştă sau prin intermediul unei persoane”[1], a avut de-a lungul timpului o însemnătate evidentă, ca mijloc de comunicare între persoane aflate la distanţă unele faţă de celelalte sau nesincronizate temporar pentru a interacţiona direct, probată de sinonimia dezvoltată de acest termen, prin termeni cu etimologii variate: epistolă, epistolie, carte, răvaş, misivă, propis, depeşă, poslanie, scriptură[2]. În relaţiile interpersonale, în cadrul activităţii profesionale, indiferent de domeniul de activitate, comunicarea este indispensabilă şi se realizează inclusiv prin schimbul de scrisori. *Corespondenţa,* se referă la „totalitatea scrisorilor schimbate între corespondenţi”[3].

Se disting două tipuri de corespondenţă, cea particulară, constituită din scrisorile personale[4] (în care, la nivel de funcţii ale limbii, predomină cea emotivă-expresivă), şi cea

[1] Art. *scrisoare*, în Dexonline [resursă on-line]. Accesibil la: http://m.dexonline.ro/definitie/scrisoare (consultat la 10.10.2014).
[2] Art. *scrisoare*, s.v. Mircea SECHE, Luiza SECHE. *Dicționarul de sinonime al limbii române*. București: Univers Enciclopedic, 1999.
[3] Zoica-Elena VLĂDUȚ; Ana TEMEȘ. *Corespondență comercială*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1995, p. 3.
[4] Tipuri: de dragoste, de felicitare, de mulțumire, de condoleanță, etc.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

oficială, prin scrisori oficiale[5] între parteneri, reprezentanţi instituţionali (în care predomină funcţia persuasivă a limbii). Manualele de redactare a corespondenţei, se axează, în special, pe expunerea normelor de întreţinere a celei oficiale, deoarece reprezintă o componentă a relaţiilor publice, iar în contexte sociale, economice diverse, imaginea unei instituţii întregi poate fi apreciată de către colaboratori (parteneri, clienţi, angajaţi etc.), prin prisma calităţii corespondenţei întreţinute[6], ducând la obţinerea sau, din potrivă, pierderea simpatiei, încrederii, ataşamentului acestora. Aspectele urmărite în materializarea corespondenţei sunt: calitatea conţinutului, corectitudinea redactării, estetica aşezării în pagină, calitatea hârtiei, plicului, cernelii folosite. Redactarea unei scrisori poate fi privită şi din perspectiva respectării bunelor maniere şi a etichetei în contexte oficiale.

Scrisoarea a fost agreată întotdeauna ca formă de dialog între expeditor şi destinatar în ciuda rigidităţii sale în comparaţie cu exprimarea orală, deoarece, în scris, spre deosebire de interacţiunea directă pot fi evitate reacţiile pripite pentru că redactarea sa presupune o reflectare prealabilă asupra prezentării argumentelor, o analiză prin recitire a mesajului[7]. În schimb, presupune dezavantajul de a avea un ritm încetinit în viteza de transmitere a mesajului şi de primire a răspunsului. Acest inconvenient este depăşit de folosirea poştei electronice şi a mesajelor instant.

Un beneficiu pe care îl putem atribui folosirii e-mailului, de ordin ecologic, ar fi acela al economisirii hârtiei şi altor resurse[8]. Reversul – în mediul electronic corespondenţa, în special cea personală, nu se arhivează pentru a fi păstrată pe termen lung, de aceea este greu să ne imaginăm materializate volume de corespondenţă, preluate din poşta electronică, aşa cum se întâmpla cu publicarea corespondenţei marilor personalităţi culturale, ştiinţifice etc., generând o specie literară de sine-stătătoare. Corespondenţei oficiale i se arată însă o atenţie sporită, întocmindu-se periodic dosare de corespondenţă direcţionate spre arhive.

**Recomandări stilistice, lexicale, gramaticale pentru limbajului folosit în corespondenţa electronică**

Calităţile generale, consacrate, ce dau specificitatea stilului epistolar rămân: claritatea (exprimarea să nu lase loc de interpretări eronate), simplitatea (evitarea în redactare a unui stil nepotrivit înterlocutorului: evitarea unei familiarităţi nepermise, a expresiilor pretenţioase ori vulgare), concizia (idei multe în cuvinte puţine, ordonate logic în paragrafe) şi corectitudinea (respectarea normelor gramaticale, ortografice, iar în corespndenţa oficială se pune accent pe o expunere documentată, reală, legală leoarece scrisorile pot constitui probe în instanţă). La acestea se adaugă calităţi şi caracteristici particulare stilului: politeţea, sobrietatea, naturaleţea[9], oralitatea, umorul, ironia etc… Într-o scrisoare tradiţională sau un e-mail, expeditorul face dovada tactului, puterii de convingere de care este capabil.

[5] Tipuri: de intenție, de recomandare, de plângere-reclamație, de cerere, de invitație, de ofertă, corespondență juridică, economică, diplomatică etc.
[6] Vivien GEORGES; Véronique ARNÉ. *Le parfait secrétaire*: 300 modèles de lettres pour l'intreprise. Paris: Larousse, 2000, p. 11.
[7] Zoica-Elena VLĂDUȚ; Ana TEMEȘ, *lucr. cit.*, p. 11.
[8] Luând însă în calcul alte costuri implicate, s-ar putea ca acest avantaj să fie iluzoriu.
[9] Nina VÂRGOLICI. *Redactare și corespondență*. București: Editura Universității din București, 2003, p. 25-26.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

Comunicarea prin internet rămâne un mijloc rapid, indispensabil societăţii informaţionale contemporane; tehnologia este incorporată ca instrument indispensabil comunicării, însă rămâne discutabil melanjul între registrele stilistice în redactare, cult-mediu-colocvial, interferenţa formulărilor din codul scris şi cel oral (de exemplu, tot mai frecvent întâlnim renunţarea la formulele de adresare specifice stilului epistolar şi înlocuirea acestora în e-mailuri, cu salutul specific exprimării orale: „Bună ziua!”. „Din nevoia de comunicare rapidă şi de concizie s-a creat un limbaj al internetului cu caracteristici la nivelul formării cuvintelor, al semanticii, al interferenţei elementelor care aparţin unor registre diferite, din aceeaşi limbă sau din limbi diferite”[10]. La acestea se adaugă folosirea emoticoanelor pentru a suplini limbajul non-verbal ce completează, de regulă, o conversaţie directă, faţă în faţă.

Extinderea semnificativă, cu tendinţa evidentă de generalizare a folosirii în comunicarea scrisă a noilor tehnologii de comunicare, duce la diversificarea canalelor de comunicare scrisă (e-mail, discuţiile pe bloguri, mesajele instant pe chat-uri, SMS[11]-uri) şi au ca efect adaptarea lingvistică la aceste contexte. Lingviştii notează între cele mai semnificative caracteristici ale schimburilor de mesaje scrise pe internet, următoarele inconveniente: ignorarea sau renunţarea la folosirea diacriticelor, a semnelor de ortografie şi punctuaţie, comprimarea enunţurilor prin folosirea abrevierii[12], siglării, trunchierii cuvintelor, suprimarea caracterelor considerate inutile pentru înţelegerea celor scrise, precum literele ce notează vocale, justificate de economia de timp în tastare şi rapiditatea comunicării, dar dependente de cunoaşterea celor care le folosesc a unui „cod de transmitere şi descifrare a mesajului, de o anumită familiaritate şi empatie între aceştia[13]. Tendinţa aceasta este justificată într-o anumită măsură de încercarea economisitrii timpului în redactare, dar ca revers poate conduce la îngreunarea receptării mesajului sau la interpretarea prezenţei lor de către destinatar drept lipsă de consideraţie. Ca atenţionare, însă rămâne recomandată o delimitare clară a contextului, pentru a nu introduce elemente ale familiarităţi, nepotrivite cu situaţia de comunicare, deoarece redactarea scrisorii este foarte importantă, putând să conducă la succesul sau la eşecul comunicării cu destinatarul. Simptomatic pentru tânăra generaţie, care foloseşte în mod curent comunicarea electronică, este faptul că redactarea în acest jargon al informaticii devine un automatism, iar atunci când formulează un text în alt registru, nu se desprind de aceasta (am întâlnit lucrări scrise de mână ale studenţilor, fără diactitice şi cu *k* şi *tz* în loc de *c* şi *ţ*...). Observăm şi o simplificare a mărcilor de exprimare a politeţii prin tendinţa de exprimare la persoana a II-a singular şi renunţarea cu destulă lejeritate la pluralul politeţii, care în stilul epistolar – în corespondenţa oficială, nu este potrivită. Pe lângă regulile unificatoare, generale, impuse de uzanţa corespondenţei, când ne raportăm la mediul internaţional, se ţine seama şi de amprentele culturale asupra redactării

[10] Silvia PITIRICIU. De la abrevieri la conversaţiile de pe internet. În *Studia Universiatis „Petru Maior”. Philologia*. Nr. 9 (2010), p. 66.
[11] Engl. *Short Message Service* (cf. http://en.wikipedia.org/wiki/Short_Message_Service).
[12] În corespondenţa de secretariat sunt admise o seamă de abrevieri, la care se adaugă altele consacrate în limbaje specializate, de exemplu: *STAS 8256-82: Prescurtarea cuvintelor şi a expresiilor tipice româneşti şi străine din referinţele bibliografice*, Bucureşti, Institutul Român de Standardizare, 1982.
[13] Silvia PITIRICIU. *Lucr. cit*, p. 69.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

scrisorilor, nu doar de corectitudinea lingvistică, pentru a evita distorsionările de receptare a mesajului[14].

**Abordare istorică. Modele de scrisori extrase din *Epistolarul românesc***

De-a lungul timpului, ca urmare a utilităţii practice a acestui tip de comunicare între persoane, parteneri instituţionali, aflaţi în imposibilitate de a comunica faţă în faţă, i-au fost dedicate nenumărate manuale (numite în secolul al XIX-lea *epistolare*), care abordează, în general: normele de redactare şi de formă, specifice stilului epistolar, observaţii şi recomandări privind conţinutul scrisorilor – în general comune, indiferent de spaţiul cultural şi limba în care se redactează. Un astfel de manual, mai puţin cunoscut astăzi este *Epistolariul românesc pentru facerea a tot feliul de scrisori ce sânt în viaţa soţietăţii omeneşti la multe întâmplări de lipsă,* al cărturarului bănăţean Constantin Diaconovici Loga, tipărit la Buda în 1841, considerând că această lucrare este insuficient cunoscută şi valorificată din punct de vedere lingvistic, literar, cultural, din care am extras fragmentele de text ilustrative pentru lucrarea de faţă.

Unul dintre aspectele pe care le-am urmărit în *Epistolariul românesc* au fost mărcile politeţii – o constantă a stilului epistolar, deoarece, în toate timpurile acestea reprezintă un indiciu asupra bunei creşteri, gradului de instruire al celui care scrie, şi nu în ultimul rând, al respectului faţă de destinatarul scrisorii. Constantin Diaconovici Loga notează cu minuţiozitate în scrierea sa „diferite mărci gramaticale ale exprimării politeţii, care se foloseau la începutul secolului al XIX-lea, în contextul politic şi social al apartenenţei Banatului la Imperiul Habsburgic. Analizând textele sale, observăm că, în actul de comunicare, preocuparea de a stabili întotdeauna o distanţă discursivă faţă de persoanele la care se raportează este mult mai pregnantă decât în limba actuală”[15]: „... Persoanele cu starea şi cu Diregătoriia între sine a fi deschilinite, de unde urmează, ca şi Titulele aplecăciunii noastre trebue încât li se cuvine să le dăm. Pentru aceasta cu bună înţeleagere să luvăm aminte, că precum graiul îl schimbăm, de după persoana cu carea vorbim, aşa şi în scris cu deschilinirea Diregătoriei şi a stării vădim reverinţa, şi arătăm aplecăciunea noastră celui cui scriem, luvând totdeauna în socotinţă şi reducerea în carea stăm cu dânsu”[16].

În vremea sa se ajunsese la o adevărată „artă” în redactarea corespondenţei, de la formulele de adresare şi încheiere complexe, la un conţinut foarte elaborat structurat, ca nivel şi registre stilistice, lexic, compoziţie. În continuare propunem două modele de scrisori extrase din *Epistolariul românesc* al lui C.D. Loga, dintre care o scrisoare de dragoste pusă în paralel cu un model dintr-un epistolar contemporan. Considerăm manualul lui Loga inedit pentru vremurile de astăzi prin faptul că a fost redactată cu slove chirilice, în limba română, într-o perioadă a modernizării limbii, literaturii, culturii învăţământului românesti, şi dorim astfel să readucem în atenţia cercetătorilor, dar şi a publicului larg stilul epistolar,

[14] Referire la aspectul multicultural în redactarea corespondenței în diverse limbi găsim la Nina VÂRGOLICI. *Lucr. cit.*, p. 44-46 și la Vivien GEORGES; Véronique ARNÉ. *Le parfait secrétaire,* care dedică un capitol modelelor de scrisori în limbile: germană, engleză, italiană, spaniolă.
[15] Maria MICLE. Mărci ale exprimării reverenționase. În „Analele Ştiinţifice ale Universităţii „Al. I. Cuza” din Iaşi (serie nouă). Secţiunea IIIe Lingvistică”, tomul LIII (2007), Iaşi, Imprimeria Universităţii „A.I. Cuza”, 2008, p. 387.
[16] C. D. Loga, *Epistolariul românesc...*, Buda, 1841, p. 235-236.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

complexitatea acestuia, cu atât mai mult cu cât facem uz de acesta, aproape zilnic, datorită evoluţiei tehnologiei şi a poştei electronice. În folosirea e-mailului se diluează mult din amprenta personală şi subiectivă a expeditorului, de exemplu, în scrisul de mână, erau indici importanţi despre personalitatea, caracterul celui care scria, şi care se pierd prin tehnoredactare.

Exemplu: Corespondenţă privată. Scrisoare de dragoste

*„De bun gen născută Domnişoară!*

*Mai nainte de doi ani avui ocasie (prilej) de a te cunoaşte, şi petrecându-mi atuncea cu Domnia Ta una zi întreagă, am iscusit isteţia şi însuşirile ceale nobile şi prea lăudate, care pe mine aşa de îndrezneţ mă făcură, cât iată acum cu inimă deschisă îţi descopăr voinţa şi pofta mea, de carea nici n-ai gândit: această se cuprinde acolo, că Eu din deschilinită preţuire, şi din nespusa dragoste, carea o am cătră Domniia Ta, sântu aprins de poftă în veac de a te avea soaţa mea. […]. Eu ştiu nobilă Domnişoară înpedecările care le-ai putea face, şi de care m-aş teame, de nu aş fi încredinţat, că Domniia Ta ca cea înţeleaptă şi cu dreptate judecă. […] Acum mie nu-mi mai lipseşte alta pentru norocul meu cel vremealnic, decât darul acela de a putea o persoană înţeleaptă şi plină de bunătate a căştiga, pe cum eşti Domniia Ta, graţioasă Domnicea. Eu aştept răspunsul cu mare nerăbdare. Şi nu mă lăsa îndelung în trista neştiinţă, dă-mi semne, pot Eu nădăjdui că mă vei dărui cu acea îngăduinţă, ca să mă pot numi,*

*Al Domnişoarei ş. a.”* [17]

*„Moineşti, 10 noiembrie 2005*

*Iubitule,*

*Nu mă certa prea aspru că nu ţi-am scris. Sunt de câteva ore bune într-un vacarm nebun. Mă preocup să aranjez toate lucrurile până vei veni tu. Prinsă de treburi, am uitat să-ţi spun cât de mult te iubesc şi că tot ce fac este pentru binele amândurora. Am amenajat dormitorul după cum ţi-ai exprimat dorinţa, sufrageria am zugrăvit-o în crem şi, în câteva ore, va veni şi mobila de bucătărie.*

*Îmi scrii că ţi-au ajuns la ureche tot felul de zvonuri. Nu pot să te rog decât să nu le dai crezare. Gelozia este o patimă înjositoare. Mă gândesc la tine cu dor şi drag, te aştept curând scumpul meu iubit.*

*Cu sufletul plin de dor,*
*Mira”*[18]

Exemplu: Corespondenţă oficială. Scrisoare de recomandare

*De bun Gen născute Domnule!*

*Cunoscută-mi estă bunătatea Domniei Tale, că adease ori de unele trebi ca acestea te-ai deprins, prin care cât ai putut ai rădicat soartea celor Streini şi fără noroc. Cu adevărat atare deprindere inimii Domniei Tale bucurie, iară numelui laudă au adus. Aceasta îndreznind şi Eu acum a iscusi, recomând Domniei Tale pre un Bărbat anume Florea Bourescu, de carele sânt încredinţat, că e vrednic de ajutoriu; acesta toate puterile sale le va întrebuinţa, ca de atare ajutoriu şi mai vrednic să se facă. El nu pofteşte alta, decât să capete*

[17] *Ibidem*, p. 131.
[18] Gabriela GÎRMACEA. *Ştiţi să redactaţi o scrisoare?* Oneşti: Opus Cultural, 2005, p. 28.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

*vreo Diregătorie, unde după însuşirile sale să poată cu cinstă avea pândea sa. Întru această întâmplare Domnia Ta mai bine i-ai potea ajuta. Că arătându-l la Domnul Consiliar (Sveatnic) N. N. care estă prietenul Domniei Tale, şi iară la Domnul Grofu (Boeriu) N. N. la carele Domnia Ta eşti foarte primit, şi unde toate le poţi face: dintre acestea doo locuri, cred că unui Bărbat ca acestuia i s-ar afla aşezământ. Ce e adevărat vorbesc: acest Bărbat tinăr are formoase însuşiri, carele cu laudă au săvârşit Ştiinţele Filosofiei şi Legile Ţării. Afară de aceasta vorbeşte Latineşte, Italieneşte şi Nemţeşte, ca născut întru aceastea limbi; iară Romaneşte, Ungureşte şi Sârbeşte şi mai deplin ştie, că cu acestea au crescut. Iară ce se atinge de trebile Diregătoriei // p. 66 // lui estă sirguitoriu, cu credinţă şi întreg întru toate, cât nu aflu că ar fi de lipsă să mă pun chizeş pentru dânsul.*

*Acum fiind că acest bărbat are toate Învăţăturile şi Vredniciia, care cu dreptul se cere de la un mădulariu al societăţii Cetăţeneşti; lui nimica nu-i lipseşte alta, decât un Patron, carele să se primească pentru dânsul.*

*Drept aceaia te rog pentru prieteşugul care odinioară l-am avut la olaltă: ca pentru acest Tinăr ce e de bună nedeajde al soţietăţii Cetăţeneşti din adine [sic!] să te primeşti. Prin carea nobilă faptă, nu numai pre mine mă vei face obligatu, ci şi pre acest tinăr Bărbat îl vei aduce în partea Domniei Tale cu învăpăiată mulţemire a-ţi fi aplecatu.*

*Drept aceasta, de pot şi Eu pre Domnia Ta cu ceva să te şerbescu (slugătorescu) bine voieşte a pofti, că Eu totdeauna cu cea mai adâncă veneraţie voiu fi înplinitoriu.*

*Al Domniei Tale ş. a.*[19]

**Concluzii**

Caracteristicile generale ale stilului epistolar au rămas aceleaşi, din secolul al XIX-lea, în redactarea scrisorilor, avem în plus ca modalitate de redatare şi trimitere, alternativa e-mailului, oferită de mediul electronic, care ne asigură o rapiditate sporită a transmiterii şi primirii mesajului, însă, în afară de situaţiile oficiale în care copiile printate ale scrisorilor sunt obligatorii, rămâne un semn de preţuire, consideraţie, chiar dacă în ocazii speciale, trimiterea unei scrisori clasice, într-un plic frumos şi redactată pe o hârtie de calitate, cu cerneală. Tuturor ne place să găsim în cutia poştală scrisori de la cei dragi, cunoscuţi, dar mai la mai puţini ne îndemnăm să le redactăm…

Spre deosebire de scrisorile pe suport hârtie, trimise prin poşta tradiţională, noile tehnologii de comunicare, respectiv poşta electronică, ne-au adus avantajul unei comunicări rapide, facile, între expeditor şi destinatar, şi multe alte beneficii, însă, pe de altă parte, trimiterea de e-mailuri, ca practică obişnuită, a adus cu sine, pentru majoritatea celor care o folosesc, o simplificare a formulărilor, chiar o lipsă de rigoare alarmantă şi cădere în derizoriu, în redactarea acestui tip de mesaj. Oricare ar fi evoluţia corespondenţei, să nu uităm povaţa proverbului latin: „Verba volant, scripta manet!" şi să acordăm întreaga atenţie exprimării scrise.

**Referinţe bibliografice**

DIACONOVICI LOGA, Constantin. *Epistolariul românesc pentru facerea a tot feliul de scrisori ce sânt în viaţa soţietăţii omeneşti la multe întâmplări de lipsă*. Buda, 1841.
GÎRMACEA, Gabriela. *Ştiţi să redactaţi o scrisoare?* Oneşti: Opus Cultural, 2005.

[19] Constantin DIACONOVICI LOGA. *Lucr. cit.,* p. 66-67.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)

MICLE, Maria. Mărci ale exprimării reverenţioase. În *Analele Ştiinţifice ale Universităţii „Al. I. Cuza" din Iaşi* (serie nouă). Secţiunea IIIe Lingvistică", tomul LIII (2007), Iaşi, Imprimeria Universităţii „A. I. Cuza", 2008, p. 387-395.
PITIRICIU, Silvia. De la abrevieri la conversaţiile de pe internet. În *Studia Universiatis „Petru Maior". Philologia*. Nr. 9 (2010), p. 66-72.
SECHE, Mircea; SECHE, Luiza. *Dicţionarul de sinonime al limbii române*. Bucureşti: Univers enciclopedic, 1999.
VÂRGOLICI, Nina. *Redactare şi corespondenţă*. Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2003.
VIVIEN, Georges; ARNÉ, Véronique. *Le parfait secrétaire*: 300 modèles de lettres pour l'intreprise. Paris: Larousse, 2000.
VLĂDUŢ Zoica-Elena; TEMEŞ, Ana. *Corespondenţă comercială*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1995.
WELLAN, Jonathan. *Writing Business e-mails*. Oxford: Haw To Books, 2000.



BDD-V596 © 2014 Arhipelag XXI Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.142 (2026-11-15 01:51:49 UTC)