Aspecte marcante ale managementului de bibliotecă identificate la Compartimentul de Completare a colecţiilor bibliotecii publice

LILIANA MOLDOVAN
Biblioteca Judeţeană Mureş

Formulări introductive

„*Trebuie să ai clar în minte ceea ce ţi-ai propus să realizezi şi întotdeauna lucrul la care aspiri să fie atât de amplu încât să nu-l poţi niciodată duce la îndeplinire în totalitate*"

(Katleen Heim)

Managementul culturii reprezintă una dintre cele mai teribile provocări la adresa specialiştilor din domeniul managerial, aceştia exprimându-şi convingerea că nu se pot obţine performanţe culturale remarcabile decât într-un mediu intelectual condus cu îndemânare şi organizat conform variatelor stringenţe impuse de teoriile conducerii şi organizării Cercetătorii aduc tot mai multe dovezi referitoare la strânsa corelaţie dintre cultură şi performanţa organizaţională, la întrepătrunderea paradigmatică dintre disciplinele organizării şi conducerii şi atrăgătorul domeniu al progresului cultural. O încercare de gestionare a activităţilor culturale va porni întotdeauna de la cunoaşterea factorilor care generează şi modelează permanent cultura, de la surprinderea corectă a ansamblului de semnificaţii, de concepte, de teorii referitoare la termenul de cultură, în general. Potrivit informaţiilor furnizate de istoria şi filosofia culturii, termenul în discuţie a cunoscut un număr generos de definiţii şi încercări de lămurire conceptuală şi etimologică. Un punct de plecare senzaţional îl oferă antichitatea greacă, în accepţiunea filosofilor greci cultura semnificând acţiunea liberă şi creatoare a oamenilor asupra naturii. Gânditorii romani au propus şi ei definiţii interesante în încercarea de a surprinde specificul şi esenţa activităţilor culturale ale omenirii: în timp ce Horaţiu considera cultura o activitate de cultivare a spiritului, Cicero concepea cultura ca pe un efort educaţional de „rodire a sufletului." Astăzi folosim termenul în diferite contexte comunicaţionale, de o varietate extremă, specialiştii în problemele culturii înregistrând peste 250 de definiţii ale noţiunii de cultură. În contextul studiului de faţă odată cu extrapolarea termenului în plan socio-economic ne interesează răspunsul la întrebarea: *Ce legătură există între cultură şi afaceri*? Mai mult, vom

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

găsi un răspuns la întrebarea: „*Pot bibliotecile, ca instituţii culturale de avangardă să devină modelele unor activităţi de informare şi documentare pline de succes* ?"

La rândul său, conceptul de **management** a stârnit numeroase controverse. În căutarea definiţiei perfecte a actului managerial, specialiştii s-au oprit asupra raportului management – conducere. Suntem tentaţi să considerăm că între cei doi termeni ar exista o sinonimie perfectă. Spre deosebire de teoriile tradiţionale, înclinăm să credem că între cele două noţiuni poate fi stabilită o uşoară diferenţă de sens sesizată şi de Michael Gorman care scria: „*Diferenţa fundamentală dintre management - administraţie, pe de o parte, şi actul conducerii, pe de cealaltă, este că prima se axează pe ceea ce este, pe când cea de a doua se preocupă de ceea ce va fi*." Într-o altă formulare, prin conducere desemnăm capacitatea de a influenţa activitatea unui grup în cadrul eforturilor acestuia de a proiecta şi de a îndeplini anumite obiective. La fel ca şi cuvântul „conducere" termenul „management" este încărcat de semnificaţii şi poate avea diferite sensuri în funcţie de diferitele situaţii paradigmatice din istoria ştiinţelor conducerii. Una din definiţiile clasice ale managementului aparţine lui Fayol, care a stabilit că primele cinci atribuţii ale managerului sunt: funcţia de comandă, de organizare, planificare, control şi implementare. Concepţiile mai recente atrag atenţia asupra rolului transformaţional al liderului, asupra capacităţii lui de a produce schimbări acordându-se o importanţă specială felului în care conducătorul influenţează modul de gândire al oamenilor. Susţinătorii acestei idei pornesc de la premisa că o conducere eficientă trebuie să fie rezultatul implicării nemijlocite a liderului obligat să asigure autonomie celor conduşi astfel încât aceştia din urmă să aibă posibilitatea de a participa la actul conducerii sau cel puţin să aibă impresia participării directe. Liderii buni pot să-i conducă şi să-i influenţeze pe ceilalţi, deţin capacitatea de a-şi motiva subalternii obţinând maximum de competenţă şi implicare din partea grupului cu care lucrează. Pentru a îndruma eficient o organizaţie, managerul trebuie să cunoască cum funcţionează ea, să identifice tiparele de organizare relevante pentru instituţia respectivă. Un bun cadru de conducere ştie ce trebuie făcut, ştie că obiectivul central al bibliotecii este asigurarea serviciilor de lectură şi informare către beneficiari; conducătorii diferitelor compartimente ale bibliotecii ştiu cum trebuie făcut punând în practică planurile şi proiectele instituţiei unde lucrează. Bineînţeles, managerul îşi poate ajuta angajaţii să ducă la îndeplinire sarcinile imediate sau pe termen lung întreţinând o bună comunicare cu personalul bibliotecii, sprijinindu-l în însuşirea viziunii manageriale asupra bibliotecii. Un bun manager de bibliotecă îi va obliga pe conducătorii diferitelor compartimente să se implice în angrenajul managerial într-o manieră concretă contribuind în acelaşi timp la coordonarea cu

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

responsabilitate a activității din sectorul respectiv. Nu contează cât de mare este compartimentul, cât de mulți sunt angajații pe care-i are în subordine, importantă este fermitatea cu care fiecare șef de compartiment se implică în procesul eficientizării muncii în bibliotecă.

Stilul de comunicare al conducătorilor determină modul în care se desfășoară activitatea în cadrul organizației, favorizează procesul de îndeplinire a obiectivelor. Implementarea unor rețele administrative descentralizate și orientarea managerilor spre relațiile interpersonale poate conduce la obținerea unor rezultate strălucitoare dacă la nivelul conducerii se înțelege că „*valoarea puterii constă în a o împărți cu ceilalți*." Domeniul eficacității conducerii este extrem de complex și este determinat de o serie de factori cum ar fi: calitățile personale ale liderului, conjunctura socio-economică concretă, atitudinile comportamentale ale conducătorilor și ale grupului condus, natura obiectivelor și sarcinilor de îndeplinit.

În sfera conducerii organizaționale se pune astăzi accentul pe teoria conducerii transformaționale, pe capacitatea managerului de a schimba părerile oamenilor. Ideile de avangardă în materie de management indiferent că este vorba de managementul afacerilor sau managementul instituțiilor publice se bazează tot mai mult pe înțelegerea modalităților de gestionare a relațiilor interumane deoarece potrivit spuselor lui Peter F. Drucker: „*elementul uman este cel care determină capacitatea productivă a organizației*." Înțelegerea mecanismelor de formare și schimbare a atitudinilor și comportamentelor factorului uman dintr-o organizație devine în contextul ultimelor decenii o condiție sine qua non a obținerii de rezultate manageriale productive și eficiente.

Managementul achizițiilor documentelor de bibliotecă

„*Nici o funcție nu e mai vitală pentru societatea noastră decât cea de manager, managerii stabilesc dacă instituțiile noastre sociale ne vor servi în mod adecvat sau dacă ne vor irosi talentele și resursele noastre*." (Henry Mitzberg)[1]

Managementul cultural și managementul de bibliotecă sunt, fără îndoială subiecte înrudite. Stilul guvernării unei organizații culturale de drept public este diferit de modalitățile în care se administrează o afacere. Comportamentul unui director de bibliotecă este ușor diferit de cel al conducătorului unei firme economice, fiecare având misiuni diferite de îndeplinit. Misiunea bibliotecilor publice din România este succint formulată în **Legea bibliotecilor** nr. 334 din

[1] *** ***Managementul organizațiilor publice*** / Coordonatori: prof. dr. Nicolae A. Bibu, conf. dr. Florin Foltean, Timișoara, Cecma Pertner, 2002.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

2002: „*scopul principal al bibliotecii este de a constitui, de a organiza, a prelucra, a dezvolta şi conserva colecţii de cărţii, publicaţii seriale, alte publicaţii specifice şi baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere; în cadrul societăţii informaţionale biblioteca are un rol de importanţă strategică*". Există însă aspecte de profunzime care apropie managementul bibliotecilor de managementul firmei, aspecte fidele esenţei oricărui act de conducere axat pe: **planificarea, organizarea, conducerea**, **controlul, evaluarea** eficienţei activităţii desfăşurate fie în plan economic, fie în domeniul cultural.

Referitor la strategiile de dezvoltare ale bibliotecii publice identificăm elemente care o diferenţiază de strategiile de conducere proprii organizaţiilor culturale, direcţiile de interes ale bibliotecii îndreptându-se , de exemplu, spre trei obiective hotărâtoare: serviciile către consumator, conţinutul informaţional al colecţiilor, pregătirea profesională a personalului de specialitate

A conduce nu înseamnă doar a găsi obiective, ci a le duce la îndeplinire plasându-le în contextul adecvat realizării lor. La originea procesului de fixare a obiectivelor specifice secţiei de completare a colecţiilor stau două mari principii: 1) activitatea de dezvoltare a colecţiilor trebuie astfel valorificată, încât să nu fie exclusă nici o categorie de cititori, deoarece biblioteca judeţeană este o bibliotecă publică şcolară şi universitară, tehnică şi ştiinţifică, literară şi de divertisment; 2) colecţiile bibliotecii publice au un caracter enciclopedic şi servesc nevoilor de cultură, educaţie, informare şi divertisment ale cetăţenilor

Fixarea şi inventarierea obiectivelor devine un lucru de mare preţ dacă idealurile sunt transpuse în fapte în condiţiile creării unor circumstanţe organizaţionale favorabile stimulării relaţiilor bibliotecii cu marea majoritate a beneficiarilor ei. Biblioteca poate obţine succese notabile dacă acţiunile angajaţilor ei sunt îndreptate spre obiective precise, realizabile şi măsurabile. „*Oamenii trebuie să aibă sentimentul că ştiu încotro se îndreaptă*" în acest sens liderul va fi întotdeauna o persoană care să aibă o viziune generală asupra dezvoltării bibliotecii, o viziune pe care să o articuleze în aşa fel încât să poată fi înţeleasă şi adoptată de întreaga comunitate de bibliotecari din instituţia respectivă. Finalizarea procesului de planificare începe în momentul punerii în practică a prevederilor planului printr-o acţiune responsabilă, bine coordonată îndreptată în direcţia materializării obiectivelor.

La secţia de Completare a colecţiilor" obiectivul central sub care se reunesc sarcinile concrete de achiziţie, catalogare şi cotare a documentelor se referă la necesitatea colectării unor informaţii relevante, conforme cu interesele de lectură, studiu, amuzament şi educaţie ale cititorilor, pe baza creşterii progresive a fondurilor de publicaţii ale bibliotecii. Eficacitatea muncii desfăşurate la acest

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

compartiment este în strânsă legătură cu capacitatea vizionară şi integratoare a persoanei care organizează munca de la achiziţii, de talentul acestuia de a elabora planuri strategice utile pentru fixarea obiectivelor. Fiecare secţie a bibliotecii are dreptul, din perspectiva managementului obiectivelor, să-şi formuleze propriile obiective, să le integreze în planul general de dezvoltare a bibliotecii publice.

„*Persoanele aflate în posturi de conducere trebuie să-şi asume responsabilitatea planificării în propriul compartiment de muncă şi să conlucreze la elaborarea planului general al organizaţiei*" …deoarece astăzi, mai mult decât oricând, „*planificarea strategică a devenit factor esenţial în încercarea bibliotecilor de a-şi stabili singure viitorul*."[2]

În concordanţă cu cerinţele actuale de managementul resurselor umane, personalul din bibliotecile publice se grupează într-o structură fixă formată din trei categorii de personal: personalul de specialitate, personalul administrativ, personalul de întreţinere.

Bibliotecarii de la dezvoltarea colecţiilor sunt cuprinşi în prima categorie alături de bibliografi, cercetători, documentarişti, restauratori, ingineri de sistem şi informaticieni şi, bineînţeles, bibliotecarii de la secţiile de împrumut ale instituţiei.

Mentalităţile din managementul resurselor umane evoluează continuu astfel încât descoperim la un moment dat matricea organizaţională propusă de Henry Mitzberg pentru o bibliotecă mare unde structura organizaţională va cuprinde cinci niveluri:

1. vârful strategic format din directorul general şi directorii adjuncţi;
2. linia de mijloc formată din conducătorii diferitelor compartimente sau servicii;
3. tehnostructura alcătuită din angajaţii de la catalogare şi sectorul de informatică;
4. personalul auxiliar necesar doar în organizaţiile foarte mari format din angajaţii de la serviciul de personal şi compartimentul de marketing;
5. nucleul operaţional compus din bibliotecarii care se ocupă cu comunicarea fondurilor şi intră în legătură nemijlocită cu utilizatorii bibliotecii.

Această divizare reflectă specializarea pe orizontală a personalului, factorii de activitate din fiecare secţie orientându-se spre îndeplinirea unui pachet de sarcini specifice, fiecare contribuind în felul său la realizarea obiectivelor generale ale organizaţiei. Orice bibliotecă publică va trebui să-şi stabilească o structură organizaţională care să se concentreze asupra diviziunii muncii şi asupra

[2] Robert D. Stueart, Barbara B. Moran, ***Management pentru biblioteci şi centre de informare***, Ediţia a 4-a, Bucureşti, ABBPR, 1998, p. 25.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

mecanismelor coordonării activităţilor specializate pentru îndeplinirea scopurilor stabilite în procesul de planificare. Mecanismele coordonării sunt cu atât mai greu de mânuit cu cât gradul de specializare al bibliotecarilor este mai îngust. În aceste condiţii, bibliotecarii recrutaţi la secţia de Completare şi organizare a colecţiilor de la Biblioteca Judeţeană Mureş îndeplinesc un pachet de sarcini comun care cuprinde: 1) dezvoltarea şi actualizarea colecţiilor bibliotecii publice în raport cu producţia editorială anuală şi în funcţie de cerinţele de pe piaţa de informaţii; 2) evidenţa publicaţiilor proaspăt intrate în bibliotecă; 3) completarea şi dezvoltarea catalogului intern al bibliotecii prin redactarea fişelor cu descrierea bibliografică; 4) clasificarea documentelor în vederea administrării colecţiilor şi aşezării corespunzătoare a cărţilor în depozitele bibliotecii. Pe primul plan în sistemul de funcţii al bibliotecii publice stă colectarea, organizarea şi asigurarea accesului la sursele de informare iar bibliotecarii de la Completarea colecţiilor au competenţa necesară pentru a îndeplini aceste sarcini specifice sectorului de muncă auxiliar al bibliotecii.

O încercare taxonomică împrumutată din sfera marketingului cultural evidenţiază existenţa a două tipuri de servicii puse la dispoziţia publicului: servicii externe şi servicii interne. **Serviciile interne**, aproape lipsite de transparenţă, se referă la intrările de documente (prin achiziţii, Depozit legal, donaţii, schimb interbibliotecar), la descrierea bibliografică şi clasificarea documentelor în sprijinul organizării colecţiilor şi a cataloagelor din bibliotecă.

Serviciile externe, desfăşurate cu uşile deschise, includ: înscrierea cititorilor, consultarea cataloagelor, împrumutul de documente la sala de lectură sau la domiciliu. Repet: rostul tuturor acestor activităţi este unic şi vizează sporirea contribuţiei cărţii la pregătirea profesională şi spirituală a populaţiei care apelează la serviciile ei.

De obicei numărul personalului de la achiziţie este foarte restrâns, fapt ce se repercutează asupra ritmicităţii procurării de documente şi a rapidităţii cu care se realizează activitatea de catalogare a documentelor. Dacă raportul dintre numărul de catalogatori respectiv numărul personalului de la împrumut nu este judicios calculat fiind în defavoarea bibliotecarilor de la Secţia de achiziţie şi organizare a colecţiilor, atunci numărul cărţilor de la raftul cu noutăţi al secţiilor de la împrumut va scădea în mod corespunzător. Semnificativă nu este doar calitatea activităţilor de la biroul de Completare şi administrare a fondurilor de documente, ci şi eficienţa cu care acestea se derulează. Stabilirea unui raport corespunzător între mărimea resurselor financiare destinate îmbogăţirii fondurilor şi cuantumul sarcinilor concentrate la sectorul de achiziţii este esenţială pentru obţinerea contextului necesar satisfacerii la timp a sarcinilor de creştere a numărului de unităţi de bibliotecă înscrise în registrele bibliotecii. De asemenea orice cadru de conducere va încerca să menţină un raport echitabil între numărul

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

angajaţilor de la Relaţiile cu publicul şi numărul bibliotecarilor catalogatori şi a personalului de la achiziţii. În situaţia în care bibliotecarii de la completarea colecţiilor se ocupă cu managementul documentelor având sarcina de a procura noi documente, de a ţine evidenţa lor, de a le descrie biblioteconomic, de a clasifica şi cota noile stocuri de cărţi, numărul angajaţilor care lucrează în acest compartiment este necorespunzător. De altfel nici nomenclatorul de funcţii şi criterii de normare a resurselor umane pentru bibliotecile publice nu vine în sprijinul cadrelor de conducere care ar dori să echilibreze situaţia resurselor umane din biblioteci.

O atitudine democratică asupra resurselor umane nu se poate susţine când legislaţia pentru biblioteci stabileşte că la serviciul de achiziţii să fie asigurat:

- pentru cărţi: 1 post la 850 documente / an
- pentru publicaţii seriale: 1 post la 300 de abonamente / an

Este crucial pentru managerii din biblioteci să construiască şi să menţină o reţea organizaţională şi informaţională eficientă între membrii diferitelor secţii astfel încât aceştia să aibă ocazia să facă schimb de competenţe implicându-se în mod egal în procesul de atingere a unui ţel comun: îmbunătăţirea serviciilor bibliotecii şi adaptarea permanentă la sferele de interes ale clienţilor.

Numai într-un context comun de obiective, semnificaţii, cunoştinţe şi reguli comune de comportament angajaţii de la secţiile în care se asigură circuitul fondurilor de documente pot să-şi formeze o serie de abilităţi de comunicare a colecţiilor şi de asistare a utilizatorilor, iar specialiştii de la Completarea colecţiilor îşi vor dezvolta capacitatea de a lucra cu un număr enorm de tipărituri şi alte materiale informaţionale obţinute din surse naţionale şi locale. Aceştia din urmă vor anticipa cerinţele publicului astfel încât cumpărarea de cărţi să devină o investiţie reuşită, iar activitatea de achiziţie şi catalogare biblioteconomică să-şi dovedească mereu eficienţa. Colectarea publicaţiilor nu este o activitate suficientă sieşi, nici o bibliotecă nu-şi dezvoltă fondurile doar pentru a avea cât mai multe cărţi, pentru a dovedi că deţine un uriaş fond de documente, completarea fondurilor bibliotecii publice cu caracter enciclopedic se realizează întotdeauna în virtutea deservirii comunităţii pentru care funcţionează, indiferent că este vorba despre comunitatea cercetătorilor şi profesorilor, despre cetăţenii obişnuiţi ai unei localităţi sau ai unui municipiu, despre comunitatea „studioasă" a elevilor şi studenţilor. În concluzie, managementul dezvoltării colecţiilor bibliotecii va fi întotdeauna orientat spre satisfacerea necesităţilor de instruire şi informare a unor categorii largi şi variate de solicitanţi de vreme ce eficacitatea organizaţiilor publice se măsoară prin cantitatea şi calitatea serviciilor furnizate

În cadrul literaturii de specialitate, şi mă refer aici la studiile şi cercetările din mediul biblioteconomic, se vorbeşte tot mai mult despre managementul

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

prelucrării de bibliotecă. Într-adevăr, conducerea şi organizarea activităţii la secţia de completare a colecţiilor nu ar trebui să se realizeze fără un stabil fundament teoretic, constituit pe baza legilor şi metodologiilor formulate în cadrul managementului prelucrării biblioteconomice a documentelor. Ca părţi esenţiale ale managementului de bibliotecă, managementul achiziţiilor şi managementul organizării colecţiilor trebuie tratate cu seriozitate şi supuse unor consecvente analize ştiinţifice susţinute de premisa că dezvoltarea colecţiilor este un proces constant care răspunde cu promptitudine cerinţelor de informare a beneficiarilor. Dacă tratăm informaţia ca pe un produs economic şi privim instituţia bibliotecară ca pe un furnizor cultural de informaţii atunci activitatea de colectare a documentelor tipărite şi audio-vizuale devine una din marile provocări ale managementului de bibliotecă. În situaţia creşterii rapide a cererii de informaţii dublată de scăderea bugetelor destinate cumpărării de carte, activitatea de achiziţie a noilor documente va fi tratată cu mare responsabilitate de conducătorii bibliotecilor care trebuie să pună la punct un program bine conturat al dezvoltării colecţiilor bazat pe următoarele puncte:

- cunoaşterea situaţiei fondurilor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor pentru achiziţia de documente;
- cunoaşterea cu exactitate a structurii fondurilor tradiţionale şi a mecanismelor de organizare şi distribuire a colecţiilor pe secţii şi filiale;
- stabilirea politicii de dezvoltare a colecţiilor;
- stabilirea criteriilor de selectare a noutăţilor;
- organizarea resurselor umane de la secţia de Completare a colecţiilor;
- cercetarea structurii utilizatorilor prin aplicarea unor metode de marketing;
- constituirea fondului de documente electronice al bibliotecii;
- implementarea tehnologiilor informaţionale în procesul de întregire a fondurilor de publicaţii;
- orientarea achiziţiilor către resursele electronice de pe piaţa de informaţii.

Problematica dezvoltării fondurilor bibliotecii constituie doar un punct de plecare pentru înţelegerea complexităţii muncii desfăşurate de bibliotecarii de la clasificarea şi catalogarea documentelor. Domeniul organizării colecţiilor este extrem de vast şi poate fi analizat în cadrul unui studiu independent, de aceea mă voi rezuma la reflectarea sarcinilor încredinţate personalului de la achiziţii, înlăturând norul ignoranţei care pluteşte asupra acestui compartiment important al oricărei biblioteci, sector despre a cărui existenţă utilizatorii bibliotecii deţin prea puţine informaţii.

La biroul de Completare a colecţiilor se desfăşoară una dintre cele mai dinamice activităţi din sfera biblioteconomică, una din cele mai importante atribuţii a personalului de la această secţie fiind dezvoltarea şi organizarea

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

colecţiilor de bibliotecă în vederea satisfacerii cerinţelor de lectură şi informare a populaţiei .În acest sens serviciul de achiziţii concepe un proiect trimestrial sau anual de dezvoltare curentă şi retrospectivă a fondului de documente, care respectă principiile politicii de achiziţii din instituţia respectivă şi urmăreşte îmbogăţirea permanentă a colecţiilor gestionate cu documente româneşti şi străine indiferent de suportul lor material, indiferent dacă este vorba de cărţi, de periodice, de CD-uri sau benzi magnetice. Întregirea colecţiilor deja existente nu se realizează, după cum bine putem observa, la întâmplare, ci va ţine întotdeauna seama de profilul enciclopedic al bibliotecii publice, de dimensiunea bibliotecii, de schimbările înregistrate pe piaţa editorială, de bugetul alocat cumpărării de documente şi nu în ultimul rând de interesul manifestat de cititori pentru un domeniu sau altul al cunoaşterii universale, de solicitările beneficiarilor.

În condiţiile în care ne confruntăm cu supraproducţia editorială, structura fondurilor bibliotecii trebuie proiectată în aşa fel încât să fie utilă cetăţenilor spre care se îndreaptă serviciile ei iar găsirea de soluţii la chestiunile stringente se va finaliza cu elaborarea unui program de strategie şi politică culturală axat în primul rând pe procurarea ultimelor apariţii din sfera editorială. Obiectivele înscrise în programul strategic au un caracter mobil, sunt orientative şi se pot modifica în raport direct proporţional cu schimbarea cerinţelor de lectură şi informare ale comunităţii deservite.

Conducerea şi organizarea serviciului de completare a colecţiilor ridică o serie de probleme legate în special de găsirea unor răspunsuri la întrebarea: cum putem oferi clienţilor, într-un mod eficient şi atractiv, servicii astfel încât aceştia să devină utilizatori satisfăcuţi? Aceasta este una din întrebările care îi frământă pe toţi managerii din industria serviciilor şi organizaţiilor publice, şi îşi află răspuns în mediul marketingului. Din perspectiva principiilor de marketing biblioteca nu va mai pune accent pe sarcina creşterii cu orice preţ numărului de cărţi, ea va încerca să vină în întâmpinarea nevoilor utilizatorilor prin oferirea unor servicii corespunzătoare intereselor beneficiarilor. De asemenea va respecta prevederile Legii bibliotecilor unde se impune ca necesarul anual minim de publicaţii procurate să fie de 1,5 – 2,5 documente / locuitor.

Însuşindu-şi un mod de gândire economic, personalul de la achiziţii este nevoit să stabilească numărul lunar optim de documente achiziţionate, să facă o selecţie drastică a produselor tipărite fără a scăpa din vedere obligaţia de a satisface setea de informaţie a clienţilor-cititori. Stabilirea nevoilor consumatorului de carte devine factor primordial, determinant al politicii de achiziţii. Planificarea activităţii de îmbogăţire a fondurilor trebuie să pornească de la identificarea diferitelor grupe de cetăţeni care vin să viziteze biblioteca. Constituirea colecţiilor este orientată întotdeauna spre utilizator: oferta de informaţii propusă de bibliotecari trebuie să fie astfel constituită încât cititorii să

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

plece de la bibliotecă mulţumiţi de serviciile şi produsele oferite. Pe lângă sondajele de marketing, esenţial este şi contactul direct al bibliotecarilor cu publicul cititor. Observarea utilizatorilor, analiza registrului cu evidenţa împrumuturilor zilnice sunt metode improvizate care pot conduce la obţinerea unor date importante privind grupurile de utilizatori şi interesele lor informaţionale şi educaţionale. Constituirea şi sporirea patrimoniului de documente determină valoarea culturală şi creşterea rolului informativ al bibliotecii în raza comunităţii în care acţionează ca factor activ de educare şi transformare culturală a populaţiei. Ţinerea colecţiilor bibliotecii la zi poate contribui la îmbunătăţirea imaginii şi serviciilor bibliotecii. Chiar dacă nu intră în contact cu cititorii, bibliotecarii de la Completarea colecţiilor sunt nevoiţi să se informeze în legătură cerinţele beneficiarilor. Un rol important îl are în acest sens comunicarea cu secţiile care desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul. Persoanele care intră în contact nemijlocit cu cititorii deţin informaţii concrete cu privire la documentele solicitate. Aceştia pot să stabilească, prin intermediul unor statistici întocmite cu profesionalism, în ce direcţie se îndreaptă interesele informaţionale ale cetăţenilor, care sunt aspiraţiile intelectuale şi educaţionale ale acestora. Repet, întreţinerea unor relaţii de interdependenţă între toate serviciile dintr-o bibliotecă poate contribui în mod accentuat la dezvoltarea imaginii bibliotecii publice şi la creşterea calităţii serviciilor.

Bibliotecile judeţene din ţara noastră sunt biblioteci publice frecventate de cititori din toate straturile sociale. Pe baza sondajelor de marketing realizate de personalul de la serviciile de Relaţii cu publicul putem obţine informaţii relativ exacte în privinţa structurii utilizatorilor. Statisticile demonstrează că principalele grupe de utilizatori ai bibliotecii sunt copiii şi adolescenţii, urmând apoi grupa studenţilor cu vârste cuprinse între 20-35 de ani. Odată cu trecerea la grupele de vârstă specifice cititorilor maturi, numărul acestora scade simţitor înregistrându-se o uşoară creştere doar în cazul cititorilor de vârsta a treia. Observăm, pe de altă parte, că interesele de lectură ale cetăţenilor sunt foarte variate şi diferă în chip firesc de la o vârstă la alta. În mod corespunzător sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească biblioteca în domeniul dezvoltării fondurilor sunt diversificate şi vor fi îndreptate spre procurarea de documente din sfera celor trei mari zone de interes: 1) domeniul educaţional formativ; 2) domeniul informaţional; 3) literatura de „loisir" sau de recreere. Ponderea domeniilor nefiind marcată cu stricteţe, pot avea loc rediscutări şi reformulări ale priorităţilor atât în privinţa cantităţii cărţilor cumpărate, cât şi a subiectelor pe care le tratează. În ultimul deceniu, spre exemplu, sectorul economico-financiar a luat o amploare neaşteptată determinând solicitarea unui număr mare de documente aparţinând acestei discipline. Furnizarea de informaţii pentru studiu şi educaţie nu este o sarcină nouă a bibliotecilor judeţene dar acoperirea necesarului de informaţii pentru cetăţenii

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

care vor să se formeze pentru noile profesii împrumutate în ultimii 15 ani din Occident, cum ar fi profesiile de manager, informatician, inginer de sistem şi alte noi ocupaţii apărute pe piaţa românească a forţei de muncă, presupune reformularea cantitativ-calitativă a sarcinilor şi readaptarea fondurilor de bibliotecă în funcţie de evoluţiile concrete de pe piaţa informaţională şi formativ-educativă naţională şi internaţională. O altă tendinţă care s-a conturat în ultimii ani şi căreia i s-au închinat pagini întregi de literatură biblioteconomică este transformarea bibliotecii într-un centru comunitar de informare. Cititorii nu mai vin la bibliotecă doar pentru a împrumuta cărţi, ci solicită informaţii concrete despre societatea în care trăiesc, despre schimbările socio-politice şi culturale din localitatea în care domiciliază. Cetăţenii trebuie să aibă posibilitatea de a obţine informaţii la faţa locului răsfoind presa locală şi naţională, citind reviste de specialitate sau participând în mod activ la manifestări culturale, vizitând expoziţii sau participând la lansări de carte. Un rol important în cadrul circulaţiei de informaţii îl au abonamentele la ziare şi reviste dar şi împrumuturile şi schimburile interbibliotecare. Nu trebuie neglijat rolul Internetului şi posibilitatea copierii şi fotocopierii documentelor din fondurile bibliotecii. Bibliotecarii care se ocupă cu dezvoltarea colecţiilor sunt pregătiţi să facă faţă confruntării cu noi responsabilităţi continuând să sporească patrimoniul bibliotecii cu documente obţinute prin cumpărare, abonamente, donaţii, schimb interbibliotecar şi Depozit legal.

Fiecare din aceste mijloace de dezvoltare a colecţiilor ridică probleme concrete şi implică realizarea unor sarcini specifice a căror gestionare şi îndeplinire constituie substanţa managementului achiziţiilor de documente de bibliotecă. Pentru a evidenţia condiţiile speciale de desfăşurare a managementului achiziţiilor subliniez că activitatea de sporire a fondurilor de documente depinde de următorii factori:

- cuantumul resurselor financiare destinate cumpărării de documente;
- fondul tradiţional al bibliotecii;
- ofertele existente de piaţa editorială;
- schimbările apărute pe piaţa financiară;
- comunicarea cu editurile;
- sistemul bibliotecilor publice, mai precis, relaţiile stabilite cu Biblioteca Naţională şi celelalte biblioteci judeţene;
- relaţia instituţiei cu cititorii şi de ce nu cu autorii cărţilor (în calitate de donatori de carte);
- relaţia bibliotecii cu managerii diferitelor firme de succes (în vederea obţinerii unor sponsorizări).

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

Obligaţia finanţării bibliotecilor publice din România aparţine administraţiei locale, iar în cazul bibliotecilor judeţene problema finanţării trebuie rezolvată de către Consiliile Judeţene. Astfel, asigurarea creşterii numărului de publicaţii solicitate de beneficiari pentru cercetare, studiu şi lectură depinde în mare măsură de bugetul propus de administraţia locală judeţeană pentru completarea fondului de bază al bibliotecii. Bineînţeles, mijloacele financiare alocate bibliotecii pentru procurarea de documente ar trebui să fie direct proporţional cu ritmul creşterii preţurilor cărţilor şi periodicelor, cu perpetuarea necesarului de carte al bibliotecii care trebuie să se plieze, atât cantitativ cât şi calitativ, peste solicitările beneficiarilor. Statisticile dovedesc că în anul 2001, spre exemplu, în România s-au alocat fonduri pentru cumpărarea a 0,06 documente / locuitor în timp ce în Slovenia, ca să luăm o ţară central-europeană, raportul este de 2,88 documente / locuitor. În vederea folosirii eficiente a fondului de achiziţii fiecare instituţie bibliotecară judeţeană va trebui să stabilească o politică de achiziţii ştiinţific structurată. În primul rând trebuie aplicate o serie de standarde care ţin de specificul bibliotecii publice, apoi va trebui evaluat fondul tradiţional al bibliotecii pentru realizarea achiziţiei de carte curentă şi retrospectivă. O modalitate simplă de verificare a structurii fondului de documente se referă la consultarea Registrului de Mişcare a Fondurilor care reflectă împărţirea colecţiilor în diferitele domenii ale cunoaşterii umane în funcţie de Clasificarea Zecimală Universală pe baza căreia se realizează de veacuri indexarea documentelor existente în bibliotecile româneşti şi europene. O politică de achiziţii performantă implică supunerea fondurilor tradiţionale ale bibliotecii unui proces de evaluare din care să rezulte că patrimoniul de documente are un caracter dinamic crescând continuu, are o destinaţie precisă fiind constituit spre folosul diferitelor categorii de beneficiari, are un caracter structurat şi sistematizat constituindu-se după principiile Clasificării Zecimale Universale care împarte documentele pe domenii ale cunoaşterii, după conţinut. Una dintre cele mai importante componente ale politicii de achiziţii este cunoaşterea structurii ansamblului de documente gestionare de bibliotecă. Planul de dezvoltare a colecţiilor include în mod obligatoriu şi strategiile proceselor de selecţie şi de achiziţie de carte. Sunt cuprinse aici modalităţile de implementare a ideologiei generale de dezvoltare a colecţiilor, metodele de materializare a deciziilor privind selecţia documentelor, sunt indicate persoanele cu drept de decizie în privinţa selectării şi procurării de noutăţi editoriale.

O altă chestiune care trebuie clarificată este situaţia resurselor informaţionale adică analiza diversităţii de suporturi şi de documente susceptibile de a fi achiziţionate. Importanţa acordată anumitor produse editoriale depinde de gradul de folosire a cărţilor sau a altor publicaţii. Se porneşte de la premisa că o carte este bună dacă foloseşte cuiva, dacă se potriveşte cu opţiunile beneficiarilor

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

în privința lecturii, cu nevoia lor de informare. În contrast cu sporirea produselor existente pe piaţa informaţională, resursele financiare alocate bibliotecii publice pentru susţinerea politicii de achiziţii rămân constante în condiţiile în care creşte valoarea comercială a cărţilor şi revistelor. Dacă exigenţele bugetare nu sunt compatibile cu creşterea productivităţii în edituri şi tipografii, persoanele care se ocupă cu achiziţia vor lua anumite decizii pentru a cheltui în mod echilibrat sumele alocate renunţând la achiziţiile mai puţin urgente în favoarea obţinerii documentelor solicitate cu prioritate de beneficiari. În situaţia în care mărimea colecţiilor variază de la o instituţie bibliotecară la alta, managementul achiziţiilor va fi conceput în aşa fel, încât oferta de împrumut să se adapteze cerinţelor beneficiarilor, să aibă o structură cât mai variată şi să se modifice la nevoie în funcţie de profilul schimbător al cererii de informaţii. Soluţii responsabile trebuie găsite şi în privinţa numărului de exemplare achiziţionate din fiecare titlu dar şi în privinţa destinaţiei exemplarelor în diferitele secţii şi filiale ale bibliotecii.

Reţinem că formarea şi dezvoltarea fondurilor oricărei biblioteci publice se realizează prin: A. achiziţie curentă şi retrospectivă de documente; B. Depozit Legal; C. abonamente pentru ziare şi reviste; D. schimb interbibliotecar; E. donaţii.

Înţelegerea complexităţii funcţiei de dezvoltare a colecţiilor nu se realizează prin simpla enumerare a metodelor de completare a fondurilor de documente, ci presupune identificarea unor sarcini suplimentare determinate, pe de o parte, de efortul de a pune un semn de egalitate între formele tradiţionale şi metodele informatizate de achiziţie şi, pe de altă parte, de încercările de echilibrare a balanţei dintre volumul achiziţiilor de publicaţii monografice şi seriale editate în format tradiţional, adică tipărite, şi volumul achiziţiei de cărţi şi reviste electronice. Introducerea termenului de document electronic în sfera limbajului biblioteconomic este o realizare terminologică a ultimelor decenii, specialiştii din domeniul informaticii de bibliotecă stabilind că: „*documentele electronice sunt rezultatul prelucrării informaţiei cu ajutorul calculatoarelor*", informaţia tipărită metamorfozându-se în informaţie digitală.

A. Cumpărarea de cărţi

Cumpărarea de cărţi de la diferiţi furnizori, în principal de la librării şi direct de la edituri, reprezintă sursa primordială de completare a colecţiilor. Principalul inconvenient al acestei forme de achiziţie se referă la necesitatea obţinerii unor resurse financiare corespunzătoare planurilor de creştere a volumului de documente din depozitele bibliotecii.

Când spunem achiziţie mintea ne zboară la resursele financiare, creşterea progresivă a fondurilor de documente nefiind posibilă în absenţa fondurilor

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

băneşti corespunzătoare. În cazul instituţiilor publice din sistemul bibliotecilor româneşti constituirea şi dezvoltarea colecţiilor este condiţionată de cuantumul fondurilor băneşti alocate în acest sens de instituţiile tutelare. Dificultăţile financiare prin care trece cultura naţională se resimt şi la nivelul bibliotecilor care reuşesc cu greu să păstreze caracterul enciclopedic al bibliotecii publice aprovizionându-se cu cărţi din toate domeniile cunoaşterii. În lumina filosofiei managementului prin obiective conducerea colectivului de bibliotecari de la achiziţii şi-a propus să păstreze în cadrul fiecărui stoc de cărţi cumpărat un raport echitabil între cărţile referitoare la toate disciplinele cunoaşterii şi culturii umane. Formulând obiectivul echităţii cognitive şi ideatice a documentelor achiziţionate subordonaţii de la această secţie au posibilitatea de a contribui la îmbunătăţirea serviciilor bibliotecii cumpărând „exact" ceea ce doresc cititorii.

Bibliotecarii de la achiziţii îşi asumă responsabilitatea perpetuării caracterului enciclopedic al colecţiilor bibliotecii încercând să culeagă informaţii (cunoştinţe) cât mai variate furnizate pe suport tradiţional (cărţi, reviste), dar şi pe suporturi electronice cu precizarea că reprezentarea CD-urilor şi a cărţilor electronice în registrele bibliotecii se află abia la început şi nu este semnificativă cantitativ. Amprenta universalităţii fondului de bază al bibliotecii ridică problema obligaţiei achiziţionării de documente referitoare la toate zonele cunoaşterii umane, cu scopul îmbunătăţirii relaţiilor cu cititorii care trebuie să plece de la bibliotecă satisfăcuţi fiindcă au primit informaţiile solicitate. Nu putem stabili cu exactitate câte cărţi dintr-o anumită disciplină să fie cumpărate într-o perioadă determinată de timp. Intervin o serie de factori materiali şi culturali care îl obligă pe bibliotecar să facă o selecţie a noutăţilor. Chiar dacă persoana responsabilă cu achiziţiile ştie, pe baza consultării sondajelor de marketing, ce anume cer cititorii, ce informaţii sunt necesare fiecărei categorii de beneficiari, este imposibil de anticipat ce cărţi urmează să tipărească editorii, nu se poate prognoza cu ce costuri vor apărea volumele respective. În aceste condiţii selectarea informaţiilor esenţiale se realizează cu dificultate, astfel încât conţinutul cărţilor împrumutate sau solicitate la sala de lectură să nu fie întotdeauna pe placul consumatorului de cultură şi ştiinţă. Pentru a fi în acord cu solicitările beneficiarilor şi mişcându-se în graniţele unui buget restrâns angajaţii de la achiziţie împreună cu conducătorul lor iau decizia sacrificării unor domenii ale cunoaşterii, procurând cărţi care să acopere sfera de interes cea mai aglomerată. Din aceste motive numărul volumelor destinate creşterii colecţiilor de literatură română şi universală va fi mai mare decât cantitatea noutăţilor din domeniul non-fiction. Pe de altă parte, în procesul planificării achiziţiilor prin creşterea colecţiilor de cărţi din domeniul medical, tehnico-ingineresc şi al ştiinţelor economice şi manageriale s-a urmărit satisfacerea intereselor specialiştilor, profesorilor şi studenţilor din mediile universitare ale oraşului Târgu-Mureş.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

Trebuie să notăm că pentru documentele obținute prin cumpărare, biblioteca apelează la diverşi furnizori. Alegerea furnizorilor este rezultatul unor operaţiuni de marketing referitoare la cercetarea noilor produse editoriale astfel încât preţurile să fie avantajoase, iar cărţile să fie reprezentative pentru sectorul informaţional sau cognitiv la care se referă. De obicei, în vederea evitării aglomerării cu facturi şi comenzi de tot felul, bibliotecile colaborează cu câteva librării locale, iar pentru publicaţiile din afara comerţului cu librăriile locale se apelează la comerţul direct cu editurile. Sunt parcurse în acest sens cataloagele editoriale care cuprind volumele apărute la respectiva editură într-o anumită perioadă şi cataloagele cu ofertele editoriale incluzând titlurile care urmează să apară într-o editură. Opţiunea pentru un anumit difuzor de carte, pentru o anumită editură depinde întotdeauna de calitatea serviciilor oferite de furnizor, de regularitatea livrării cărţilor, de posibilitatea selectării documentelor şi, nu în ultimul rând, de reducerile de preţ practicate de librării şi edituri. Cunoştinţele de managementul comunicării pot fi extrem de utile bibliotecarilor de la achiziţii, aceştia reuşind să constituie şi să întreţină la standarde profesionale relaţiile de colaborare cu editorii şi furnizorii de carte. Nivelul de comunicare al bibliotecii cu producătorii şi furnizorii de carte poate fi menţinut la cote înalte dacă, pe de o parte, editurile sunt pregătite să ofere servicii ferme facturând şi livrând rapid volumele comandate iar, pe de altă parte, dacă bibliotecarii înaintează comercianţilor de pe piaţa de carte comenzi ferme şi dese, cu caracter regulat. Întreținerea unor relații comunicaționale pline de succes este condiționată de formularea exactă a solicitărilor bibliotecii şi de cunoaşterea condiţiilor de livrare şi de plată a documentelor furnizate de librării, tipografii şi edituri. În cadrul programului de achiziţii al bibliotecii colaborarea cu editurile deține un loc primordial. Înainte de a trece la comanda propriu-zisă referitoare la titlurile care prezintă interes pentru bibliotecă şi la numărul de exemplare specific fiecărui titlu, persoana de la achiziţii va întreprinde o serie de operaţiuni practice: obținerea de informații cu privire la solicitările cititorilor, parcurgerea cataloagelor de editură, lecturarea ofertelor cu noutăţi, selectarea noutăţilor şi decizia de cumpărare, formularea actului de comandă şi precizarea modalităţilor de plată. Procedura de comandă tradiţională, anterior dezvăluită, se poate simplifica dacă instituţia apelează la mijloacele moderne ale comerţului prin Internet.

Principiile generale ale politicii de achiziţii se aplică şi în sfera publicaţiilor periodice: se porneşte de la structura tematică a fondului tradiţional de periodice urmărindu-se completarea colecţiilor deja existente, dar se păstrează o sumă de bani pentru noile abonamente solicitate de beneficiari.

Eficienţa acţiunilor de refacere permanentă a fondului de carte poate fi estimată prin abordări cantitative: referitoare la numărul concret al cărţilor achiziţionate în fiecare an şi calitative: referitoare la valoarea literară, estetică,

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

ştiinţifică şi culturală a achiziţiilor. În cazul abordării cantitative nu sunt de neglijat „sugestiile" legislative privind numărul minim de documente obţinute în bibliotecile publice, stabilindu-se că în localităţile mari este necesară cumpărarea a câte unui volum pentru fiecare al zecelea locuitor. Pe de altă parte în literatura biblioteconomică părerea că serviciile dintr-o bibliotecă publică nu prezintă un grad corespunzător de rentabilitate decât dacă biblioteca achiziţionează o treime din totalul titlurilor apărute pe piaţa de carte, generează discuţii înflăcărate. În lumina unei abordări calitative a problematicii completării colecţiilor este recomandat ca bibliotecarii de la achiziţii să aibă în vedere, atunci când realizează selecţia: editura care tipăreşte cartea, trăsăturile stilistice ale documentului, noutatea conţinutului informaţional, interesul pe care îl poate reprezenta cartea pentru diferitele categorii de cititori, valoarea bibliofilă a cărţii, caracteristicile fizice, raportul cu fondurile tradiţionale stabilindu-se ce aduc în plus noile achiziţii faţă de vechile publicaţii şi cum se integrează în colecţiile bibliotecii.

Există şi alte instrumente cu ajutorul cărora se poate calcula eficienţa muncii de achiziţie. Unul dintre ele este analiza frecvenţei solicitării unui document. În acest sens se va întocmi o listă cu cărţile împrumutate frecvent, la care se poate anexa un index cu titlurile solicitate dar inexistente în depozitele bibliotecii. Cu ajutorul instrumentelor de analiză se poate contura profilul politicii de achiziţii, se pot conştientiza punctele tari şi punctele slabe ale activităţii de completare a colecţiilor evitându-se neglijarea vreunui domeniu din sfera de interes informaţional şi cultural al cititorilor. O bibliotecă poate furniza informaţii noi şi interesante cititorilor, pe de-o parte, cunoscând fondul tradiţional al bibliotecii, pe de altă parte, adaptându-l în funcţie de dispoziţiile de lectură ale celor care frecventează biblioteca.

Practica biblioteconomică a dovedit existenţa unor modalităţi de sporire gratuită a fondurilor. Creşterea fondurilor cu titlu de gratuitate se poate realiza prin intermediul depozitului legal, donaţiilor particulare şi donaţiilor de la stat (incluzând în această categorie donaţiile intermediate de Ministerul Culturii), schimburilor directe dintre biblioteci.

B. Legea Depozitului Legal

Legea Depozitului Legal îi obligă pe editori să trimită, cu titlu gratuit, un număr exact de exemplare din noile apariţii, la Biblioteca Naţională şi respectiv la Bibliotecile judeţene. Prevederile Legii depozitului legal se referă atât la cartea curentă, cât şi la publicaţiile periodice şi au fost stabilite pentru prima dată în Franţa medievală, mai precis în 1537, când s-a stabilit printr-o ordonanţă semnată de Francisc I obligaţia tipografilor de a oferi un exemplar gratuit din fiecare titlu tipărit la Biblioteca Regală de la Paris. La noi în ţară, Biblioteca Naţională este principalul deţinător al funcţiei de constituire a depozitului legal. În condiţiile

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

respectării Noii Legii Depozitului Legal nr. 280/1995 (prima variantă a acestei legi fiind elaborată în secolul al XVIII-lea, în vremea lui Constantin Brâncoveanu), bibliotecile judeţene şi Biblioteca Naţională au posibilitatea să-şi îmbogăţească patrimoniul cultural cu cel puţin un exemplar din tot ceea ce a apărut în cadrul comerţului cu cartea. Depozitul legal ar trebui să constituie un izvor constant de sporire a volumului de publicaţii existente în depozitele bibliotecilor dar, din nefericire, în industria cărţii, există edituri care ignoră prevederile legale şi „uită" să aprovizioneze bibliotecile judeţene şi Biblioteca Naţională cu câte un exemplar din noile tipărituri înregistrate la editurile şi tipografiile respective. Constatăm că introducerea managementului comunicării prin întreţinerea unor eficiente şi constante legături cu editurile locale poate crea condiţii favorabile respectării de către edituri şi tipografii a dispoziţiilor din Legea depozitului legal.

C. Donaţiile de cărţi

Intervenţia bibliotecarului poate fi oportună şi în cazul obţinerii de cărţi prin donaţii. Relaţiile apropiate cu cititorii, cu oamenii de ştiinţă şi cultură care vin la bibliotecă sau care au intrat vreodată pe poarta bibliotecii dau roade nesperate în acest sens. Deşi formează o sursă aleatorie de creştere a colecţiilor efortul de obţinere a donaţiilor nu poate fi ignorat deoarece sponsorizările cu cărţi scot la iveală uneori bijuterii bibliofile surprinzătoare. O simplă incursiune în istoria bibliotecilor româneşti demonstrează că adeseori constituirea unor valoroase colecţii de bibliotecă s-a realizat pe baza donaţiilor făcute de marile personalităţi culturale ale României. Fundamentul colecţiilor Bibliotecii Academiei Române, spre a da numai un exemplu, s-au constituit pe baza donaţiilor făcute de Al. Odobescu, V. A. Urechia, Mihail Kogălniceanu, Ion Ghica.

Practicarea donaţiilor de carte a devenit o obişnuinţă a zilelor noastre, chiar dacă donaţiile prezentului nu se mai ridică la valoarea bibliofilă a volumelor ce făceau obiectul donaţiilor în trecut. De cele mai multe ori donatorul este cel care se oferă să facă o donaţie. Intenţia acestuia este uneori susţinută de un contract scris, alteori este rezultatul unei înţelegeri verbale cu reprezentantul instituţiei care primeşte donaţia. Acceptarea unei donaţii nu se face în manieră aleatorie, ci necesită luarea unor decizii specifice derivate din definirea donaţiei ca „un contract solemn" prin care o persoană fizică sau juridică se angajează să transmită cu titlu gratuit un stoc de cărţi sau alte documente unei organizaţii bibliotecare. În primul rând, documentele oferite cu titlu de donaţie vor suporta un proces de evaluare în urma căruia exemplarele uzate moral şi deteriorate fizic vor fi respinse. Dacă avem de a face cu o donaţie eclectică, selectarea exemplarelor valoroase se va face ţinând cont de anumite criterii referitoare la conţinutul informaţional al documentelor donate, raportul cu fondurile bibliotecii în sensul

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

că donaţia trebuie să îmbogăţească colecţiile tradiţionale, gradul de atractivitate a donaţiei în raport cu posibilii ei cititori, notorietatea colecţiei şi a posesorului ei

După aplicarea restricţiilor de selectare donaţia va fi pregătită pentru a intra în depozitele bibliotecii încheindu-se un contract de donaţie, sau un proces verbal de donaţie însoţit de lista cu „elementele" donaţiei, după care urmează evaluarea şi inventarierea cărţilor ce fac obiectul donaţiei respective. În situaţia unor documente vechi, de patrimoniu, evaluarea va fi realizată de o comisie de specialitate, eventual de un anticar specializat în estetica şi istoria cărţilor vechi. Din momentul înregistrării donaţiei în documentele de evidenţă ale bibliotecii, volumele oferite cu titlu de donaţie devin bunuri de drept public bucurându-se de acelaşi regim ca şi celelalte publicaţii păstrate în bibliotecă şi oferite spre consultare beneficiarilor.

În general bibliotecarii avizaţi recomandă primirea oricărei donaţii de cărţi cu valoare intelectuală medie intuind că acceptarea de la o persoană fizică sau juridică a unei prime donaţii poate atrage donaţii ulterioare. În acelaşi timp biblioteca are dreptul de a respinge donaţiile necorespunzătoare în privinţa conţinutului şi a formei, stocul de cărţi oferit în mod gratuit bibliotecii nefiind întotdeauna înscris în întregime în registrele bibliotecii. Orice bibliotecă încearcă să-şi sporească fondurile pe baza donaţiilor ceea ce nu înseamnă că bibliotecarii de la achiziţii pot accepta automat orice donaţie, fără discernământ, fără a fi supusă unor criterii stricte de evaluare, stabilindu-se gradul în care volumele oferite de donator se integrează structurii generale a fondului de carte şi corespund profilului bibliotecii.

D. Schimburile de publicaţii dintre instituţiile bibliotecare

O altă modalitate de creştere a potenţialului informaţional al bibliotecii se referă la schimburile naţionale şi internaţionale dintre instituţiile bibliotecare. La nivelul bibliotecilor publice româneşti se practică în mod frecvent schimbul reciproc de publicaţii, iar documentele care fac obiectul acestui troc intelectual sunt în cea mai mare parte cărţi, reviste şi publicaţii editate de instituţiile între care se realizează schimbul de documente.

Schimbul interbibliotecar este un exemplu al dialogului cultural, informaţional şi profesional care funcţionează în cadrul sistemului de biblioteci din România, fiecare partener al acestui dialog având convingerea că obiectele schimbului prezintă importanţă datorită conţinutului, a valorii lor bibliofile şi nu datorită valorii lor financiare. Folosirea schimbului de publicaţii ca modalitate de creştere a colecţiilor bibliotecii prezintă avantajul procurării unor documente care nu au intrat în sfera comerţului naţional sau internaţional de tipărituri. Indiferent de mărimea şi de tipul organizaţiei bibliotecare schimbul de cărţi dintre cele două instituţii presupune respectarea următoarelor etape: parcurgerea listelor cu

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

volumele destinate schimbului şi selectarea documentelor care prezintă interes pentru biblioteca care primeşte cărţile, trimiterea listei cu cărţile solicitate din stocul oferit ca obiect al schimbului interbibliotecar, expedierea coletelor, întocmirea listelor cu volumele destinate schimbului reciproc ca modalitate concretă de „reîntoarcere" a serviciului.

Cea mai mare responsabilitate în privinţa achiziţiei este legată însă de creşterea fondurilor prin cumpărarea de publicaţii. Importanţa care se dă astăzi acestei activităţi depinde de conştientizarea faptului că de volumul şi structura fondurilor depinde eficienţa activităţii de comunicare a colecţiilor şi calitatea relaţiilor cu utilizatorii. Eficienţa se testează prin control şi evaluare. În procesul evaluării conducătorul compartimentului poate afla cât de bine îşi îndeplineşte un salariat sarcinile. Cunoscând rezultatele anchetării muncii de achiziţie, funcţionarii de la Completare pot să-şi îmbunătăţească stilul de lucru, să se perfecţioneze profesional, pot să îmbunătăţească sistemul comunicării profesionale cu celelalte secţii ale bibliotecii. Pe de altă parte, evaluarea slujeşte liderului care poate lua decizii corecte privind salarizarea şi promovarea angajaţilor. Conducători diferiţi folosesc metode diferite de apreciere astfel, pe lângă competenţă şi iniţiativă, pot fi apreciate spiritul de cooperare, înfăţişarea, amabilitatea şi prezenţa la serviciu.

Ca parte importantă a managementului de personal, examinarea evaluativă a activităţilor desfăşurate la secţiile de completare a colecţiilor se poate realiza cu ajutorul normării activităţii (utilizând norme cantitativ-calitative referitoare la cât de bine execută salariatul sarcinile, norme privind stilul de muncă şi gradul de adaptabilitate) sau prin folosirea unor instrumente specifice de calculare a performanţei. Prin aplicarea unor procedee de evaluare este stimulată activitatea decizională la secţia de Completare a colecţiilor şi poate fi urmărită eficienţa cu care acest serviciu intern al bibliotecii satisface cerinţele de informare şi lectură stabilite de publicul cititor. Într-o organizaţie, calificativele pozitive se acordă persoanelor care execută o muncă de calitate pornind de la premisa că fiecare angajat poate atinge un nivel de competenţă ridicat în îndeplinirea unei sarcini specifice.

În esenţă, conducătorul compartimentului de dezvoltare a colecţiilor şi inclusiv personalul aflat în subordinea lui trebuie să cunoască istoricul fondurilor bibliotecii în care lucrează, să-şi asimileze structura tradiţională a colecţiilor. Se evită în acest fel apariţia de contradicţii între arhitectura informaţională a fondurilor şi introducerea în bibliotecă a unor informaţii proaspete prin cumpărarea de noi documente. Este nemaipomenit să ai posibilitatea de a face lucruri noi fără a intra în contradicţie cu maniera de lucru tradiţională desfăşurată în cadrul secţiei de „prelucrare" a documentelor. Liderii diferitelor compartimente din biblioteci caută în mod constant modalităţi de menţinere a echilibrului dintre vechi şi nou iar munca de la achiziţii nu face excepţie. Experienţa

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

biblioteconomică a dovedit că numai în cazul menţinerii unui microclimat organizat şi bine administrat, desfăşurarea activităţilor de dezvoltate şi prelucrare biblioteconomică a noilor documente poate deveni eficace şi eficientă contribuind la „*asigurarea unui număr corespunzător de publicaţii pentru lectura motivată de anumite interese sau de divertisment dar şi achiziţia unor lucrări de referinţă valoroase, româneşti sau străine, de interes mai larg*."[3]

Reflecţii finale

Concluziile acestei incursiuni teoretice se reduc în cele din urmă la principiul că orientarea generală a activităţii de dezvoltare a colecţiilor dintr-o bibliotecă se bazează pe anumite decizii iniţiale care stau la baza formulării liniilor generale ale politicii de achiziţii. La rândul ei politica de achiziţii ca parte integrantă a planurilor strategice conţinând proiectele de dezvoltate strategică a bibliotecii, canalizează producţia decizională spre stabilirea şi realizarea obiectivelor viitoare şi sarcinilor specifice elaborate în cadrul acestui sector intern al bibliotecii. Politica tradiţională de achiziţii vine în sprijinul procesului decizional privind procurarea de documente pentru bibliotecă prin cumpărare, donaţii, schimb interbibliotecar şi Depozit legal şi asigură funcţionarea coerentă, uniformă a operaţiunilor specializate desfăşurate la compartimentul de organizare şi completare a colecţiilor. Concret, politica de dezvoltare a fondului de publicaţii cuprinde trei tipuri de prevederi: prevederi referitoare la folosirea eficientă a resurselor financiare, prevederi privind funcţionarea compartimentului şi împărţirea sarcinilor tuturor membrilor secţiei respective, prevederi cu privire la gestionarea fondurilor de documente noi achiziţionate în aşa fel încât să permită accesul egal al utilizatorilor la toate disciplinele cunoaşterii şi practicii umane.

Modernizarea activităţilor de creştere progresivă a colecţiilor este impusă de necesitatea satisfacerii cerinţelor de informare ştiinţifică, culturală şi educaţională a persoanelor care apelează la serviciile bibliotecii. În mod corespunzător, cititorii intervin în procesul de modelare a politicii de dezvoltare a colecţiilor, solicitările beneficiarilor înregistrând un continuu proces de transformare şi actualizare care afectează stilul de lucru al bibliotecarilor de la achiziţii obligaţi să facă faţă unor noi responsabilităţi privind gestionarea şi furnizarea în condiţii optime a informaţiilor râvnite de cetăţenii din localitatea în care funcţionează biblioteca.

Politica de achiziţii joacă un rol covârşitor în procesul decizional, ea nu trebuie să devină o frână în calea schimbării. Acceptarea schimbării este hotărâtoare pentru reuşita tranziţiei de la vechi la nou, de la convenţional, la

[3] Nicolae Băciuţ, ***Repere culturale mureşene 2005***, Târgu- Mureş, Editura Tipomur, 2005, p. 17.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

acţiuni novatoare. Schimbarea priveşte şi dezvoltarea resurselor tehnologice ale bibliotecii, prin introducerea şi folosirea sistemelor de calculatoare inaugurându-se o nouă modalitate, informaţională, de prelucrare şi transmitere a datelor. Informatizarea bibliotecilor şi utilizarea unor soft-uri specifice pentru biblioteci, cum ar fi programul Tinlib, reprezintă fără îndoială un semn al progresului, un semn al integrării instituţiilor bibliotecare în reţeaua societăţii digitale actuale.

Încercarea de a defini specificul practicilor de dezvoltare a colecţiilor luând ca reper cele mai importante şi progresive teorii şi metode din ştiinţa managementului atingând aspecte ale managementului strategic, managementului prin obiective, managementului comunicării şi managementului resurselor umane implică un nivel ridicat de dificultate dacă conştientizăm că activitatea de completare a colecţiilor se află la intersecţia dintre avalanşa de tipărituri de pe piaţa editorială, nivelul scăzut al resurselor bugetare destinate completării colecţiilor de bibliotecă şi sporirii interesului beneficiarilor faţă de serviciile bibliotecii cititorii dorind să primească tot mai multe şi mai variate informaţii despre oameni, ştiinţa, cultura şi istoria lor. Intervin şi eforturile de creştere a competenţelor echipei de lucru de la Completare privind modernizarea serviciilor de dezvoltare progresivă a „depozitului" de informaţii şi cunoştinţe al bibliotecii încercând să-şi ajusteze strategiile de muncă la cerinţele epocii informării şi informatizării. În acest sens, bibliotecarii catalogatori vor fi nevoiţi să se familiarizeze cu metodele moderne de procurare, descriere bibliografică, organizare şi comunicare a colecţiilor bibliotecii în sistem informatizat. Implementarea noilor tehnologii, situată la loc de cinste în cadrul strategiilor de dezvoltare a sistemului de biblioteci româneşti, va produce schimbări la nivelul muncii de dezvoltare a colecţiilor de documente. Apariţia unor noi faţete ale sectorului de completare a colecţiilor este strâns legată de găsirea şi introducerea unor metode manageriale de utilizare eficientă a resurselor informaţionale ale bibliotecii în aşa fel încât trecerea de la biblioteca tradiţională la instituţia care gestionează colecţii virtuale de informaţii să se realizeze lent fără traumatisme în spaţiul resurselor financiare şi umane ale bibliotecii. În privinţa noilor tipuri de informaţii achiziţionate se va pune accentul pe obţinerea şi livrarea către utilizatori a documentelor în format electronic folosindu-se o bună parte a resurselor financiare ale bibliotecii pentru constituirea cataloagelor electronice. Folosirea calculatoarelor şi cunoaşterea unor softuri de bibliotecă influenţează favorabil creşterea serviciilor bibliotecii către cititorii care vor avea posibilitatea de a accesa rapid şi nemijlocit informaţiile solicitate.

Bibliotecarii de la serviciul de achiziţii trebuie să identifice o serie de probleme şi să găsească soluţii pentru a putea să facă faţă „mizelor" secolului XXI în legătură cu continuarea conservării şi difuzării patrimoniului de documente, valorificarea producţiei editoriale, rămânând deschişi pentru toate tipurile de

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

informaţii, păstrarea caracterului „material" al bibliotecii pregătind-o pentru a deveni o bibliotecă virtuală. Compartimentului de Completare şi dezvoltare a colecţiilor i s-a stabilit un loc important în cadrul muncii de bibliotecă acest serviciu contribuind la îmbunătăţirea statutului bibliotecii în cadrul comunităţii prin sporirea cantitativă şi calitativă a ofertei de informaţii puse la dispoziţia cetăţenilor.

Proiectată ca bibliotecă publică de tip enciclopedic Biblioteca Judeţeană Mureş îşi „alimentează" fondurile cu documente aparţinând tuturor domeniilor cunoaşterii şi practicii umane, ţine pasul cu noutăţile fiecărei discipline şi reflectă orizontul cultural şi ştiinţific al societăţii contemporane prin numeroasele şi variatele documente tipărite, documente audio-vizuale şi informatizate pe care le gestionează şi le metamorfozează în produse de informare şi delectare intelectuală transmise, cu profesionalism, diferitelor categorii de beneficiari. Astăzi, trăind într-o lume în care nevoia de informare a luat o neîngrădită amploare, Biblioteca Judeţeană şi împreună cu ea totalitatea bibliotecilor româneşti formează un unic spaţiu spiritual, o infosferă minuţios organizată şi ştiinţific condusă, unde se proiectează destinul istoric, politic şi cultural al naţiunii noastre, un spaţiu al libertăţii intelectuale unde se scriu traiectoriile profesionale sau artistice a mii şi mii de oameni veniţi aici pentru a citi, a afla şi a cerceta, pentru a dialoga cu marile spirite ale lumii, sfidând trecerea timpului şi aruncând o privire spre „oglinzile infinite ale istoriei" pentru a pătrunde apoi în marea ecuaţie existenţială a omenirii.

Some Aspects Concerning Library Management Identified in the Department of Development Collection

Abstract

If in the field of the cultural management experts have tried to answer the question: What is the relation between culture and business, research workers in librarianship have tried to answer the following question: "*Can libraries, as vanguard cultural establishments, become patterns for some successfully information and documentation duties?*" Finding a perfect definition of the managing procedure, Fayol elaborated one of the classical definitions of management considering that the first five duties of a manager are: commend, organization, planning, control and implementation function.

Shortly, regarding the person, a manager is a member in charge of the organization with the best results obtained by the other staff of the institution.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Judeţeană Mureş
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

As a process, the management is an action of "providing" and administrating the human, material and financial resources in order to accomplish the aimed purposes of the organization. Along time, theoreticians in the organizations management have emphasized either the automatic feature of an organization or the social dimension of human organization "*which can be really seen as living systems*." The recent points of view focus on the transforming role of a leader in order to turn his / her own abilities to make changes by paying a special attention to the way the leader influences the manner people think. The supporters of this idea have as premises that an efficient management should be a result of the leader directly getting involved and obliged to secure autonomy to those lead members so that they may participate in managing or at least have the impression of a direct participation to it. In order to guide efficiently an organization a manager has to know how it works, to identify relevant patterns in organizing a certain institution. A good leading member knows what to do, knows that the main purpose of a library room is providing reading availability and access to information services towards readers; managers of different departments of a library know how to do it by practicing projects of the institution where they work.

The cultural management and the library management are undoubtedly related matters. The way a public cultural organization is governed differs from the manners a business is dealt with. A library manager conduct is a little different from the one of managing a trade company, either of them with specific missions to accomplish. The mission of public libraries in Romania is systematically revealed in the Law of Libraries nr. 344 from 2004: "*the main purpose of a library is building up, organizing, preparing, expanding and keeping collections of books, serial publications, other particular publications or data in order to facilitate all of these to be used for information, research, educational or relaxation purposes*." Concerning development strategies for the public libraries, components can de identified, making them differ from the management strategies specific to cultural organizations, the perspective interest of a library leading, for instance, towards three decisive objectives:

- providing services to readers;
- the informational content of collections;
- professional training for the specialized staff.

About managing acquisitions in a library, at "Development collections" department the specific duties to make acquisitions, descriptive cataloguing and allotting a call number on documents are reunited under a central objective refering to the necessity of collecting some relevant information according to the

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

reading, study, amusement and educational interest of readers, corresponding to the progressive increase of publication stocks in a library.

The library collections extending management will always try to meet the needs for instructions and information to a huge and varied category of consumers so that no category of readers may be excluded because the county library is a school and university library as well as a technical, scientific, literary or an entertainment one.

Under such circumstances the librarians selected for the Department of Completing and organizing collections from the Mures County Library are to carry out a number of usual duties referring to:

1. extending and up dating the collections of the public libraries in accordance with the yearly editions outcome and the needs on the information market;
2. inventorying the brand new library publications;
3. completing and extending the internal catalogue of a library by writing bibliographical descriptions on cards;
4. classifying the documents in order to administrate collections and place the books properly in the library storage.

Collectioning collections is not a sufficient procedure itself; no library can expand its stocks only for the reason to have as many books as possible, to prove that owns a huge stock of documents. Developing a public library encyclopaedic stock is always made in order to serve the community it works for, no matter it is about the researchers and teachers community, ordinary citizens of a locality or town, or it is about the "hard-studying" community of pupils and college students.

If the information is regarded as an economic product and the library room is seen as a cultural provider of information then the procedure of collecting printed and audiovisual documents becomes one of the greatest challenges of the library management. As the demand for information has rapidly increased and it is followed by a budget decrease destined to buying books, new book acquisition will be dealt with diligent responsibility by the library managers who have to draw up a well framed program to expand collections aiming to:

- knowing what is the situation for the budget stocks necessary to meet the expenses for buying documents;
- precisely knowing the destination concerning traditional stocks and of processes in organizing and distributing collections;
- establishing a policy in expanding collections;
- finding out criterion to select the brand new items;
- organizing the human resources office from the department of Developing collections;

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

- searching the consumers system by using some marketing methods;
- building up the electronic documents stocks of the library;
- inserting information technologies in the act of expanding the publications stock;
- directing acquisitions to the electronic resources in the market of information.

Building up collections is always meant to be used towards consumers so that the source of information offered by librarians may be organized and readers can leave the library completely pleased with the services given. Extending the recent collections is not made by accident, but it has to be taken into consideration that a library is a public encyclopaedic institution, the library room dimensions, the fluctuations on the publishing market, the government funds directed to buying documents and, at last but not least the policy of acquisitions guided by consumers needs.

A policy of performance in acquisitions involves the traditional stocks of a library to go under a revaluation process, coming out that the documents patrimony has a dynamic character continuously increasing and an exact destination to be useful to different kind of beneficiaries, a structural and systematic feature according to the Universal Decimal Classification which divides documents in different knowledge fields by their content. Delimitating the old documents stocks architecture becomes an essential condition to figure out the structure of perspective collections of the library obtained by providing new publications. Formulating the general principles concerning the content of ideas and information about all the documents in a library is a matter of the policy of extending the units' volume of a library. The plan of developing collections necessarily includes strategic processes in selecting and buying books. There are included here manners of inserting the general ideology to expand collections, methods to practice decisions on selecting documents, are indicated the persons who have the right to decide about selecting and buying new publisher's series.

It is to remember that building up and expanding books stocks in each public library is accomplished by: A. Present and former buying documents; B. Legal deposit; C. Newspaper and magazine subscriptions; D. Interlibrary exchange; E. Donations.

The librarians from **the department of acquisitions** take responsibility to keep the encyclopaedic character of the library collections by trying to pick up a diversity of information from traditional sources (books, magazines) or electronic ones. They try to buy documents covering all the human knowledge fields in order to improve their relationships with the readers who ought to leave the

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

library pleased with the information received. To meet the beneficiary demands and in accordance with a low budget, the employees from the acquisition department and the manager decide to sacrifice some fields by making acquisitions to satisfy the most demanded domain of interest. Because of these, the number of books directed to increasing the Romanian and Universal literature collections will be more extended than the number of new-entries in the non-fiction section. It is recommended that in the librarianship literature librarians from the acquisitions should take into consideration:

- the publisher which prints books;
- the stylistic features of field;
- what is new in the information content;
- the interest in the book for different sorts of readers;
- the book number of pages;
- the physical characteristics;
- the connections with the traditional stocks by finding out what the new acquisitions bring more than the old ones and how they match the library collections.

The efficiency in a permanent book stock refreshing can be estimated by quantitative measures - referring to the number of books bought every year, and qualitative – which are about the literary, esthetical, scientific value of acquisitions.

The practice in bibliotheconomy has proved that there are some ways to expand the book stocks by no expense. It can be done by using the legal storage, private or state donations (including in this category donations guided by the Ministry of Culture), direct exchanges between libraries.

The Law of the Legal Deposit obliges publishers to send free of charge a certain number of new books to the National Library and to the County Libraries. The Law of the Legal Deposit stipulates both the recent publications and the periodical publications. The legal deposit ought to be a permanent source to increase the volume of existent publications in the library stores but unfortunately, in the book industry, there are publishers ignoring legal stipulations and "forget" to supply the county libraries and the National Library with one item of the new editions registered at the publishers and at the printing houses.

Practicing book donations is very common nowadays even if at the moment donations are not as extensive as they used to be. Most times the donor is the one offering to make a donation. One's intention to donate is sometimes under a written contract, other time is the result of a verbal agreement with the member of the institution who gets the donation. Accepting donations does not

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)

occur accidentally but involves some particular decisions as a consequence of the fact that a donation is defined as a "solemn contract" by which a person or an institution takes responsibility to give free of charge a set of books or other documents to a library organization. First of all, the documents offered as donations will go through a process of evaluation and the moral and physical worn-out copies are not to be accepted. In case of an eclectic donation, to select the valuable copies some criterion must be regarded, referring to:

- the information content of the donated documents;
- the connections with the library stocks, meaning that the donation has to enrich the traditional collections;
- how attractive a donation proves to be towards possible readers;
- the fame of collection and of its possessor.

Another way to increase the potential of information in a library refers to the **national and international exchanges between library institutions.** In the Romanian public libraries the mutual exchange of publications is frequently used and the documents as objects of this intellectual procedure are most of them books, magazines and publications of institutions taking part in the exchanging documents act.

The conclusions on this theoretical lecture are at last summarized to the principle that the general perspective of extending the collection stocks in a library is based on some preliminary decisions which formulate the general directions of a policy of acquisitions. As well, the policy of acquisitions as a part of strategic plans, by including strategic development projects for libraries directs the decisional product towards establishing and accomplishing the future purposes and particular missions inside this section of a library. The traditional policy of acquisitions comes to support the decisional process in providing documents for libraries by buying, donating, interlibrary exchanging or Legal Deposit and assures a coherent functionality of special operations in the department of organizing and development collections.

BDD-A19326 © 2005 Biblioteca Județeană Mureș
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.25 (2026-09-15 08:20:51 UTC)