

## Aspecte metodologice privind procesele de catalogare și descriere bibliografică a documentelor

ADINA MUREȘAN  
Biblioteca Județeană Mureș

### 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.*

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 emphasized 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 responsibility, 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 colecțiilor de bibliotecă* a pornit de la realitatea nemijlocită că procesul catalogării, datorită caracterului extrem de complex, presupune respectarea unei metodologii stricte de redactare și se bazează pe reguli de descriere precise, stabilite la nivel național și internațional.<sup>1</sup> Din această perspectivă, catalogarea este o secțiune aparte a managementului prelucrării biblioteconomice a documentelor. Catalogarea<sup>2</sup> este o importantă ramură a biblioteconomiei, care stabilește 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 și diverse de regăsire a publicațiilor, pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc înregistrarea

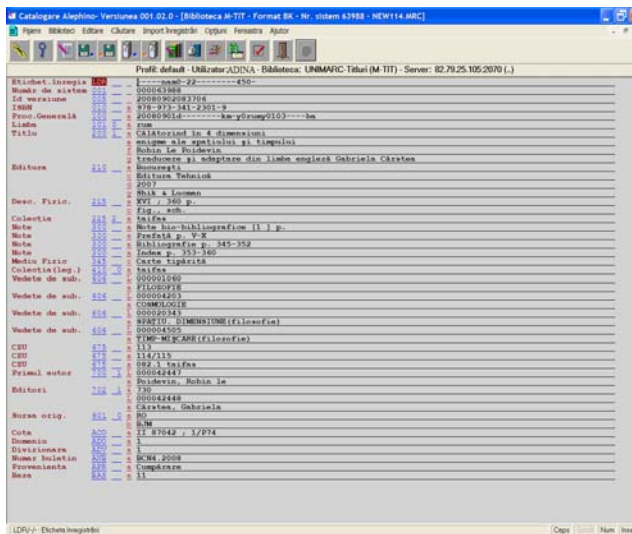
---

<sup>1</sup> *Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)*, București, s.l., 1994.

<sup>2</sup> În practica curentă, se folosesc noțiunile *descriere* și *catalogare*, cu înțeles identic.

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 funcție de tipul și mărimea bibliotecii, de specificul colecțiilor puse la dispoziția beneficiarilor. Pot fi întâlnite, prin urmare, fișe cu descrieri prescurtate sau exhaustive, fișe cu descrieri bibliografice a documentelor și fișe cu descrieri analitice. Potrivit standardelor naționale și internaționale, o înregistrare catalografică este constituită din trei părți distincte: 1. *descrierea bibliografică propriu-zisă*, în care sunt redată elementele de individualizare a documentului; 2. *stabilirea elementelor specifice, care dau intrarea în catalog*, respectiv vedetele necesare pentru alcătuirea cataloagelor alfabetice și indicii de clasificare necesari pentru constituirea și organizarea cataloagelor sistematice; 3. *cota topografică*, ce indică locul documentului în depozitele bibliotecii.

În chip evident, întâlnim diferențe specifice între descrierile catalografice realizate manual și cele redactate în format electronic. De exemplu, în sistemele automatizate, care folosesc programul Alephino, ce funcționează și în cadrul Bibliotecii Județene Mureș, o înregistrare catalografică poate să conțină, spre deosebire de catalogarea tradițională, informații suplimentare precum: limba sau limbile textului, locul tipăririi publicației și numele tipografiei, sursa din care provine documentul și altele. (vezi imagine).



Este important să reținem că nu trebuie să existe decât diferențe de nuanță între schema descrierii bibliografice a documentelor monografice curente,

aplicată la prelucrarea documentelor, în sistemele manuale și între schemele realizate în sisteme automatizate. Nu trebuie să uităm că orice descriere bibliografică se înscrie în anumite limite de redactare și

organizare. Astfel, o descriere bibliografică standard se referă la „totalitatea regulilor standardizate care prezintă elementele și succesiunea elementelor descrierii bibliografice a oricărui document, precum și simbolurile grafice care separă aceste elemente.”<sup>3</sup>

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

Înscrierea datelor bibliografice pe fișa de catalog se face după anumite principii și reguli, numite reguli de catalogare. Ele fac parte dintr-o metodologie strictă de aplicare. Cunoașterea acestei metodologii și punerea în practică, în mod diferențiat, în funcție de specificul și conținutul fiecărui document, a acestor reguli, devine o condiție necesară în vederea redactării unor descrieri corect și exhaustiv întocmite. Ca orice metodologie, și metoda redactării descrierilor bibliografice presupune respectarea unor etape specifice.<sup>4</sup>

Se începe, bineînțeles, cu lecturarea paginii de titlu a documentului catalogat. Experiența a demonstrat că debutul unui înregistrări catalografice nu se realizează niciodată pornind de la coperta sau cotorul cărții, ci se întocmește, numai și numai, în funcție de datele înscrise pe pagina de titlu a lucrării respective.

După consultarea paginii de titlu și, în unele cazuri, după parcurgerea rapidă și oarecum integrală a documentului, datele rezultate sunt înscrise, pe fișa de catalog, într-o anumită ordine, mereu aceeași, indiferent de locul și 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, și edituri care nu și-au pus numele pe pagina de titlu a cărții. Altele omit să tipărească anul de apariție al cărții și, destul de des, se întâmplă să nu fie afișat pe carte ISBN-ul.

În cazul unor scriitori mai puțin cunoscuți, spre exemplu, sau a unor autori care scriu în limbi mai puțin folosite, este necesară, în vederea alcătuirii vedetelor de subiect, consultarea unor publicații adiționale cum ar fi: dicționare, lexicoane, enciclopedii.

---

<sup>3</sup> Erich Agnes, Elena Tîrziman, *Catalogarea standardizată a documentelor reguli de aplicare a ISBD(M) și ISBD(S)*, București, Editura Universității, 2003, p. 13.

<sup>4</sup> STAS 12629/2-88. Descrierea bibliografică a documentelor.

Desigur, indiferent de modelul după care au fost redactate, indiferent la care dintre cele 10 mari domenii ale cunoașterii se referă documentul supus catalogării, există anumite principii de redactare de la care nu ne putem abate și care devin literă de lege pentru orice bibliotecar-catalogator. În această situație, principiile de care trebuie să se țină 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 fișei de catalog, se trec pe fișă în funcție de deciziile stabilite de către catalogatorii și de metodologia de catalogare specifică fiecărei biblioteci în parte;

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

3. *claritatea* - informațiile 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, punctuație, transliterare, abreviere a cuvintelor;

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

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

Descrierea bibliografică este definitivă și completă atunci când conține toate elementele bibliografice, în ordinea și cu punctuația prescrise, sau prescurtată, atunci când conține numai elementele obligatorii, cu punctuația aferentă, evidențiate în schema de specificare a

elementelor în cadrul zonelor.<sup>5</sup> Cel mai important obiectiv al unei descrieri este satisfacerea utilizatorului.

Multitudinea tipurilor de documente apărute pe piața editorială a impus folosirea mai multor variante de descrieri bibliografice. Fără a avea pretenția unei înșiriri exhaustive, menționăm existența unor descrieri bibliografice specifice pentru documentele monografice moderne și documentele monografice vechi, pentru documentele periodice și pentru documentele muzicale. În funcție de suportul pe care sunt prezentate informațiile, trebuie să facem distincție între descrieri pentru documentele tipărite și descrierile pentru materialele audio-vizuale.

De asemenea, există diferențe specifice și în cazul descrierilor întocmite pentru documentele monografice. Descrierea bibliografică pentru monografii, înțelegând prin document monografic orice carte modernă, se întocmește pe unul sau mai multe niveluri în funcție de caracteristicile fiecărui tip de document. Descrierea bibliografică pe unul sau mai multe niveluri trebuie luată în considerare și în formele de prelucrare automată a datelor, în vederea asigurării transferului de informații bibliografice. Descrierea se face, de regulă, pe fișe model standard internațional, cu dimensiunile de 75 x 125 mm, conținând zece linii orizontale și două verticale, plasate în partea stângă a fișei.

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

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

**Descrierea principală** conține 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 și pe cele colective. Descrierea principală a unui

---

<sup>5</sup> Vezi *Metodologia de aplicare a normelor ISID și STAS 12629/2-88*. Descrierea bibliografică a documentelor.

document poate fi multiplicată de mai multe ori, în funcție 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 funcție de tipul documentului, de trăsăturile editoriale care îl individualizează, descrierea principală se întocmește:

- *la numele autorului*, dacă este indicat în documentul descris sau poate fi identificat din alte surse. Dacă documentul are între un autor și trei autori descrierea se va face la numele primului dintre aceștia. 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 și 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.

Informațiile cuprinse în descrierea bibliografică<sup>6</sup> se obțin din anumite surse, în următoarea ordine de prioritate: pagina de titlu și substituentul ei; surse complementare, cum sunt alte pagini de titlu, verso-ul fiecărei pagini de titlu, coperta, pagina de gardă, căsuța tipografică; restul documentului; surse exterioare documentului: bibliografii, lucrări de referință etc.

Informațiile obținute 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 secțiile 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* și *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 și includ, pe lângă descrierile bibliografice, o serie de elemente catalografice suplimentare cum ar fi: vedetele principale și secundare, cota cărții și indicii de clasificare.<sup>7</sup> Fiecare element de acces joacă rolul unui criteriu de căutare. În

<sup>6</sup> *Biblioteconomie*: manual, coord. Silvia Nestorescu, Gheorghe Iosif Bercan, București, ANBPR, 1994, p. 24.

<sup>7</sup> Erich Agnes, Elena Tîrziman, *op. cit.*, p. 32.

funcție de aceste elemente, se realizează organizarea fișelor cu descrierile bibliografice în cataloagele de bibliotecă. Dacă vedetele principale sunt elemente de intrare pentru catalogul sistematico-alfabetic și pentru catalogul intern al bibliotecii, indicii de clasificare înlesnesc regăsirea cărților după conținutul lor. Desigur, în momentul de față, când se folosesc din ce în ce mai mult cataloagele on-line, organizate sub forma unor imense baze de date, elementele auxiliare atașate descrierii bibliografice vin în sprijinul căutării rapide și 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 și cea mai importantă parte a descrierii catalografice; ea constituie elementul principal de care se ține seama la stabilirea ordinii de intrare a fișelor în catalogul alfabetic și 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 națională a bibliotecii, în cazul lucrărilor a căror limbă originară este mai puțin cunoscută.

Pentru a constitui element de ordine, vedetele trebuie să îmbrace o formă unică, uniformă. În multe din țările 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 național și au un caracter standardizat.<sup>8</sup>

Vedeta uniformă este dată de numele sau forma numelui ori de titlul care figurează cel mai des în edițiile operelor antume, în referirile la autor, în enciclopedii etc. Conferința Internațională de Catalogare de la Paris a stabilit principiul vedetei uniforme. Participanții la conferință au căzut de acord asupra faptului că vedeta uniformă are o formă unitară, mereu aceeași pentru același autor, iar pentru lucrările fără autor, trebuie folosit un titlu uniform.

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

---

<sup>8</sup> *Declarația de Principii Internaționale de Catalogare* - Germania, 2003.

materialelor de referință sau chiar a Internetului, care este forma corectă a vedetelor uniforme pentru autorii mai puțin cunoscuți.

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 evidență în descriere, pentru a servi la orânduirea acestora, în cataloagele tradiționale sau electronice, după un anumit sistem de indexare.<sup>9</sup>

În funcție de conținutul sau elementele care o compun, vedeta poate fi: vedetă de autor și 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 părți, separate sau legate între ele prin liniuță sau particulă gramaticală, și *prenume*, format din unul sau mai multe cuvinte separate sau legate între ele prin liniuță. 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 conține mai multe elemente, de regulă, nume și prenume, elementul de intrare îl constituie numele de familie. Numele se redă în vedetă obligatoriu la cazul nominativ, numele fiind despărțit de prenume prin virgulă. Astfel, numele unui scriitor, de exemplu Liviu Rebreanu, se va trece în vedetă astfel: REBREANU, LIVIU. Excepție fac autorii maghiari, chinezi, coreeni și 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 liniuță, 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 liniuță, nume portugheze, anglo-americane și scandinave, intrarea se va face la ultimul element, pe când în cazul numelor de autori români, francezi, italieni și 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, franțuzești, italienești, românești, spaniole și ungurești. În

<sup>9</sup> Brigitte Richter, *Ghid de biblioteconomie*, București, Editura Grafoart, 1995, p. 67.

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

Când avem nume care includ un articol sau o prepoziție, intrarea se va face conform lucrărilor de referință apărute în limba respectivă. Dacă nu găsim numele respectiv, se ține cont de anumite reguli.<sup>10</sup>

Pentru a distinge un autor de alții cu același nume și a evita confuziile ce se pot naște, se va adăuga, la numele scos în vedetă, un element de individualizare, care poate fi inițiala tatălui, titlul științific, anul nașterii, porecla, profesia-exemplu: COSTICĂ, IOAN, medic.

Stabilirea vedetelor uniforme pentru autorii antici greci implică anumite dificultăți cauzate de faptul că aceste nume au cunoscut numeroase traduceri. Regula spune că: vedeta se stabilește la forma latinizată a numelui autorilor greci, ca de exemplu Homerus, pentru bibliotecile științifice, și 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.

---

<sup>10</sup> **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 și o prepoziție, intrarea se va face la prefix: Fourcade, Enrique;

- dacă prefixul este o prepoziție, intrarea se va face la numele ce urmează prepoziției: La Fontaine, Jean de;

- *la scriitorii de limbă germană*: dacă prefixul constă dintr-un articol sau din contragerea unui articol și o prepoziție, 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.

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

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

Pseudonimele sub formă de nume și 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 și 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 și criptonimul și 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 uniformității, necesar organizării cataloagelor tradiționale sau a celor electronice. Același principiu trebuie respectat atunci când stabilim vedetele uniforme pentru autorii colectivi.

Prin **vedeta de autor colectiv** se înțelege orice colectivitate (instituție, organizație sau grup de persoane) care este cunoscută sub o denumire colectivă și care își asumă responsabilitatea pentru conținutul unui document, documentul respectiv fiind rezultatul gândirii și activității de studiu sau cercetare comune. În această categorie intră: lucrările cu caracter oficial al instituțiilor legislative, religioase sau guvernamentale; lucrările administrative; tot felul de rapoarte; lucrările unor conferințe sau expoziții.

Schema descrierii bibliografice este identică cu cea pentru autorul-persoană fizică, cu excepția 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 și alte drepturi de  
asigurări sociale. - București : Erc Press, 2004.*

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

cazul, de denumirea organului respectiv. Exemplu: MUREȘ. Prefectura. În cazul organizațiilor politice, a firmelor, a societăților, vedeta este denumirea oficială a colectivității respective, urmată, unde e cazul, de localitatea unde își are sediul, între paranteze rotunde.

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

Și în cazul descrierii la titlu se impune folosirea unei vedete uniforme, respectiv titlul în limba originală în care a fost scrisă, iar dacă aceasta e mai puțin 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 folosește de către specialiștii în catalogare, termenul de descriere suspendată.

După cum s-a menționat în introducerea acestui capitol descrierea bibliografică constituie substanța de bază a unei fișe 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 internațional.<sup>11</sup>

Elementele descrierii bibliografice sunt sistematizate în șapte zone, ele având o ordine fixă și o punctuație specifică, ce precede fiecare element. Într-o formulare restrânsă, acestea constituie corpul descrierii generale ISBD(G)<sup>12</sup> format din: 1. Zona titlului și a mențiunii de responsabilitate; 2. Zona ediției; 3. Zona datelor de publicare, difuzare și/sau producere fizică; 4. Zona descrierii fizice; 5. Zona colecției (seriei); 6. Zona notelor; 7. Zona ISBN, modalități de procurare, preț.

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

---

<sup>11</sup> 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*.

<sup>12</sup> Descriere generală standardizată.

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

Aceste machete conțin 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 funcție de necesități.

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

Având în vedere experiența acumulată în „secția de prelucrare” a Bibliotecii Județene Mureș, considerăm că este bine, și necesar, în același 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 și bibliotecarii pot obține informații despre documentele căutate. Rolul vedetei de subiect este de a eficientiza munca bibliotecarilor de la secțiile unde se intră în contact direct cu utilizatorii.

Problematica vastă a catalogării fondurilor bibliotecii constituie doar un punct de plecare pentru înțelegerea complexității muncii desfășurate de bibliotecarii de la secțiile de clasificare și catalogare a documentelor. Domeniul catalogării colecțiilor este extrem de vast și 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 și descriere bibliografică. Și am încercat să oferim soluții de depășire a situațiilor complicate sprijinindu-ne, după cum e firesc, pe regulile de catalogare și indexare stabilite la nivel național și internațional. Exemplele studiului de față au demonstrat că managementul organizării colecțiilor, management care include și procesele de catalogare și descriere bibliografică, trebuie realizat cu responsabilitate, deoarece, prin administrarea corectă a noilor documente intrate în bibliotecă, bibliotecarii de la secțiile de completare a colecțiilor contribuie la creșterea calității activităților de comunicare a colecțiilor.