Aspecte metodologice privind procesele de catalogare şi descriere bibliografică a documentelor

ADINA MUREŞAN
Biblioteca Judeţeană Mureş

Abstract

Some Methodological Aspects Concerning Cataloguing and Bibliographical Description of Documents

Cataloguing is a specific branch of the bibliographical processing documents, that establishes the rules of creating the necessary instruments for finding the documents in a library collection. The use of collocation „management of organizing library's collection" is due to the complexity of cataloguing - that refers to following of some rigorous rules and it is based on strictly description rules, established both on national and international level. According to effectual standards, each recording is made of three distinctive elements:

1. the properly bibliographical description - that includes the particular elements of each document;

2. the establishing of those specified elements that will be the main entrances: headings for alphabetic catalogues and classification index;

3. topographic quota, that will indicate the place of documents in library' depository.

Thus, one of the most important jobs a librarian that works on processing documents must do refers to the bibliographical description. We have to clarify a very important aspect from the very beginning: there is no synonymy between the two terms: cataloguing and bibliographical description; it is more like subordinate relation, because each bibliographical description is part of a catalographic registration. Cataloguing registrations are more complex, more extensive as compared bibliographical description and they include some supplementary elements, such as: main and secondary headings, books quota and classification index; each element may be used as a criteria for searching and for the bibliographical card organization. The main headings thus become entrance elements for the systematic-alphabetic catalogue and also for the intern catalogue, while classification index is used for an easier searching for books, according to their content. But it is obvious that the use of on-line catalogues makes easier the searching, according to many criteria.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

Each record of a document contains the following documents: a. heading; b. description; c. access elements; d. codification elements.

Cataloguing is only a small part of the process that takes place in a library, more precisely at the cataloguing department. But this domain is so vast, that could hardly be comprised in just one study; in fact, we might consider each stage of the cataloguing process may be the subject for an independent study. Our analysis was not intended to identify each methodological stage of cataloguing; our intention was to present some delicate aspects of this process and we have emphased some of them:

- *bibliographical description of current monographies;*
- *description in automation system.*

The examples offered by this study have proved that the management of organizing collections, that also includes cataloguing and bibliographical description, is a complex process that must be treated with responsability, because by a proper administration of the documents recently bought by the library, librarians concure to a higher quality of services.

Keywords: *cataloguing, bibliographical description, standards, methodology, documents.*

I. Descrierea bibliografică a documentelor monografice curente: precizări introductive

Introducerea în sfera limbajului biblioteconomic a termenului *managementul organizării colecţiilor de bibliotecă* a pornit de la realitatea nemijlocită că procesul catalogării, datorită caracterului extrem de complex, presupune respectarea unei metodologii stricte de redactare şi se bazează pe reguli de descriere precise, stabilite la nivel naţional şi internaţional.[1] Din această perspectivă, catalogarea este o secţiune aparte a managementului prelucrării biblioteconomice a documentelor. Catalogarea[2] este o importantă ramură a biblioteconomiei, care stabileşte regulile de creare a instrumentelor necesare regăsirii documentelor într-o bibliotecă.

Scopul catalogării este cât se poate de simplu. Rezultatul oricărui proces de catalogare îl constituie realizarea unui sistem de cataloage, care să ofere căi precise şi diverse de regăsire a publicaţiilor, pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc înregistrarea

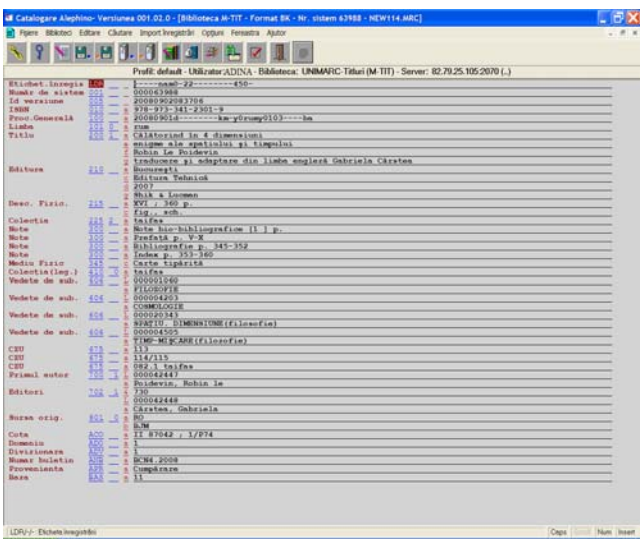
[1] ***Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)***, Bucureşti, s.l., 1994.

[2] În practica curentă, se folosesc noţiunile *descriere* şi *catalogare*, cu înţeles identic.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

catalografică. Pe scurt, o înregistrare catalografică trebuie să cuprindă, toate datele necesare identificării documentului catalogat, pornind de la numele autorilor, titlurile documentelor, subiectele tratate etc. De-a lungul timpului, au fost folosite mai multe tipuri de descriere bibliografică. Acestea diferă în funcţie de tipul şi mărimea bibliotecii, de specificul colecţiilor puse la dispoziţia beneficiarilor. Pot fi întâlnite, prin urmare, fişe cu descrieri prescurtate sau exhaustive, fişe cu descrieri bibliografice a documentelor şi fişe cu descrieri analitice. Potrivit standardelor naţionale şi internaţionale, o înregistrare catalografică este constituită din trei părţi distincte: 1. *descrierea bibliografică propriu-zisă*, în care sunt redate elementele de individualizare a documentului; 2. *stabilirea elementelor specifice, care dau intrarea în catalog*, respectiv vedetele necesare pentru alcătuirea cataloagelor alfabetice şi indicii de clasificare necesari pentru constituirea şi organizarea cataloagelor sistematice; 3. *cota topografică*, ce indică locul documentului în depozitele bibliotecii.

În chip evident, întâlnim diferenţe specifice între descrierile catalografice realizate manual şi cele redactate în format electronic. De exemplu, în sistemele automatizate, care folosesc programul Alephino, ce funcţionează şi în cadrul Bibliotecii Judeţene Mureş, o înregistrare catalografică poate să conţină, spre deosebire de catalogarea tradiţională, informaţii suplimentare precum: limba sau limbile textului, locul tipăririi publicaţiei şi numele tipografiei, sursa din care provine documentul şi altele. (vezi imagine).



Este important să reţinem că nu trebuie să existe decât diferenţe de nuanţă între schema descrierii bibliografice a documentelor monografice curente, aplicată la prelucrarea documentelor, în sistemele manuale şi între schemele realizate în sisteme automatizate. Nu trebuie să uităm că orice descriere bibliografică se înscrie în anumite limite de redactare şi

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

organizare. Astfel, o descriere bibliografică standard se referă la „*totalitatea regulilor standardizate care prezintă elementele şi succesiunea elementelor descrierii bibliografice a oricărui document, precum şi simbolurile grafice care separă aceste elemente*."[3]

II. Principiile şi regulile generale ale descrierii bibliografice a documentelor monografice curente

Înscrierea datelor bibliografice pe fişa de catalog se face după anumite principii şi reguli, numite reguli de catalogare. Ele fac parte dintr-o metodologie strictă de aplicare. Cunoaşterea acestei metodologii şi punerea în practică, în mod diferenţiat, în funcţie de specificul şi conţinutul fiecărui document, a acestor reguli, devine o condiţie necesară în vederea redactării unor descrieri corect şi exhaustiv întocmite. Ca orice metodologie, şi metoda redactării descrierilor bibliografice presupune respectarea unor etape specifice.[4]

Se începe, bineînţeles, cu lecturarea paginii de titlu a documentului catalogat. Experienţa a demonstrat că debutul unui înregistrări catalografice nu se realizează niciodată pornind de la coperta sau cotorul cărţii, ci se întocmeşte, numai şi numai, în funcţie de datele înscrise pe pagina de titlu a lucrării respective.

După consultarea paginii de titlu şi, în unele cazuri, după parcurgerea rapidă şi oarecum integrală a documentului, datele rezultate sunt înscrise, pe fişa de catalog, într-o anumită ordine, mereu aceeaşi, indiferent de locul şi ordinea întâlnite în document. De-a lungul timpului, am observat că există documente a căror pagină de titlu a fost redactată în mod sumar de către editor. Am întâlnit, de pildă, şi edituri care nu şi-au pus numele pe pagina de titlu a cărţii. Altele omit să tipărească anul de apariţie al cărţii şi, destul de des, se întâmplă să nu fie afişat pe carte ISBN-ul.

În cazul unor scriitori mai puţin cunoscuţi, spre exemplu, sau a unor autori care scriu în limbi mai puţin folosite, este necesară, în vederea alcătuirii vedetelor de subiect, consultarea unor publicaţii adiţionale cum ar fi: dicţionare, lexicoane, enciclopedii.

---

[3] Erich Agnes, Elena Tîrziman, ***Catalogarea standardizată a documentelor reguli de aplicare a ISBD(M) şi ISBD(S)***, Bucureşti, Editura Universităţii, 2003, p. 13.

[4] ***STAS 12629/2-88***. Descrierea bibliografică a documentelor.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

Desigur, indiferent de modelul după care au fost redactate, indiferent la care dintre cele 10 mari domenii ale cunoaşterii se referă documentul supus catalogării, există anumite principii de redactare de la care nu ne putem abate şi care devin literă de lege pentru orice bibliotecar-catalogator. În această situaţie, principiile de care trebuie să se ţină seama în realizarea unei înregistrări catalografice sunt:

1. *completitudinea* - înregistrarea trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării rapide a documentului descris; unele elemente sunt obligatorii în toate bibliotecile, iar altele, cum este de exemplu trecerea numerelor de inventar pe spatele fişei de catalog, se trec pe fişă în funcţie de deciziile stabilite de către catalogatorii şi de metodologia de catalogare specifică fiecărei biblioteci în parte;

2. *exactitatea* - înregistrarea trebuie făcută în limba textului documentului, reproducând indicaţiile de pe acesta, utilizându-se alfabetul latin; pentru documentele scrise în alte alfabete, trebuie să se facă transliterarea în alfabet latin;

3. *claritatea* - informaţiile trebuie să fie inteligibile; se vor utiliza numai prescurtări standard (prescurtările des întâlnite sunt: S.L. - sine loco - pentru loc de publicare necunoscut; S.N. - sine nomine - pentru editură necunoscută; S.A. - sine anno - pentru data publicării necunoscută; vol. - pentru volum; p. - pentru pagină etc.);

4. *uniformitatea* - înregistrarea trebuie să urmeze un cod unitar de reguli de catalogare, să aplice uniform regulile de ortografie, punctuaţie, transliterare, abreviere a cuvintelor;

5. *standardizarea* - descrierea şi elaborarea punctelor de acces ar trebui să fie standardizate, în măsura şi la nivelul cele mai ridicate posibil; aceasta ar permite o consecvenţă sporită care, la rândul ei, ar spori capacitatea de a partaja înregistrările bibliografice şi de autoritate;

6. *justificarea* - completările făcute de către catalogator trebuie justificate în note; între elementele descrierii bibliografice şi indicii de clasificare trebuie să existe o concordanţă deplină.

Descrierea bibliografică este definitivă şi completă atunci când conţine toate elementele bibliografice, în ordinea şi cu punctuaţia prescrise, sau prescurtată, atunci când conţine numai elementele obligatorii, cu punctuaţia aferentă, evidenţiate în schema de specificare a

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

elementelor în cadrul zonelor.[5] Cel mai important obiectiv al unei descrieri este satisfacerea utilizatorului.

Multitudinea tipurilor de documente apărute pe piaţa editorială a impus folosirea mai multor variante de descrieri bibliografice. Fără a avea pretenţia unei înşiruiri exhaustive, menţionăm existenţa unor descrieri bibliografice specifice pentru documentele monografice moderne şi documentele monografice vechi, pentru documentele periodice şi pentru documentele muzicale. În funcţie de suportul pe care sunt prezentate informaţiile, trebuie să facem distincţie între descrieri pentru documentele tipărite şi descrierile pentru materialele audio-vizuale.

De asemenea, există diferenţe specifice şi în cazul descrierilor întocmite pentru documentele monografice. Descrierea bibliografică pentru monografii, înţelegând prin document monografic orice carte modernă, se întocmeşte pe unul sau mai multe niveluri în funcţie de caracteristicile fiecărui tip de document. Descrierea bibliografică pe unul sau mai multe niveluri trebuie luată în considerare şi în formele de prelucrare automată a datelor, în vederea asigurării transferului de informaţii bibliografice. Descrierea se face, de regulă, pe fişe model standard internaţional, cu dimensiunile de 75 x 125 mm, conţinând zece linii orizontale şi două verticale, plasate în partea stângă a fişei.

În cazul multiplicării acestora cu ajutorul mijloacelor moderne de imprimare, formatul standard (liniat) nu mai este obligatoriu. Dacă textul descrierii depăşeşte cadrul unei fişe, se va continua descrierea pe fişa a doua sau pe următoarele fişe. Pe ultimul rând al primei fişe se va menţiona: „*Vezi f. urm*”. Fişa următoare continuă descrierea exact din locul unde a fost întreruptă. Legătura între fişe se va face prin numerotarea lor, menţionându-se cota şi vedeta pe fiecare dintre ele.

În activitatea de bibliotecă se întâlnesc trei tipuri de descriere:descrierea principală, auxiliară şi analitică, cea mai importantă fiind cea principală.

Descrierea principală conţine descrierea completă, cuprinzând toate elementele necesare identificării documentului descris. Aceasta se realizează, în primul rând, pentru catalogul intern al bibliotecii, pentru cataloagele sistematico-alfabetice, dar poate servi orice catalog de bibliotecă, chiar şi pe cele colective. Descrierea principală a unui

[5] Vezi ***Metodologia de aplicare a normelor ISID*** şi ***STAS 12629/2-88***. Descrierea bibliografică a documentelor.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

document poate fi multiplicată de mai multe ori, în funcţie de tipurile de cataloage în care trebuie să se regăsească, adăugându-se la descrierea principală câteva elemente specifice precum: indicii de clasificare, vedetele de subiect etc.

În funcţie de tipul documentului, de trăsăturile editoriale care îl individualizează, descrierea principală se întocmeşte:

- *la numele autorului*, dacă este indicat în documentul descris sau poate fi identificat din alte surse. Dacă documentul are între un autor şi trei autori descrierea se va face la numele primului dintre aceştia. Autorul poate fi o persoană fizică sau o colectivitate (autor colectiv). În acest caz, vom avea o vedetă de autor.

- *la titlu*, atunci când lucrarea nu are autorul indicat şi nu poate fi stabilit din izvoarele exterioare lucrării, sau are mai mult de trei autori, sau dacă lucrarea este cunoscută mai ales după titlul ei. În acest caz, vedeta principală va fi o vedetă de titlu.

Informaţiile cuprinse în descrierea bibliografică[6] se obţin din anumite surse, în următoarea ordine de prioritate: pagina de titlu şi substituentul ei; surse complementare, cum sunt alte pagini de titlu, verso-ul fiecărei pagini de titlu, coperta, pagina de gardă, căsuţa tipografică; restul documentului; surse exterioare documentului: bibliografii, lucrări de referinţă etc.

Informaţiile obţinute din alte surse decât sursa principală de informare se încadrează în paranteze drepte.

III. Structura descrierii bibliografice

Una din cele mai importante sarcini ale bibliotecarilor care lucrează la secţiile de „prelucrare a documentelor" este, desigur, întocmirea descrierilor bibliografice. De la bun început, trebuie spus că nu există un raport de sinonimie între termenii *catalogare* şi *descriere bibliografică*. Vorbim, dimpotrivă, de un raport de subordonare, în sensul că, orice descriere bibliografică este parte a unei înregistrării catalografice. Descrierile catalografice au un caracter mai vast şi includ, pe lângă descrierile bibliografice, o serie de elemente catalografice suplimentare cum ar fi: vedetele principale şi secundare, cota cărţii şi indicii de clasificare.[7] Fiecare element de acces joacă rolul unui criteriu de căutare. În

[6] ***Biblioteconomie***: manual, coord. Silvia Nestorescu, Gheorghe Iosif Bercan, Bucureşti, ANBPR, 1994, p. 24.

[7] Erich Agnes, Elena Tîrziman, ***op. cit.***, p. 32.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

funcţie de aceste elemente, se realizează organizarea fişelor cu descrierile bibliografice în cataloagele de bibliotecă. Dacă vedetele principale sunt elemente de intrare pentru catalogul sistematico-alfabetic şi pentru catalogul intern al bibliotecii, indicii de clasificare înlesnesc regăsirea cărţilor după conţinutul lor. Desigur, în momentul de faţă, când se folosesc din ce în ce mai mult cataloagele on-line, organizate sub forma unor imense baze de date, elementele auxiliare ataşate descrierii bibliografice vin în sprijinul căutării rapide şi facilitează căutarea documentelor după multiple criterii.

Prin urmare, indiferent că este rodul unei înregistrări manuscrise ori apare ca înregistrare electronică, orice descriere a unui document monografic curent cuprinde: Vedeta; Corpul descrierii; Elementele de acces (altele decât vedeta); Elementele de codificare.

Vedeta este prima şi cea mai importantă parte a descrierii catalografice; ea constituie elementul principal de care se ţine seama la stabilirea ordinii de intrare a fişelor în catalogul alfabetic şi la identificarea documentului respectiv. Vedeta devine al doilea element de ordonare în cazul catalogului topografic, în care intrarea în sistem va fi dată de cotă. Pentru redactarea vedetei se utilizează limba originală a autorului sau limba naţională a bibliotecii, în cazul lucrărilor a căror limbă originară este mai puţin cunoscută.

Pentru a constitui element de ordine, vedetele trebuie să îmbrace o formă unică, uniformă. În multe din ţările europene se folosesc, în acest sens, liste de autoritate pentru vedete de autori persoane fizice sau vedete de autori colectivi. Listele cu vedetele uniforme sunt aplicabile la nivel naţional şi au un caracter standardizat.[8]

Vedeta uniformă este dată de numele sau forma numelui ori de titlul care figurează cel mai des în ediţiile operelor antume, în referirile la autor, în enciclopedii etc. Conferinţa Internaţională de Catalogare de la Paris a stabilit principiul vedetei uniforme. Participanţii la conferinţă au căzut de acord asupra faptului că vedeta uniformă are o formă unitară, mereu aceeaşi pentru acelaşi autor, iar pentru lucrările fără autor, trebuie folosit un titlu uniform.

În unele situaţii, vedeta uniformă este rezultatul muncii creative a bibliotecarului. El trebuie să stabilească, pe baza unei cercetări riguroase a

[8] ***Declaraţia de Principii Internaţionale de Catalogare*** - Germania, 2003.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

materialelor de referinţă sau chiar a Internetului, care este forma corectă a vedetelor uniforme pentru autorii mai puţin cunoscuţi.

În cele din urmă, *vedeta* poate fi definită ca fiind un cuvânt, un grup de cuvinte, un simbol sau un grup de simboluri scoase în evidenţă în descriere, pentru a servi la orânduirea acestora, în cataloagele tradiţionale sau electronice, după un anumit sistem de indexare.[9]

În funcţie de conţinutul sau elementele care o compun, vedeta poate fi: vedetă de autor şi vedetă de titlu.

Vedeta de autor - persoană fizică este alcătuită în general din *nume*, care poate fi simplu sau compus din două sau mai multe părţi, separate sau legate între ele prin liniuţă sau particulă gramaticală, şi *prenume*, format din unul sau mai multe cuvinte separate sau legate între ele prin liniuţă. Vedeta în cazul autorului-persoană fizică poate fi constituită din numele real, sau pseudonimul, ori numele sub care autorul a semnat cel mai frecvent etc. Stabilirea vedetei uniforme va avea în vedere forma numelui în limba de origine a autorului, care se va identifica cu ajutorul enciclopediilor sau al altor instrumente de informare.

Dacă numele unei persoane conţine mai multe elemente, de regulă, nume şi prenume, elementul de intrare îl constituie numele de familie. Numele se redă în vedetă obligatoriu la cazul nominativ, numele fiind despărţit de prenume prin virgulă. Astfel, numele unui scriitor, de exemplu Liviu Rebreanu, se va trece în vedetă astfel: REBREANU, LIVIU. Excepţie fac autorii maghiari, chinezi, coreeni şi unii autori africani, al căror nume nu se inversează.

Când avem nume de familie compuse, regulile de bază sunt: intrarea se va face la elementul prin care persoana este mai cunoscută, dar dacă numele sunt legate cu linioară, intrarea se va face la primul element (de exemplu: Cecil Day-Lewis, devine în vedetă DAY-LEWIS, CECIL). Astfel, în cazul numelor de familie nelegate cu liniuţă, nume portugheze, anglo-americane şi scandinave, intrarea se va face la ultimul element, pe când în cazul numelor de autori români, francezi, italieni şi spanioli, intrarea se va face la primul element, cum sunt de exemplu Linda Lael Miller, va fi în vedetă MILLER LAEL, LINDA. Pentru numele compuse ale femeilor măritate, intrarea se va face la primul element, în cazul numelor cehe, franţuzeşti, italieneşti, româneşti, spaniole şi ungureşti. În

[9] Brigitte Richter, ***Ghid de biblioteconomie***, Bucureşti, Editura Grafoart, 1995, p. 67.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

celelalte cazuri, intrarea se face la numele soţului ca de exemplu: Anne O'Brian Rice, devine în vedetă RICE, ANNE O'BRIAN.

Când avem nume care includ un articol sau o prepoziţie, intrarea se va face conform lucrărilor de referinţă apărute în limba respectivă. Dacă nu găsim numele respectiv, se ţine cont de anumite reguli.[10]

Pentru a distinge un autor de alţii cu acelaşi nume şi a evita confuziile ce se pot naşte, se va adăuga, la numele scos în vedetă, un element de individualizare, care poate fi iniţiala tatălui, titlul ştiinţific, anul naşterii, porecla, profesia-exemplu: COSTICĂ, IOAN, medic.

Stabilirea vedetelor uniforme pentru autorii antici greci implică anumite dificultăţi cauzate de faptul că aceste nume au cunoscut numeroase traduceri. Regula spune că: vedeta se stabileşte la forma latinizată a numelui autorilor greci, ca de exemplu Homerus, pentru bibliotecile ştiinţifice, şi Homer, pentru celelalte.

Pentru autorii antici latini, vedeta se redactează în forma completă, originală a numelui, intrarea făcându-se la elementul cel mai cunoscut, fie prenume, nume, poreclă sau supranume cum este de exemplu LUCRETIUS CARUS, TITUS.

---

[10] **Reguli de întocmire a vedetelor uniforme**:

- *la scriitorii de limbă engleză* intrarea se va face la prefix: Du Maurier, Daphne;
- *la scriitorii de limbă franceză*: dacă prefixul constă dintr-un articol sau din contragerea unui articol şi o prepoziţie, intrarea se va face la prefix: Fourcade, Enrique;
- dacă prefixul este o prepoziţie, intrarea se va face la numele ce urmează prepoziţiei: La Fontaine, Jean de;
- *la scriitorii de limbă germană*: dacă prefixul constă dintr-un articol sau din contragerea unui articol şi o prepoziţie, intrarea se va face la prefix: Vom Ende, Erich.
- *pentru numele germane*, intrarea se va face la numele ce urmează prefixului: Goethe, Johann Wolfgang von;
- *la scriitorii de limbă italiană*, în general, intrarea se face la prefix: Di Constanzo, Angelo;
- *la scriitorii de limbă spaniolă*, dacă prefixul constă dintr-un articol, intrarea se va face la acesta: Las Heras, Francisco de;
- în celelalte cazuri, intrarea se va face la numele ce urmează prefixului: Rio, Antonio del.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

Numele autorilor medievali din Europa sunt alcătuite dintr-un nume personal, urmat de un supranume, derivând din denumirea localităţii de origine, de la numele tatălui, de la denumirea meseriei etc.

Calificativele (titluri, grade militare...) se vor trece în vedetă după prenume şi nume, dacă acest lucru este necesar pentru identificare.

Pseudonimele sub formă de nume şi prenume se redau după regulile numelui: ARGHEZI, TUDOR, iar cele alcătuite numai dintr-un nume se dau în vedete astfel: forma întâlnită pe carte (Stendhal): pseudonimul lui Henry Beyle. Pseudonimele formate dintr-un nume personal şi un epitet sau calificativ care arată locul de origine se scot în vedetă în forma de pe carte: PÂRVU MUTUL.

În cazul în care autorul este indicat pe carte numai printr-un criptonim, iar identificarea lui nu poate fi determinată ulterior, descrierea se va face la titlu, indicându-se şi criptonimul şi făcându-se o trimitere de la acesta din urmă la titlul adoptat ca vedetă. Exemplu: ***Ploaia de trandafiri*** cu trimitere la I.B. vezi ***Ploaia de trandafiri***.

Procesul de identificare a vedetelor uniforme pentru autori-persoană fizică implică respectarea principiului uniformităţii, necesar organizării cataloagelor tradiţionale sau a celor electronice. Acelaşi principiu trebuie respectat atunci când stabilim vedetele uniforme pentru autorii colectivi.

Prin **vedeta de autor colectiv** se înţelege orice colectivitate (instituţie, organizaţie sau grup de persoane) care este cunoscută sub o denumire colectivă şi care îşi asumă responsabilitatea pentru conţinutul unui document, documentul respectiv fiind rezultatul gândirii şi activităţii de studiu sau cercetare comune. În această categorie intră: lucrările cu caracter oficial al instituţiilor legislative, religioase sau guvernamentale; lucrările administrative; tot felul de rapoarte; lucrările unor conferinţe sau expoziţii.

Schema descrierii bibliografice este identică cu cea pentru autorul-persoană fizică, cu excepţia faptului că elementul de intrare va fi prima parte a denumirii autorului colectiv. De exemplu:

ROMÂNIA. Legi. Decrete. Coduri de legi
Legea privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. - Bucureşti : Erc Press, 2004.

Când colectivitatea este un stat sau o altă autoritate teritorial administrativă, vedeta este denumirea oficială a teritoriului, urmată, unde e

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

cazul, de denumirea organului respectiv. Exemplu: MUREŞ. Prefectura. În cazul organizaţiilor politice, a firmelor, a societăţilor, vedeta este denumirea oficială a colectivităţii respective, urmată, unde e cazul, de localitatea unde îşi are sediul, între paranteze rotunde.

Conferinţa Internaţională asupra Principiilor de Catalogare de la Paris, din 1961, indică folosirea **vedetei de titlu** dacă documentul descris are autor anonim şi nu a fost identificat din alte surse, ori când documentul are mai mult de trei autori şi el este cunoscut mai ales după titlu.

Şi în cazul descrierii la titlu se impune folosirea unei vedete uniforme, respectiv titlul în limba originară în care a fost scrisă, iar dacă aceasta e mai puţin cunoscută, la forma impusă în limba în care se face descrierea. Cuvântul de intrare îl constituie primul cuvânt al titlului. În chip alternativ, pentru acest tip de descriere, se foloseşte de către specialiştii în catalogare, termenul de descriere suspendată.

După cum s-a menţionat în introducerea acestui capitol descrierea bibliografică constituie substanţa de bază a unei fişe de catalog. Ca proces complex, catalogarea documentelor se bazează pe întocmirea descrierilor bibliografice dar nu se reduce la acestea.

Corpul descrierii. Descrierea bibliografică a documentelor este standardizată la nivel internaţional.[11]

Elementele descrierii bibliografice sunt sistematizate în şapte zone, ele având o ordine fixă şi o punctuaţie specifică, ce precede fiecare element. Într-o formulare restrânsă, acestea constituie corpul descrierii generale ISBD(G)[12] format din: 1. Zona titlului şi a menţiunii de responsabilitate; 2. Zona ediţiei; 3. Zona datelor de publicare, difuzare şi/sau producere fizică; 4. Zona descrierii fizice; 5. Zona colecţiei (seriei); 6. Zona notelor; 7. Zona ISBN, modalităţi de procurare, preţ.

Descrierea în sistem automatizat a luat locul descrierii manuscrise. În ultimii ani, tot mai multe biblioteci publice şi-au propus să renunţe la redactarea cataloagelor în format tradiţional. Răspunzând provocărilor secolului 21, în Biblioteca Judeţeană Mureş s-a trecut, de curând, la folosirea exclusivă a catalogării documentelor pe calculator. În vederea eficientizării

[11] ISBD = International Standard Bibliographic Description. Este un set de norme IFLA. Pentru carte curentă se aplică ISBD(M) = International Standard Bibliographic Description (Monographs); acestei norme îi corespunde ***STAS 12629/2-88***.

[12] Descriere generală standardizată.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)

activităţilor de catalogare automatizată, s-a luat decizia înlocuirii programului de bibliotecă Tinlib, cu noul program, Alephino. Cea ce diferenţiază programul Tinlib de softul de bibliotecă Alephino, este folosirea, de către acesta din urmă, a unor machete de descriere în format UNIMARC.

Aceste machete conţin câmpurile cu cea mai mare utilizare pentru categoria de document respectivă. Dacă este necesar, se pot adăuga câmpuri sau subcâmpuri ce nu au fost cuprinse în machetă, sau se pot dubla câmpuri ori subcâmpuri, în funcţie de necesităţi.

Prin urmare, există o destul de mare libertate în interpretarea regulilor de catalogare şi, în acelaşi timp, introducerea descrierilor bibliografice într-un sistem informatizat facilitează accesul, atât al bibliotecarilor, cât şi al utilizatorilor, la informaţiile pe care le cuprind aceste descrieri.

Având în vedere experienţa acumulată în „secţia de prelucrare" a Bibliotecii Judeţene Mureş, considerăm că este bine, şi necesar, în acelaşi timp, să fie completate în câmpul vedetei de subiect din Alephino cât mai multe referiri la domeniul din care face parte documentul respectiv, deoarece, cu ajutorul acestor vedete de subiect, utilizatorii şi bibliotecarii pot obţine informaţii despre documentele căutate. Rolul vedetei de subiect este de a eficientiza munca bibliotecarilor de la secţiile unde se intră în contact direct cu utilizatorii.

Problematica vastă a catalogării fondurilor bibliotecii constituie doar un punct de plecare pentru înţelegerea complexităţii muncii desfăşurate de bibliotecarii de la secţiile de clasificare şi catalogare a documentelor. Domeniul catalogării colecţiilor este extrem de vast şi nu poate fi cuprins într-un singur studiu. De fapt, fiecare etapă a metodologiei de catalogare ar putea face obiectul unui studiu independent. Analiza noastră comparativă nu a urmărit identificarea tuturor etapelor metodologice de catalogare. Am insistat asupra unor momente delicate ale procesului de catalogare şi descriere bibliografică. Şi am încercat să oferim soluţii de depăşire a situaţiilor complicate sprijinindu-ne, după cum e firesc, pe regulile de catalogare şi indexare stabilite la nivel naţional şi internaţional. Exemplele studiului de faţă au demonstrat că managementul organizării colecţiilor, management care include şi procesele de catalogare şi descriere bibliografică, trebuie realizat cu responsabilitate, deoarece, prin administrarea corectă a noilor documente intrate în bibliotecă, bibliotecarii de la secţiile de completare a colecţiilor contribuie la creşterea calităţii activităţilor de comunicare a colecţiilor.

BDD-A19385 © 2008 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-15 20:40:00 UTC)