



ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR – FACTOR ESENȚIAL ÎN VALORIFICAREA LOR EFICIENTĂ

ORGANIZATION AND CONSERVATION OF COLLECTIONS -
AN ESSENTIAL FACTOR IN THEIR EFFICIENT USE

Elena CRISTIAN

Abstract: Every library begins with the creation, development and maintenance of collections. In this article are presented the mission, purpose, objectives, directions of activity of the organization, conservation, preservation of collections, important moments from the history of the Library and this subdivision are mentioned. Librarians contribute to increasing the quality of the university educational process by organizing, preserving, and ensuring access to valuable collections in various fields of science according to the USARB profile.

Key words: organization and preservation collections service, library, preservation, conservation, organization, management, verification, elimination

Scurt istoric

Misiunea Serviciului de *Organizare și conservare a colecțiilor* rezidă în organizarea, conservarea, gestionarea, prezervarea, cercetarea, valorificarea și transmiterea pentru comunicare a patrimoniului documentar deținut. Colecțiile Bibliotecii de învățământ sprijină procesul de instruire, formare profesională continuă, cercetare științifică, educație culturală a membrilor comunității universitare.

Subdiviziunea de Organizare și conservare a colecțiilor are o istorie bogată, plină de multe evenimente. Arhiva (rapoarte, planuri, bibliografii, sinteze, cataloage, anuare, anale etc.) Bibliotecii constată că istoria acestei subdiviziuni universitare începe în anul 1945, atunci când a fost deschis Institutul Învățătoresc în orașul Bălți. Concomitent a fost deschisă și o bibliotecă, având angajat un singur bibliotecar. Considerăm că structura de Organizare și conservare a colecțiilor a luat ființă odată cu însăși Biblioteca. Astăzi acesta este un serviciu cheie, mai întâi prin conservarea și păstrarea documentelor din moștenirea culturală națională și universală și, a doua, prin transmiterea acestora generațiilor viitoare. Indiferent de denumirile pe care le-a avut de-a lungul vremii, acest serviciu a acumulat întreaga cantitate de documente a BȘ USARB, având în același timp, marea responsabilitate a gestionării acestora. În anul 1945 colecția Bibliotecii număra 101 exemplare într-un spațiu de 36,6 m² cu o sală de lectură de 6 locuri.

În cele ce urmează vor fi schițate cele mai importante momente care au rămas înscrise în istoria serviciului și a Bibliotecii. În anul 1962 director este numită Faina Tlehuți, care a lucrat 40 de ani la cârma Bibliotecii. Odată cu venirea acestui specialist a început reorganizarea structurală, racolarea celor mai buni specialiști și crearea echipelor puternice de oameni dedicați activității bibliotecare. Împreună au pornit să lucreze cu planurile tematice ale editurilor pentru a asigura achiziții calitative. Biblioteca începe să primească fișe cu descrieri bibliografice ale cărților de la Camera Unională a Cărții, Camera Republicană a Cărții pentru crearea rapidă a sistemului informational. Colecțiile au fost structurate în colecții principale, auxiliare ori uzuale, de schimb, de carte rară. Concomitent era desfășurată activitatea de cercetare bibliografică, de instruire a personalului, metodică, administrativ-organizațională - totul fiind subordonat unui singur scop – prosperarea Bibliotecii.

În anul 1967 Bibliotecii i se conferă titlul de „Biblioteca Muncii Excelente” pentru rezultate remarcabile obținute în activitatea profesională. Tot în acest an serviciul

de gestionare a colecțiilor este reorganizat, fiind separate într-un fond distinct documentele didactice și metodice, care deja numărau mii de exemplare. Primul manager al colecției a fost Valentina Șișchina, căreia îi datorăm un profund respect pentru munca și cunoștințele transmise generațiilor de bibliotecari. În perioada anilor 1963 - 1985 au continuat preocupările pentru păstrarea, gestionarea, conservarea colecțiilor, care s-au concretizat pe mai multe direcții. Una dintre acestea a fost valorificarea pleneră a colecțiilor. În broșura Institutul Pedagogic de Stat „Alec Russo” din Bălți (1977) era menționat „În bibliotecă puteți avea acces la tot ce este prevăzut de programele de învățământ: manuale și materiale didactice, îndreptare, lucrări ale profesorilor emeriti, opere și anale științifice ale diferitor instituții de învățământ, operele iluștrilor pedagogi, matematicieni, fizicieni etc. De asemenea, veți găsi și altă literatură necesară pentru procesul de instruire și cercetare științifică. Cărțile Bibliotecii vă vor îmbogăți orizontul politic, cultural și științific. Aici vă stau la dispoziție cărți folositoare și captivante din domeniul artei, literaturii artistice, lucrări în ajutorul celor ce frecventează facultatea profesiilor obștești, cercul de artiști amatori, colectivele sportive”. Altă tendință a fost preocuparea privind realizarea activităților de verificare, eliminare, epurare, reamplasare, aranjare a documentelor în raft.

În anul 1978 Biblioteca este calificată la categoria de Bibliotecă Științifică, funcționând în diverse blocuri de studii ale Institutului Pedagogic de Stat „Alec Russo” și ocupând o suprafață de mai bine de 1 000 m², având un fond de peste 800 000 de documente. Colecțiile se completau anual cu mii de cărți, materiale de valoare, inclusiv 417 titluri de reviste și 36 de numere de ziare editate în țară și peste hotare. Depozitul principal era localizat în corpul doi de învățământ, cu două încăperi, la primul nivel și la subsol în spații improprie, neîncăpătoare pentru a adăposti toate documentele. Aranjate în rafturi de lemn și montate cu o înălțime de cinci metri, documentele puteau fi gestionate doar apelând la scări de peste șase metri. Temperatura, umiditatea aerului, lumina, căldura nu corespundeau normelor respective, însă entuziaștii bibliotecari realizau succese în toate activitățile bibliotecare: achiziția documentelor, evidența fondului documentar, prelucrarea resurselor, organizarea, conservarea colecțiilor, comunicarea colecțiilor, relațiile cu publicul, cercetarea bibliografică, științifică.

La 1 septembrie 1986 întreaga comunitate universitară, alături de bibliotecarii îndrumați de Directoarea Faina Tlehuți, au sărbătorit deschiderea unei noi clădiri construite conform proiectului individual pentru Bibliotecă. De atunci au trecut mai mult de 30 de ani dar „Casa Mare” ori „Casa Albă”, precum o numea Directoarea, a rămas tot atât de frumoasă și primitoare pentru toți utilizatorii și musafirii Bibliotecii. Este constituit depozitul principal - Serviciul de Organizare și Conservare a Colecțiilor, amplasat pe două nivele, cu circa 1 300 m², cu montate ce sunt întretăiate de o supanță metalică și scară de acces, structurând depozitul pe două niveluri, posedând un sistem de termoficare la primul nivel și ferestre – la cel de-al doilea nivel. Este asigurat un microclimat adecvat pentru conservare cu temperaturi joase, stabile și o umiditate optimă a aerului în scopul prelungirii duratei de existență a documentelor. Legătura cu sălile de lectură este realizată prin intermediul a două ascensoare și cu ajutorul poștei pneumatice. De asemenea, depozitul e dotat cu instalații noi, moderne antifoc și antifurt (în anul 2010 acest sistem a fost reparat și modernizat conform cerințelor stabilite de lege). Funcționalitatea Bibliotecii a fost bine gândită, în așa fel încât să ofere eficiență maximă, confort, intimitate, dar și transparență. Liuba Surlaru, șefa serviciului de Organizare și conservare a colecțiilor, relatează că „avem o Bibliotecă frumoasă, spațioasă, modernă, curată, corect plasată și bine înzestrată”. Liuba Surlaru (a lucrat în anii 1980 – 2008) a stat la temelia creării catalogului topografic (CT) „după toate cerințele biblioteconomiei”, a instituit Depozitul Obligatoriu UNIVERSITARIA, care are scopul de a valorifica și promova patrimoniul științific - didactic semnat de



universitarii bălțeni, de a facilita accesul utilizatorilor actuali și potențiali la această colecție, de a prezenta rolul Bibliotecii în constituirea și conservarea patrimoniului intelectual adunat. Gestionarea cărților cu cea mai mare dragoste și competență.

Activitatea serviciului în anii 1987-1992 a continuat cu recepționarea, comunicarea, verificarea, conservarea, eliminarea și igienizarea publicațiilor. Cu ajutorul cataloagelor topografice care oglindesc localizarea în raft a tuturor colecțiilor, se mai face și verificarea lor, protejând astfel Registrele de inventar, asigurând corectitudinea și eliminarea erorilor. Orice document achiziționat în Bibliotecă trece neapărat prin acest serviciu, deținătorii preluând documentele și responsabilitatea prin semnarea pe fișa topografică pentru fiecare unitate.

În anul 1992 Institutul Pedagogic de Stat „Alecă Russo” este reorganizat în Universitatea de Stat „Alecă Russo”. Este înființată Școala Normală. Biblioteca devine un autentic laborator de muncă intelectuală cu o colecție de 1 308 788 unități materiale. Pe parcursul următorilor ani activitatea Bibliotecii a fost orientată spre achiziția cărților și revistelor în limba română, fiind redus numărul de exemplare dar sporind varietatea de titluri.

„Folosindu-ne de această modalitate am realizat problema problemelor – reînnoirea colecției Bibliotecii adică reformarea ei”- menționa Faina Tlehuți în raportul de activitate pentru anul 1992.



La 01.10.1995 în cadrul subdiviziunii este formată o secție de restaurare a documentelor dotată cu echipament tehnic și materiale de lucru. Problema recondiționării cărților și copertarea publicațiilor periodice a fost rezolvată și până în prezent au revenit în circulație peste 4000 de documente mutilate de cititori și depășite fizic.

În anul 2000 a demarat etapa a treia de implementare a Softului integrat de bibliotecă TINLIB, care prevedea barcodarea documentelor bibliotecare și punerea în aplicare a Modulului Circulație. Bibliotecarii Serviciului de Organizare și conservare a colecțiilor, de asemenea, au participat la extinderea catalogului electronic prin retroconversie cu barcodarea concomitentă a celor mai reprezentative publicații din anii 60-80 ai sec. 20, păstrate în fondul principal. Pe parcursul anilor au fost aplicate etichete de barcod la 73 % din fondul activ al serviciului.

La finele anului 2001 la conducerea bibliotecii este numită Elena Harconița, care realizează multiple modificări și modernizări în vederea optimizării activității, remanieri de personal pentru o organizare eficientă a muncii, raționalizare și creare de noi oportunități și servicii pentru beneficiari. Având cunoștințe profunde în domeniul biblioteconomic și în domeniile adiacente, directoarea a promovat noi viziuni în activitatea întregii biblioteci. În depozitul principal fondul de carte în limba română a fost plasat în prim plan, în apropierea de punctul de servire, căci în ultimii douăzeci de ani anume cartea în limba română este cel mai frecvent solicitată. Modalitatea eliberării cărților din depozit a trecut prin mai multe versiuni. Buletinul de cerere, în baza căruia era îndeplinită comanda, era constituit inițial din două părți, fiind costisitoare și irațională. Varianta actuală a acestui buletin de cerere este una mai potrivită, aflându-

se în lucru deja timp de 20 - 25 de ani.

Anul 2004 a fost un an al primenirii pentru serviciul Organizarea și conservarea colecțiilor. Pentru prima dată în 18 ani de existență și funcționare în acest lăcaș, printr-o implicare a mai multor bibliotecari, într-un timp extrem de scurt (27.04.04 - 30.09.04) a reușit reorganizarea fondului. În ultimii ani Biblioteca noastră a devenit mai confortabilă și mai bine organizată, flexibilă, accesibilă, extensibilă, variată și în armonie perfectă cu mediul exterior. Doar un nevăzător nu poate să observe schimbările esențiale ce au avut loc pe fiecare palmă de suprafață a edificiului. Bibliotecarii sunt mândri de aceste schimbări benefice atât pentru utilizatori cât și pentru însăși bibliotecarii, se menționează în raportul de activitate al Serviciului OCC din acel an.



În vara anului 2008, venind la conducerea Serviciului, Elena Cristian împreună cu colegii, a continuat activitățile de gestionare și valorificare a colecțiilor. De calitatea acestor operațiuni depinde, într-o proporție mare, starea fizică a colecțiilor, condițiile de mediu care să permită documentelor trecerea prin timp, ușurința cu care ele pot fi regăsite pentru a fi comunicate utilizatorilor. Introducerea tehnologiilor informaționale, explozia tehnologică are un efect imens asupra comunicării colecțiilor. O mare realizare pentru Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor a fost decernarea Diplomei - **Cea mai bună subdiviziune** în rezultatul succeselor și performanței obținute în anul 2010.

Obiectivele principale ale SOCC :

- Asigurarea unei existențe cât mai îndelungate a tuturor categoriilor de documente prin crearea și menținerea unui microclimat optim de preservare și conservare a acestora.
- Administrarea și gestionarea în condiții bune a documentelor, astfel încât acestea să fie puse la dispoziția utilizatorilor bibliotecii într-o formă fizică adecvată și într-un timp cât mai redus.
- Monitorizarea parametrilor microclimatului din depozitele de carte și periodice pentru a evita degradările cauzate de variația acestora, repararea documentelor în Atelierul legare/ recondiționare a cărților.
- Verificarea disponibilității și integrității colecțiilor prin confruntarea fișei topografice cu existentul la raft, reamplasarea, deselexția documentelor. Organizarea și gestionarea cataloagelor topografice ale Bibliotecii.
- Susținerea relațiilor de colaborare cu cadrele didactice ale Universității, conlucrarea cu deținătorii de colecții în vederea dezvoltării, organizării, conservării și cercetării colecțiilor bibliotecii.
- Împlicarea în procesul de cercetare și inovare, în activități metodice, bibliografice, participarea la promovarea manifestărilor științifice, prezentând cercetările obținute în activitate.

La 71 de ani de existență în 2016 a BȘ USARB, patrimoniul documentar instituțional cuprinde o colecție bogată și diversă de 1 016 030 documente, 303 693 titluri în 57 de limbi, în valoare de 12 541 136 lei 50 bani. Colecția BȘ USARB are o structură enciclopedică, asigurând o bază pluridisciplinară aprofundării studiilor universitare și cercetării, specializate pe profilul facultăților și domeniilor adiacente.

Structura organizatorică a colecțiilor:

Fond principal - 522 265 (51,4%)

Fond activ – 420 780



Fond pasiv - 101 485
Colecții speciale - 24 743 (2,4%)
Colecții uzuale - 469 022 (46,2%)
Fond activ - 403 525
Fond pasiv - 65 497

inclusiv:

Colecții particulare - 38 633 (3,8%)
Colecții naționale și internaționale integrate în structura BȘ USARB - 15 610 (1,5%)
Fond de schimb - 22 383(1,9%)

Activități curente

Serviciul Organizarea și conservarea colecțiilor organizează, dirijează și întreține structura clasică a colecțiilor. Depozitul principal deține 51 % din toată colecția Bibliotecii și are o suprafață de 300 m² în care este localizat:

Un fond de documente curente de peste 420 000 volume

Un fond de documente conservate de 101 485 volume

Colecțiile speciale: Documente Rare, Depozit Obligatoriu *UNIVERSITARIA*, Autoreferate, Teze de licență / master / doctor.

Documentele aflate în gestiunea serviciului sunt oferite spre cercetare, comunicare, consultare, împrumut în toate serviciile/centrelor bibliotecii la diverse activități. Media lunară constă în satisfacerea a circa 2 500 cereri pentru expoziții și alte activități, la care se adaugă mai bine de 3 000 documente pentru consultare în sălile de lectură și împrumut.

Colecția de publicații periodice a depozitului principal cuprinde peste 85 000 titluri de reviste și ziare, atât românești cât și străine, din diverse domenii de activitate, din anul 1945 și până în prezent, consultarea fiind permisă doar în sălile de lectură.

Colecțiile depozitului cresc în fiecare an atât prin adăugarea titlurilor noi, cât și prin integrarea documentelor restituite din subdiviziunile Bibliotecii, în mediu cu 8 000 – 9 000 volume.

Este foarte important că în prezent, calitatea și eficiența colecțiilor noastre, este apreciată nu prin mărimea, ci și varietatea informațiilor actuale și utile conținute, rata de circulație anuală fiind de 0,72.

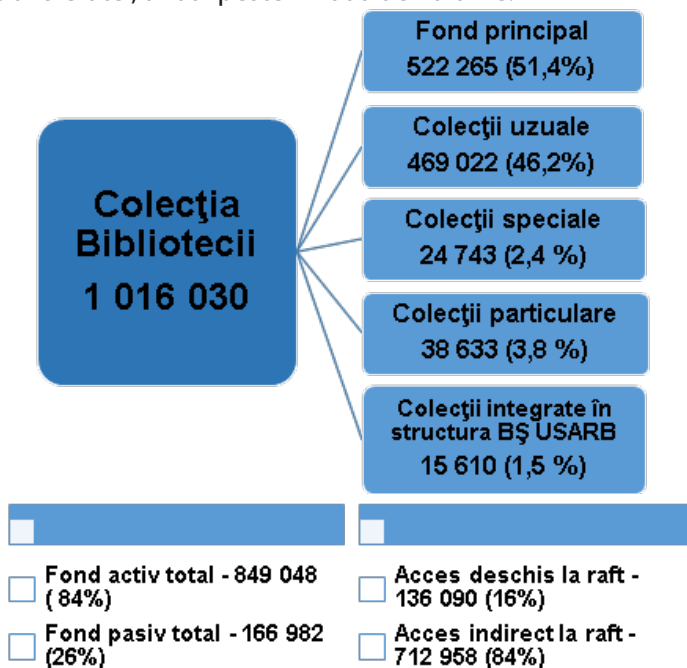
Gestionarea instrumentelor de evidență/informare. Catalogul topografic este un catalog mobil, se poate modifica în funcție de schimbările care intervin în gestionarea fondurilor de documente. În cataloagele topografice, fișiere-indicator se intercalează/exclud anual peste 40 mii de fișe, numărul de fișe variind în funcție de achiziții, eliminare, transfer, comunicare a colecțiilor,.

Verificarea colecțiilor constă în stabilirea exactității și a realității datelor din registrele bibliotecii, diagnosticarea stării colecțiilor. Verificarea periodică este obligatorie, acesta fiind un proces de reglementare realizat conform Instrucțiunii de Evidență a colecțiilor de bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministrului Culturii nr.152 din 08.05.2003, politicile și instrucțiunile interne ale BȘ USARB. În fiecare an se realizează acțiuni de verificare a integrității colecțiilor prin confruntarea cu catalogul topografic, fișierul indicator local al colecțiilor uzuale din cadrul serviciilor/centrelor. În anul 2009 a fost verificată integritatea colecției Oficiului de Documente Muzicale (57 851 doc.), împreună cu alte colecții - în total peste 100 000 de documente. O realizare deosebită în anii 2010 - 2012 a fost și verificarea integrală a colecției de documente din sala de împrumut nr. 4 Documente în limbi străine, fondul activ și pasiv (peste 140 000 documente). În rezultatul controalelor au fost perfectate procesele verbale unde s-au indicat toate datele obținute. În anii 2013-2016 a continuat verificarea unei alte



mari colecții uzuale, din sala de împrumut nr.2, Documente didactice/metodice (145 000 documente). Activitățile de verificare realizate pe parcursul acestor ani au dus la păstrarea integrității și reducerea documentelor lipsă din colecții.

Aranjarea documentelor la raft se face zilnic în cadrul bibliotecii. Fixarea locului documentului într-o colecție se realizează prin cota topografică – acea formulă unică și irepetabilă prin care se indică locul unde va fi așezat documentul. Zilnic sunt aranjate cărțile recent achiziționate, documentele temporar împrumutate, consultate, documentele transferate, anual peste 22 000 de volume.



Orientarea spre optimizarea accesului la resursele informaționale deținute, utilizarea rațională a spațiilor funcționale în orice perioadă a anului, conduce la desfășurarea unui volum mare de lucru legat de reamplasarea documentelor. Cele mai multe lucrări în acest sens au loc în depozitul principal, unde sunt restituite exemplarele vetuste și superflue din alte structuri în vederea menținerii unui caracter atractiv și fiabil al colecțiilor, dar și din considerentele spațiului. Procesul de deselecție este un proces continuu, pe parcursul unui an din colecțiile uzuale ale Bibliotecii sunt transferate în depozitul principal documentele învechite moral, fizic, supeflue, peste 6 mii de unități materiale.





Eliminarea este operația ce constă în scoaterea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate, fie din cauza uzurii fizice, fie a obsolescenței informației conținute. H. F. McGraw definește eliminările ca: „operația de îndepărtare sau transferare din stoc a exemplarelor superflue, a materialelor scoase din uz, a cărților ce nu mai conțin informații de actualitate”. Anual sunt eliminate de la 8 000 la 25 000 volume, din diverse motive: deteriorare fizică, depășit în conținut, cantități superflue. Conform Politicii de dezvoltare a colecțiilor în Serviciul de Organizare și Conservare a colecțiilor este păstrat câte un exemplar din toate documentele eliminate.



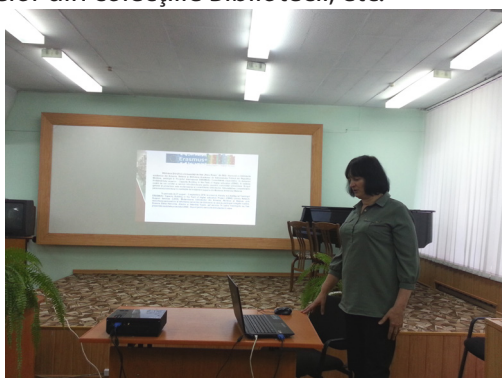
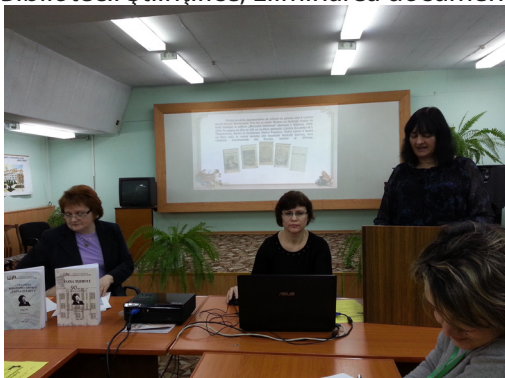
Funcția de conservare a colecțiilor au avut-o bibliotecile din cele mai vechi timpuri. Din punct de vedere teoretic această activitate presupune o serie întreagă de metodologii, tehnici de programe administrative menite să asigure păstrarea tuturor fondurilor, a localului și a mobilierului. Aceste sarcini revin bibliotecarului-conservator care trebuie să analizeze factorii și cauzele ce duc la deteriorarea cărților și să le „însănătoșească”. Întreținerea colecțiilor se referă în mod egal la toate materialele, în orice format. Ele trebuie să fie într-o condiție fizică bună și să conțină informații actuale. În serviciu este menținut un microclimat corespunzător de temperatură, luminozitate, umiditate care asigură păstrarea publicațiilor din colecții, fiind executate la timp lucrări de îngrijire, desprăfuire, dezinfecție și deratizare.

Între subdiviziunea de Organizare și conservare a colecțiilor și celelalte servicii/centre există o bună colaborare. În anul 2013 a fost format Grupul de profil: Controlul gestionării colecțiilor Bibliotecii care are scopul de a asigura coordonarea și îndrumarea metodologică a organizării și gestionării colecțiilor Bibliotecii, aplicarea cadrului tehnologic în vigoare.

Bibliotecarul contemporan este un element activ în difuzarea informațiilor și implicare activă în cercetarea științifică, concomitent fiind și un custode profesional. Rezultatele activității serviciului sunt prezentate în lucrările de cercetare, prezentări în simpozioane, diverse reuniuni profesionale naționale și internaționale, programe de activitate științifică, metodologică și bibliografică. Printre lucrările prezentate pot fi nominalizate : Criterii și elemente esențiale în elaborarea politicii de dezvoltare a colecțiilor bibliotecare (2016); Patrimoniul didactico-științific al USARB (2015); Depozit Obligatoriu Universitaria – parte a patrimoniului național (2014); Codul de bare pe documentele bibliotecare - aspecte tehnologice (2014); Colecția de publicații periodice moldovenești – parte a patrimoniului național (2012); Achiziția și eliminarea documentelor - procese esențiale în menținerea calității colecției (2010) etc. Au fost publicate diverse articole în revistele de specialitate: Lucrări reprezentative ale tiparului din secolul al XVIII-lea în colecția BȘ USARB (2016) ;Publicații periodice - ediții rare și bibliofile din domeniul filologiei (2015); Codul de bare pe documentele bibliotecare:

aspecte tehnologice(2014); Metode moderne de păstrare și conservare a colecțiilor (2014); Depozit Legal Universitaria – fond intangibil al patrimoniului unversitar (2013), etc.

În vederea gestionării eficiente a colecțiilor au fost elaborate instrucțiuni, regulamente, hărți trasee asupra proceselor realizate: Nomenclatorul proceselor/ operațiilor tehnologice SOCC; Retroconversia informațiilor privind documentele din colecțiile BȘ; Distribuirea documentelor în colecțiile BȘ; Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Organizarea și Conservarea Colecțiilor; Asigurarea securității, integrității și conservării colecțiilor BȘ; Gestionarea cererilor neonorate din colecția Bibliotecii Științifice; Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii, etc.



Colecțiile, constituite la început cu mari dificultăți, au fost îmbogățite an de an cu mii de volume, iar în ultimii ani au fost diversificate, alături de cărți și publicații periodice existând documente moderne de multimedia, baze de date naționale și internaționale. Toate acestea alcătuiesc tezaurul Bibliotecii Științifice USARB – un fundament educațional pentru generațiile viitoare, un instrument de lucru în cercetare și inovație.

Referințe bibliografice :

1. *BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ*. Raport de activitate 1991-2016. Univ. de Stat „Alec Russo”, Bibl. Șt., Centrul Managerial. Coord. E. HARCONIȚA (red.), red. : L. MIHALUȚA, E. STRATAN, design/copertă/machetare : S. CIOBANU. Bălți, 1991-2016
2. POPA, Iulius. *Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (1945-2015)*. Ch. : [S.n.], 2015 (Tipogr. Centrală). 516 p. : fotogr. ISBN 978-9975-53-538-0
3. *RAPORT DE ACTIVITATE*. Biblioteca Științifică a Institutului Pedagogic de Stat „Alec Russo” din Bălți. 1962 – 1991. Bălți.