



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR

Elaborat

Cecilia BURICEA

Serviciul bibliotecă și editura universității

Verificat

Prorector cu activitatea didactică,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ


Avizat

Coordonator Consiliu Calitate,

Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1	2007	Elaborare ediția 1	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Toader MUNTEANU	Prof. univ. dr. ing. Viorel MÎNZU
2..	Ediția 2	29.01.2018	Elaborare ediția 2	Cecilia Buricea	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN Președinte Consiliu Calitate

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	5
5	Descrierea procedurii	7
5.1.	Aspecte generale	7
5.2.	Resurse materiale	8
5.3.	Conținutul procedurii	8
5.4.	Valorificarea rezultatelor	10
6	Responsabilități	10
7	Înregistrări	11
8	Anexe	11

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura operațională are ca scop principal prelucrarea bibliografică a publicațiilor în sistemul integrat de bibliotecă Koha, în vederea regăsirii și a identificării ne-ambigue a acestora atât de către utilizatori cât și de către personalul bibliotecii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică în cadrul Compartimentului de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Baza de date reprezintă ansamblul constituit din date și informații, descrierile acestora și relațiile dintre ele, înregistrate pe un suport specific mijloacelor de prelucrare automată.

Descrierea bibliografică reprezintă rezultatul activităților de înregistrare bibliografică a publicațiilor, introducerea datelor descriptive ale unei publicații în machete specifice în cadrul modulului de catalogare a unui soft integrat de bibliotecă sau tradițional, pe fișe de catalog.

Catalogul reprezintă ansamblul ordonat de referințe bibliografice ale documentelor aparținând unui fond documentar, care permite regăsirea acestora conform criteriului de ordonare.

Retroconversia sau conversia retrospectivă este procesul prin care înregistrările manuale (de regulă fișe de catalog) existente într-un sistem tradițional (neautomatizat) sunt convertite în forme citibile de calculator;

Catalogarea publicațiilor reprezintă totalitatea operațiilor de descriere bibliografică a publicațiilor conform standardelor internaționale ISBD (M, CR, E etc.).

Clasificarea publicațiilor constă în repartizarea sistematică, pe clase (de regulă notate prin indici de clasificare) a documentelor, după conținutul lor tematic.

Indicele de clasificare reprezintă elementul care, printr-un sistem de clasificare, este utilizat pentru reprezentarea unei clase. Reprezintă simbolul de orientare în sistemele de clasificare a publicațiilor format din litere și cifre.


Indexarea este reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unei publicații în vederea regăsirii ulterioare a acesteia. Indexarea este complementară catalogării, ea reprezintă operația de descriere a conținutului unui document. Prin indexare se oferă utilizatorului accesul la document pe baza subiectului, cu ajutorul vedetelor de subiect.

Vedeta de subiect este cuvântul sau grupul de cuvinte cu referire la subiectul conținut în document.

Tezaurul de termeni reprezintă vocabular controlat și flexibil de termeni, legați între ei prin relații semantice și generice, referitor la un anumit domeniu al cunoașterii.

Metadatele sunt date ce permit clasificarea, organizarea și stocarea altor date (de obicei în format digital). Metadatele sunt definite ca fiind date despre date sau informații despre informații. Prin metadate sunt furnizate informații descriptive cu privire la producătorul, conținutul, calitatea sau starea unor anumite obiecte (imagini, cărți sau seturi de date digitale etc.).

Controlul de autoritate are rolul de a asigura coerența și uniformitatea punctelor de acces din baza de date bibliografică a bibliotecii, în vederea optimizării regăsirii informației de către utilizator, eficientizării prelucrării documentelor de către catalogatori și, totodată, a creării mediului de partajare a înregistrărilor bibliografice de către bibliotecile incluse în rețeaua de biblioteci din România. Fișierele de autoritate sunt: nume de persoană, nume de colectivitate, nume geografice, titluri uniforme, vedete de subiect.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

Cota reprezintă ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar.

Cota topografică este un element de acces în catalog, reprezintă adresa publicației în depozitele bibliotecii (indică locul publicației pe rafturile bibliotecii).

Cuvântul-cheie este un cuvânt sau grup de cuvinte, eventual într-o formă lexicografică standardizată, ales din titlul sau textul unui document, care caracterizează conținutul textului și permite regăsirea acelui document.

Koha este un sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

Abrevieri:

- CCCIP – Compartimentul de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor
- CZU – Clasificarea Zecimală Universală
- ISBD - International Standard Bibliographic Description
- ISBN - International Standard Book Number
- ISSN - International Standard Serial Number


4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Reglementări internaționale

- Principiile de la Paris (1961)
- Principiile de la Frankfurt (2003)
- Raport FRBR (1997)
- Principiile internaționale de catalogare IFLA (2009)
- Formatul bibliografic MARC 21 de catalogare - <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>
- International Standard Bibliographic Description (ISBD), cu subdiviziuni pentru diverse tipuri de documente: ISBD(M), ISBD(S), ISBD(ER), ISBD(CR)
- Reguli de catalogare AACR2 – Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd edition, 2002 revision

4.2. Legislație primară

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002
- Legea nr. 8/1996 a dreptului de autor
- STAS 8256-82 - Informare și documentare. Prescurtarea cuvintelor și a expresiilor tipice românești și străine în referințele bibliografice
- STAS 8301-81 - Informare și documentare. Terminologie
- STAS 8636-70 - Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri
- STAS 12629/1-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018


- STAS 12629/2-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice curente
- STAS 12629/3-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații seriale
- STAS 12629/4-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice vechi
- STAS 12629/5-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații de muzică tipărită
- STAS 12629/6-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale cartografice
- STAS 12629/7-89 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale audiovizuale
- STAS 12855:1990 - Prezentarea titlurilor de colecții
- STAS 8776:1985 - Descrierea rapoartelor și dărilor de seamă de activități
- STAS 9905:1981 - Informare și documentare. Documente și brevete. Referințe bibliografice
- STAS 5309/2-78 - Conversia scrierilor nelatine. Transliterarea caracterelor grecești în alfabetul latin
- STAS 12943:1991- Identificarea bibliografică a contribuțiilor din publicațiile seriale și din publicațiile monografice
- STAS 12598:1987 - Informare și documentare. Metode de analiză a documentelor, de determinare a conținutului lor și de selectare a termenilor de indexare

4.3. Legislație secundară

- SR ISO 4:2000 - Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații
- SR ISO 9:1997 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave
- SR ISO 233-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată
- SR ISO 259-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată
- SR ISO 832:1996 - Informare și documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici
- SR ISO 999:2000 - Informare și documentare. Principii directoare pentru conținutul, structura și prezentarea indexurilor
- SR ISO 2788:2002 - Informare și documentare. Reguli pentru elaborarea tezaurilor monolingve
- SR ISO 7154:2002 - Informare și documentare. Principii de ordonare bibliografică
- SR ISO 13420:2000 - Biblioteconomie și documentare. Clasificare Zecimală Universală. Indici de bază

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Manualul de utilizare Koha
- Clasificarea Zecimală Universală. Partea 1. Vol. 1-2. București: Biblioteca Națională a României, 1997-1998.
- Tabele de autori Cutter și instrucțiuni de folosire a acestora
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității "Dunărea de Jos" din Galați

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Sursele de informare pentru activitățile de catalogare și indexare (stabilirea vedetelor de subiect) ale unui document sunt:

- ✓ pagina de titlu, care ar trebui să conțină titlul, responsabilitățile, locul publicării, editura, anul publicării;
- ✓ prefața, postfața, bibliografia;
- ✓ cuprinsul;
- ✓ întregul document;
- ✓ cataloage online;
- ✓ lucrări de referință.

Procesul de elaborare a descrierilor catalografice ale documentelor și orânduirea lor se efectuează conform unor principii standardizate. Sunt stabilite elementele specifice, care dau intrarea în catalog (punctele de acces autorizate și punctele de acces necontrolate, cota). Sunt determinate elementele de identificare a documentului prin mijloace specifice cerute de procesul de automatizare (coduri).

Conținutul înregistrării (descrierii) bibliografice în catalogul electronic de bibliotecă se referă la:

- ✓ elementele de individualizare a publicației, conform regulilor ISBD: titlul, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediția, datele editoriale, colațiunea, colecția, note, ISBN;
- ✓ punctele de acces, care indică locul în care trebuie să se regăsească înregistrarea în catalog: punctele de acces controlate (autorizate) și punctele de acces suplimentare (al doilea, al treilea creator, responsabilitățile secundare, variante la titlul lucrării sau la titlul colecției, etc.);
- ✓ cota topografică, un alt element de acces în catalog, reprezintă adresa publicației în depozitele bibliotecii (indică locul publicației pe rafturile bibliotecii).


Produsul principal al activității de *catalogare informatizată* este reprezentat de catalogul bibliotecii (*baza de date a bibliotecii*). Baza de date a bibliotecii conține informații bibliografice referitoare la toate categoriile de documente pe care biblioteca le deține: cărți, reviste, standarde, brevete de invenții, resurse electronice etc. Această bază de date reprezintă catalogul general.

Funcțiile de construire și organizare a catalogului sunt preluate integral de sistemul integrat de bibliotecă utilizat. Catalogul informatizat, comparativ cu cel tradițional, facilitează regăsirea informației, permițând utilizarea mai multor chei/criterii de căutare și posibilitatea de combinare a acestora.

Descrierea bibliografică a unei publicații se face în formatul MARC 21 și în sistemul integrat de bibliotecă Koha, care conține și o interfață Web, pentru public, ce permite accesarea sa local și online. Completarea înregistrării se face folosind normele internaționale de descriere bibliografică (ISBD) și principiile de la Paris (1961).

Clasificarea Zecimală Universală (CZU) este o metodă de ordonare internațională folosită și în bibliotecile din România pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. CZU este o schemă de clasificare care întrebunțează o notație zecimală pentru a reprezenta subiectele documentelor, prin împărțirea totalității cunoștințelor umane în zece clase mari, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni, s.a.m.d.

CZU este universală, atât în privința conținutului (cuprinde totalitatea cunoștințelor omenești), cât și în privința notației, compusă din cifre arabe și semne matematice și de punctuație, a căror înțelegere și semnificație este internațional valabilă, și independentă de limba clasificatorului și a documentului. Schema claselor mari, reprezentând cunoștințele omenești, se prezintă astfel:

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 0. Generalități | 5. Științe naturale |
| 1. Filozofie | 6. Tehnică |
| 2. Religie | 7. Arte |
| 3. Științe sociale | 8. Filologie |
| 4. - | 9. Istorie. Geografie |

Fiecare număr este tratat ca o fracție zecimală cu zero-ul inițial omis, și aceasta determină ordinea aranjării. Pentru ușurința citirii, numărul este despărțit prin puncte după fiecare trei cifre. Criteriul de subdivizare reflectă conținutul unui domeniu, de la general la particular. Cu cât este mai detaliat domeniul, cu atât numărul care reprezintă indicele CZU este mai lung. Operațiunea de clasificare implică o cunoaștere perfectă a principiilor CZU corelată cu analiza cât mai detaliată a documentului/resursei de clasificat.

Indexarea se poate realiza liber sau pe baza tezaurilor. Tezaurile se pot baza pe CZU și trebuie construite pe baza unor criterii precise.

5.2. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: softul integrat de bibliotecă Koha; colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, standarde, brevete de invenții, resurse electronice.

5.3. Conținutul procedurii

5.3.1. Verificarea publicațiilor

Bibliotecarul din cadrul CCCIP analizează publicația și identifică elementele descrierii: titlu, autor, locul publicării, editura, anul de apariție, ISBN/ISSN.

Bibliotecarul accesează interfața bibliotecar din sistemul integrat de bibliotecă Koha folosind datele de identificare nume de utilizator și parolă.

Bibliotecarul caută în baza de date Koha publicația de înregistrat, în vederea regăsirii, pentru a evita dubla înregistrare a aceleiași publicații, dubla cota, etc. Pentru acest lucru folosește căutarea simplă sau avansată, caz în care folosește lista derulantă și alege un criteriu: titlu, autor, ISBN/ISSN, cuvânt cheie din titlu.


Dacă bibliotecarul regăsește titlul, atunci verifică înregistrarea din punct de vedere al corectitudinii datelor înregistrate, completează cota cheterizată, scrie cota găsită în baza de date și returnează publicația bibliotecarului din cadrul Compartimentului achiziții și evidența publicațiilor.

Dacă bibliotecarul nu regăsește titlul, atunci introduce în sistem o înregistrare nouă.

5.3.2. Descrierea bibliografică a publicațiilor

Bibliotecarul din cadrul CCCIP accesează modulul Catalogare, apasă pe butonul New record și alege tipul machetei din lista derulantă, în funcție de tipul publicației (carte, serial, CD-ROM/DVD-ROM, CD audio etc).

În cazul în care publicația are mai multe volume bibliotecarul face o singură înregistrare în sistem. Acesta nu trebuie să confunde noțiunea de volum a unei publicații cu cea de titlu în cadrul unei serii!

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

În **blocul 0** bibliotecarul completează obligatoriu câmpurile 000 (Leader), 006, 007, 008 conform Manualului de utilizare Koha. În câmpurile 020 și 022 completează ISBN-ul (pentru cărți), respectiv ISSN-ul (pentru seriale). Pentru publicațiile multivolum (cărți în mai multe volume) multiplică câmpul 020 și completează ISBN-ul pentru fiecare volum în parte, specificând la sfârșit numărul volumului.

În câmpul 041 bibliotecarul completează codul de limbă și multiplică câmpul pentru fiecare cod de limbă, dacă textul publicației este în mai multe limbi.

În câmpul 080 bibliotecarul completează CZU și multiplică câmpul dacă publicația descrisă este clasificată la mai multe domenii.

În câmpul 090 bibliotecarul completează cota de format, pentru cărți, cutterizarea, pentru seriale și resurse electronice.

În **blocurile 1 și 7** bibliotecarul completează responsabilitățile principale și secundare conform Manualului de utilizare Koha: în 100, primul autor, în 110, autorul colectiv, în 111, manifestarea științifică. Dacă lucrarea are un număr mai mic sau egal cu 3 autori, pentru introducerea acestora bibliotecarul procedează astfel: primul nume în 100, al doilea și al treilea în 700 (deoarece câmpul 100 nu se poate multiplica, iar primul autor este considerat în acest caz autor principal). Dacă lucrarea are peste 4 autori, coautori și/sau editor(i), coordonator(i), aceștia vor apărea toți în 700 (iar 100 nu se completează!). Dacă există mulți coautori, se menționează doar 3-4.

În **blocul 2** bibliotecarul completează în următoarele câmpuri: obligatoriu câmpul 245 (\$a titlul, \$b informația la titlu, \$c mențiunea de responsabilitate: numele autorilor, editorilor, coordonatorilor etc.), câmpul 250 (\$a ediția), câmpul 260 (\$a locul de publicare, \$b editura, \$c data de publicare).

Pentru publicațiile multivolum în subcâmpul 245\$a este completat titlul general, comun tuturor volumelor.


În **blocul 3** bibliotecarul completează câmpul 300 destinat descrierii fizice a publicației: \$a numărul de pagini, \$b materialul ilustrativ, \$c dimensiunea publicației, în cm. Pentru publicațiile multivolum se multiplică câmpul 300 iar după completarea ultimului subcâmp se menționează, între paranteze, numărul volumului.

În **blocul 4** bibliotecarul completează seria: \$a titlu serie, \$v numărul în cadrul seriei, \$x ISSN-ul seriei. Forma autorizată a titlului seriei este completată în unul dintre câmpurile 800, 810, 811, 830, în aceeași manieră ca în 490. În **blocul 8** însă bibliotecarul trebuie să caute și să copieze titlul în forma existentă în fișierul de autoritate, iar dacă acesta nu există trebuie să-l completeze.

În **blocul 5** bibliotecarul completează notele potrivit specificității acestora și în conformitate cu Manualul de utilizare Koha. Cele mai frecvente câmpuri sunt: 500, pentru note generale; 501, pentru specificarea materialelor însoțitoare; 502, pentru teze, disertații; 504, pentru bibliografie; 530, pentru disponibilitatea într-o altă formă fizică; 546, pentru limbă; 590, pentru note locale etc.

Câmpul 505 este desemnat pentru titlurile volumelor, pentru cazul descrierii publicațiilor multivolum: \$a, numărul volumului; \$t, titlul volumului; \$r, mențiunea de responsabilitate; \$g, data de publicare.

În **blocul 6** bibliotecarul indexează publicația descrisă atribuind vedete de subiect potrivit specificității acestora și în conformitate cu Manualul de utilizare Koha. Cele mai frecvente câmpuri sunt: 611, pentru autor colectiv; 648, pentru termen cronologic; 651, pentru nume geografic; 655, pentru tipul publicației; 690, pentru subiecte locale. Vedetele de subiect sunt completate în subcâmpurile \$a pentru oricare dintre câmpurile menționate, iar în \$2 este specificat acronimul instituției catalogatoare (UDJG). Câmpul 690 este atribuit și pentru menționarea domeniului educațional sau de cercetare din universitate.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

Bibliotecarul introduce în aceste câmpuri vedete de subiect cât mai relevante și în limba română. Trebuie să respecte corelația vedete de subiect-indice de clasificare, iar vedetele de subiect se introduc, pe cât posibil, în formă nearticulată.

În blocul 7, pe lângă câmpurile destinate mențiunilor de responsabilitate secundare (700, pentru autor, 710, pentru autorul colectiv, 711, pentru manifestarea științifică), bibliotecarul completează, de la caz la caz, și alte câmpuri de legătură: 767, versiunea tradusă a titlului; 770, titlul materialului suplimentar (pentru seriale); 776, titlul pentru versiunea într-o altă formă a publicației descrise; 777, titlul materialului însoțitor; 780 și 785 pentru titlul vechi și titlul nou, în cazul seriilor.

În blocul 8, pe lângă câmpurile destinate titlului seriei (800, 810, 811, 830), bibliotecarul completează, de la caz la caz, următoarele câmpuri: 856 (\$u, adresa URL; \$z nota publică), pentru adresa Internet (dacă publicația descrisă este și în versiune online); 866 (\$a, menționarea cronologică a volumelor, numerelor deținute, pentru publicațiile seriale).

În blocul 9, bibliotecarul selectează pentru subcâmpul 942\$c disponibilitatea publicației descrise, în conformitate cu Manualul de utilizare Koha (de ex. Books reading room, dacă publicația descrisă are exemplare numai la sala de lectură).

5.3.3. Predarea publicațiilor

După încheierea operațiunii de catalogare în softul Koha, bibliotecarul din cadrul CCCIP predă publicațiile înregistrate bibliotecarului din cadrul Compartimentului achiziții și evidența publicațiilor.

5.4. Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarul din cadrul CCCIP transmite periodic date statistice referitoare la activitatea în softul Koha: numărul de titluri catalogate/modificate/șterse, numărul de autorități introduse/modificate/șterse.


6. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de Serviciu bibliotecă și editura universității:

- ✓ verifică activitatea din cadrul CCCIP;
- ✓ semnalează și soluționează problemele apărute;
- ✓ colectează datele statistice furnizate de CCCIP.

Bibliotecarul din cadrul CCCIP:

- ✓ cataloghează publicațiile în softul Koha, conform standardului MARC 21;
- ✓ clasifică publicațiile, conform CZU;
- ✓ realizează indexarea coordonată a acestora (vedete de subiect, termeni tezaur, cuvinte cheie);
- ✓ stabilește cota sistematico-alfabetică (cutterizarea) pentru documentele cu destinație sală de lectură, în acces liber la raft;
- ✓ verifică și actualizează fișierele de autoritate (vedete subiect, termeni tezaur, liste autori, divizionare etc.) din softul integrat de bibliotecă;
- ✓ realizează catalogarea retrospectivă a documentelor din colecțiile bibliotecii în mod planificat;
- ✓ exercită controlul de autoritate asupra înregistrărilor deja catalogate;
- ✓ verifică și completează din punct de vedere al catalogării și indexării coordonate documentele înregistrate în softul integrat de bibliotecă;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLIȚIILOR COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

- ✓ colaborează cu bibliotecarul din cadrul Compartimentului de Achiziții și evidența publicațiilor;
- ✓ colaborează cu bibliotecarul din cadrul Compartimentului digitizare documente al bibliotecii și dă referințe cu privire la metadatele asociate fișierelor incluse în depozitul digital instituțional ARTHRA și la asocierea metadatelor;
- ✓ actualizează împreună cu bibliotecarul de referințe lista domeniilor educaționale și le include în fișierele de autoritate ale softului integrat de bibliotecă;
- ✓ realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate.

7. ÎNREGISTRĂRI

Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă Koha)

Pagina web a bibliotecii

8. ANEXE

Anexa 1 FPO-CC-01.01 – Fișa de observații și avizări

Anexa 2 FPO-CC-01.02 – Lista de difuzare a documentelor sistemului de managementul calității



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA
PUBLICAȚIILOR**

COD PO SBEU 27-06

Exemplar: 1

Pagina 12 din 13

Revizia 0

Ediția: 2

DATA: 29.01.2018

ANEXA 1 FPO-CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:

Data primirii fișei de observații:

Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii:

Semnătura

Data primirii fișei de observații:


Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CATALOGAREA ȘI CLASIFICAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-06</p>	Exemplar: 1
		Pagina 13 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 29.01.2018

ANEXA 2 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Mioara Voncilă, șef serviciu	29.01.2018	
2.	Serviciul bibliotecă și editura universității - Biroul bibliotecă (CCIP)	Cecilia Buricea	29.01.2018	