

## DEVELOPMENT OF THE LIBRARY COLLECTION IN INFORMATION-DOCUMENTARY STRUCTURES OF ROMANIAN PRE-UNIVERSITY EDUCATION

Anca Zenaida Moțiu (Anghel)  
PhD Student, University of Bucharest

*Abstract: In this paper we propose to analyze the activities that lead to the development of the library collection (acquisition, selection, deselection, scrapping) in the info-documentary structures of the Romanian pre-university education..*

*The development of library collections does not only mean an increase in the number of documents, but also involves the refreshment and continuous modernization of the collections. We can say, therefore, that the development of the library collections includes all the operations required to ensure the normal growth of the document collection, depending on the dynamics of the printing market, the size of the school library, as well as the constantly growing and changing documentation interests of the beneficiaries.*

*The activities carried out in the school libraries or the Documentary Information Center for the development of the library collections, respect the general characteristic principles of any type of library, principles that refer to the actuality, universality, diversity, specialization and informational modernization of the collection.*

*The development of collections in the info-documentary structures of pre-university education implies the same type of focus from the part of specialists on the interest for information of the beneficiaries as in all types of libraries - either public libraries or university libraries.*

*The differences appear at establishing the criteria for developing the collections, as they are specific for the education system and for its financing and procurement procedures.*

*The four library operations - selection, acquisition, deselection and disposal - are operations aimed on the same purpose: the renewal and permanent development of the documentary funds of the school library/ Documentary Information Center.*

*By renewing and developing the collection in the school library, we aim to fulfill the objectives of the documentary policy, that are related to the clear identification of the users' documentary needs and to provide a complex documentary and informational resources to all categories of beneficiaries, in accordance with the library's mission and without discrimination. of reading requirements and practices.*

*Keywords: School library, collection, acquisition, procedures, financing, libraries law*

### Introducere

În această lucrare ne propunem să analizăm activitățile care conduc la dezvoltarea colecției de bibliotecă (achiziție, selecție, deselecție, casare) în structurile info-documentare din învățământul preuniversitar românesc.

Structurile info-documentare din sistemul preuniversitar cuprind rețeaua bibliotecilor, în care, conf Legii nr.334/2001- *Legea bibliotecilor*<sup>1</sup>, sunt incluse: biblioteci ale casei corpului didactic (CCD), biblioteci școlare și centre de documentare și informare (CDI). Prin

---

<sup>1</sup> TÎRZIMAN, Elena. Procesele de bibliotecă: abordare în contextul utilizării noilor tehnologii: [online], [accesat 15.04.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://scritube.com/literature-romana/PROCESELE-DE-BIBLIOTECA-aborda54111711.php>

activitățile lor, structurile info-documentare din sistemul pruniversitar au menirea de a susține realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă nu presupune doar creșterea numărului de documente, ci, are în vedere înprospătarea și modernizarea continuă a colecțiilor. Putem spune deci, că dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă cuprinde totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii normale a fondurilor de documente, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea bibliotecii școlare, precum și de interesele de documentare, în continuă creștere și schimbare, ale beneficiarilor.

Activitățile desfășurate în bibliotecile școlare sau CDI pentru dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă, respectă principiile generale caracteristice oricărui tip de bibliotecă, principii care se referă la actualitatea, universalitatea, diversitatea, specializarea și modernizarea informațională a colecției.

Vom scoate în evidență liniile generale acestor activități și, în special, particularitățile specifice bibliotecii școlare.

### **1. Colecția de bibliotecă**

În lucrarea sa, *Procesele de bibliotecă: abordare în contextul utilizării noilor tehnologii*<sup>2</sup>, Elena Tîrziman a definit colecția de bibliotecă ca fiind *un ansamblu de documente, organizate după anumite principii, destinate unei anume utilizări, supuse unei gestiuni sau unui tip de administrare.*

*Colecția de bibliotecă* reprezintă deci, totalitatea documentelor grafice sau audiovizuale deținute de biblioteca școlară/ CDI, purtătoare de informații, organizate după anumite criterii.

Edward Evans definește dezvoltarea colecțiilor ca fiind: *"un proces de evaluare a modului în care colecțiile de bibliotecă se integrează în resursele comunitare de informare și răspund nevoilor utilizatorilor și corectarea anumitor deficiențe"*<sup>3</sup>

Putem spune astfel, că dezvoltarea colecțiilor nu este doar un proces de creștere și actualizare a colecțiilor prin achiziție și prin eliminări ale publicațiilor nefolositoare, ci rezezintă, potrivit Elenei Tîrziman, "un proces de concretizare a nevoilor de informare ale utilizatorilor, de întâlnire a acestor nevoi cu documentele de bibliotecă într-o manieră eficientă și economică folosind resursele interne și externe ale organizației"<sup>4</sup>.

#### **1.1 Dezvoltarea colecțiilor în biblioteca școlară**

Dezvoltarea colecțiilor în structurile info-documentare din învățământul preuniversitar presupune din partea specialiștilor același tip de preocupări față de interesul de informare al beneficiarilor ca în toate tipurile de biblioteci – fie ele biblioteci publice sau biblioteci universitare.

Diferențele apar la stabilirea criteriilor pentru dezvoltarea colecțiilor, caracteristice sistemului de învățământ și în procedurile de finanțare și achiziție.

<sup>2</sup> EVANS, Edward G. *Developing Library and Information Center Collection*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1987, p. 13.

<sup>3</sup> TÎRZIMAN, Elena. *Procesele de bibliotecă: abordare în contextul utilizării noilor tehnologii*: [online], [accesat 15.04.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://www.scribub.com/literatura-romana/PROCESELE-DE-BIBLIOTECA-aborda54111711.php>

<sup>4</sup> Ordinul nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, publicat în *Monitorul Oficial României*, nr.57 din 27 octombrie 2011: [online], [accesat 05.11.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: [https://www.edu.ro/sites/default/files/\\_fi%C8%99iere/Invatamant-](https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Invatamant-)

Conform art. nr. 74 din *Ordinul 5556/2011*<sup>5</sup> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- “a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală și ale listelor bibliografice din manualele utilizate, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.”

În plus, pe baza experienței la catedră, considerăm ca mai trebuie ținut seama de:

- obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale bibliotecii școlare/CDI;

- mijloacele materiale și umane de care dispune biblioteca școlară/CDI;

- activitățile propuse în proiectul pedagogic și cultural al bibliotecii școlare/CDI;

Dezvoltarea colecției bibliotecii școlare/CDI se face în limitele unei norme. Norma de completare reprezintă numărul maxim de exemplare necesare din fiecare titlu, care, conform art. nr. 51 din *Ordinul 5556/2011*<sup>6</sup>, trebuie să fie de minimum 3 volume/elev, urmând ca raportul de 10 volume/elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani de la înființarea CDI-ului.

## 2. Adecvarea fondului documentar la procesul educativ-formativ

Din experiența la catedră dar și din cea de profesor documentarist, am constatat că adecvarea fondului documentar la procesul educativ-formativ presupune respectarea anumitor criterii.

Aceste criterii sunt în directă legătură, pe de o parte cu politica documentară a unității de învățământ, iar pe de altă parte cu asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală al elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite.

Conform art. nr. 3 din *Ordinul 5556/2011*<sup>7</sup>, politica documentară a unității de învățământ este integrată în politica educațională și reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării și vizează 4 domenii de interes: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

Pornind de la aceste considerente, putem emite criteriile ce caracterizează adecvarea fondului documentar la procesul educativ-formativ, astfel:

- concordanța fondului documentar cu normativul de dotare minimal prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare/CDI, avizat de consiliul de administrație și aprobat de directorul unității de învățământ;

- fondul documentar va fi în limba română, în limba minorităților naționale, dacă sunt școlarizați elevi aparținând minorităților naționale, în limbile de circulație internațională predate în unitatea de învățământ respectivă dar și în funcție de solicitările beneficiarilor și de nevoile identificate în alte limbi străine;

---

<sup>5</sup> Ibidem

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ordinul nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, publicat în *Monitorul Oficial României*, nr.57 din 27 octombrie 2011: [online], [accesat 05.11.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: [https://www.edu.ro/sites/default/files/\\_fi%C8%99iere/Invatamant-](https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Invatamant-)

- fondul documentar și serviciile oferite vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare ale utilizatorilor în domeniul infodocumentar, respectiv pentru participarea la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor;
- adecvarea fondului documentar la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/calificările profesionale oferite;
- existența în biblioteca școlară/CDI a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat pentru fiecare disciplină din planul de învățământ sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/modul din planul de învățământ;
- existența unei evidențe clare a utilizării fondului documentar – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat;
- realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/realizarea unor material noi pentru biblioteca școlară/CDI;
- existența tehnologiei informatice în cadrul bibliotecii școlare/CDI și a conexiunii la internet;

### **3. Achiziția documentelor**

Achiziția documentelor este una din principalele activități de bibliotecă care asigură creșterea colecției, îmbogățirea valorică și spirituală a bibliotecii școlare/CDI.

Este o activitate care permite dezvoltarea și actualizarea colecției din biblioteca școlară/CDI, în funcție de natura și obiectivele acesteia și presupune respectarea următoarelor etape:

- selecția documentelor în vederea achiziției, operație ce constă în identificarea unui titlu care prezintă interes și evaluarea relevanței acestuia pentru colecțiile bibliotecii școlare/CDI;
- decizia achiziționării sau acceptarea ofertei de donație;
- achiziția propriu zisă;

Pentru completarea fondului documentar trebuie avute în vedere considerente ce țin de specificul bibliotecii școlare/CDI, de tipurile de servicii oferite beneficiarilor (gradiniță, școală gimnazială, profilul liceului teoretic/tehnologic), dar și de bugetul și resursele disponibile.

#### **3.1 Selecția documentelor în vederea achiziției**

Conform literaturii de specialitate, selectivitatea este principiul conform căruia se vor alege documentele cele mai potrivite specificului utilizatorilor în funcție de categoriile de vârstă și de nivelul de înțelegere al acestora.

Pentru selecția documentelor în vederea achiziției, bibliotecarul școlar va alege documentele plecând fie de la bibliografii recomandate - cu relevanță în procesul educativ, cataloage ale editorilor și librarilor, liste de oferte sau donații, fie de la documentele propriu-zise, în vederea dezvoltării și actualizării judicioase a colecțiilor bibliotecii școlare/CDI.

Pentru aceasta, se va ține seama de fondurile deja existente și de interesele de studiu și de cercetare ale utilizatorilor.

Toate deciziile privind selecția documentelor trebuie să aibă ca punct de plecare misiunea bibliotecii școlare/CDI, analiza detaliată a colecțiilor existente, determinarea valorii informaționale și de patrimoniu a documentelor, evaluarea gradului de adresabilitate și utilizare al acestora, precum și cercetarea categoriilor de beneficiari actuali sau potențiali și a nevoilor de informare și documentare ale acestora.

Pentru o selecție judicioasă a documentelor, bibliotecarul școlar va ține seama de toate informațiile, astfel:

- planurile editoriale ale editurilor;
- bibliografiile facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină;
- caietele de sugestii completate pe baza cererilor utilizatorilor;
- sugestiile personale ale cadrelor didactice (deziderate);
- sugestii ale elevilor;

Criteriile de selectivitate a documentelor pe care le are în vedere bibliotecarul școlar în alegerea documentelor sunt cele ce țin de autoritate, exactitate, imparțialitate, noutatea informației, puncte de vedere, gradul de aprofundare, lungimea textelor, relevanță, interes, organizare, stil, calitatea estetică, aspecte tehnice, preț.

### 3.2. Decizia de achiziție

Decizia finală de achiziționare a unui document va ține cont de echilibrul care trebuie să existe între propuneri și interesele beneficiarilor pe de o parte, și obiectivele generale ale instituției, pe de altă parte.

### 3.3. Achiziția propriu-zisă

La achiziția propriu-zisă a documentelor bibliotecarul școlar va avea în vedere toate formele de procurare a documentelor, astfel:

- Cumpărarea documentelor – procedeu ce va ține cont de procedurile de achiziție sistemului de învățământ;
- Donații – procedeu prin care documente românești și străine sunt oferite cu titlu gratuit de către persoane fizice (autori, descendenți ai autorului, persoane particulare etc.), sau persoane juridice (edituri, asociații culturale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, ambasade etc.);
- Schimb interbibliotecar – procedeu de completare și dezvoltare al colecțiilor prin schimbul reciproc de publicații între biblioteci școlare, prin care se pot procura documente care nu se regăsesc în colecțiile proprii și care nu pot intra în bibliotecă prin alte surse: cumpărare, transfer, donații;
- Transfer – procedeu ce constă în trimiterea, respectiv primirea unor documente, a unei colecții sau chiar a întregului fond documentar al unei biblioteci în baza unui proces verbal de predare/primire a documentelor;

În cazul fiecăruia dintre procedeele de achiziție prezentate mai sus se vor întocmi documentele de intrare în gestiunea bibliotecii școlare a publicațiilor nou achiziționate.

## 4. Finanțarea pentru dezvoltarea fondului documentar

Ministerul Educației Naționale sprijină dezvoltarea bibliotecilor școlare și a caselor corpului didactic prin alocarea de fonduri speciale destinate dotarilor și dezvoltării fondului documentar.

Acest demers are în vedere accesul elevilor din toate mediile sociale la cărți și pentru a realiza o implicare efectivă a bibliotecilor școlare în asigurarea calității învățământului și a unei șanse egale la informație a tuturor elevilor, în special a celor din mediile defavorizate.

Prin art. nr. 70 din *Ordinul 5556/2011*<sup>8</sup>, se reglementează sistemul de finanțare a bibliotecilor școlare care, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform hotărârilor consiliului de administrație.

---

<sup>8</sup> Ordinul nr. 4726 din 19 iulie 2006 privind aprobarea Metodologia privind achizițiile în vederea actualizării și îmbogățirii fondului de carte al bibliotecilor școlare și bibliotecilor Casei Corpului Didactic: [online], [accesat 05.11.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://oldsite.edu.ro/index.php/articles/5532>

Astfel, consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ

Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau instituții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru achiziționarea de documente și alte publicații, aparatura și echipamentele necesare desfășurării activității bibliotecilor școlare, care nu sunt ordonatoare de credite, achiziția se face de către centrul de execuție bugetară în subordinea căreia se află unitatea școlară. În acest caz, stabilirea planului de achiziții se face de către casa corpului didactic sub îndrumarea inspectoratului școlar județean (ISMB).

În plus, conform Legii 334/2002, art. nr. 39 (1), Consiliile Locale pot finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru bibliotecile școlare aparținătoare.

Prin *Ordinul 4726/2006*<sup>9</sup> a fost aprobată metodologia privind achizițiile în vederea actualizării și îmbogățirii fondului de carte al bibliotecilor școlare și al bibliotecilor CCD.

Scopul acestui ordin a fost ca prin completarea și dezvoltarea fondului de carte, precum și prin îndeplinirea activităților de lectură, informare, documentare și educație în bibliotecile școlare/CDI, să se faciliteze accesul elevilor din toate mediile sociale la cărți și asigurarea unei șanse egale la informație a tuturor elevilor, inclusiv a celor din mediile defavorizate dar și pentru a se putea realiza o implicare efectivă a bibliotecilor școlare în asigurarea calității învățământului.

Din punct de vedere procedural, conform art. nr. 2 din *Ordinul 4726/2006*<sup>10</sup>, fondurile alocate de M.E.C. sunt direcționate către Inspectoratele Școlare Județene, care, în calitate de ordonator secundar de credite, sunt responsabile de repartizarea creditelor bugetare către unitățile școlare și casa corpului didactic. Sumele alocate sunt utilizate în exclusivitate pentru achiziționarea de carte școlară.

Achiziția de carte se va face prin achiziție publică directă și prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice S.E.A.P.<sup>11</sup> / S.I.C.A.P.<sup>12</sup> (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice, S.I.C.A.P.)

Un proiect de finanțare care vine în întâmpinarea nevoilor unităților din învățământul preuniversitar și le oferă posibilitatea de achiziții este ROSE (Romanian Secondary Education Project)<sup>13</sup>. ROSE cel mai amplu proiect din Educație, care își propune să contribuie la reducerea abandonului în învățământul secundar și terțiar și să ajute la creșterea ratei de promovare a examenului de bacalaureat.

<sup>9</sup> Ibidem, art. Nr.2

<sup>10</sup> SEAP, *Sistemul Electronic de Achiziții Publice* (www.e-licitatie.ro), reprezintă o infrastructură informatică unitară care oferă instituțiilor publice din România posibilitatea achiziției de produse, bunuri și servicii prin mijloace electronice, iar Agențiilor economice posibilitatea de a depune ofertele pentru licitațiile electronice. [online], [accesat 08.04.2019]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://licitatiiseap.ro/seap-sistemul-electronic-de-achizitii-publice/>

<sup>11</sup> SICAP, Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al licitațiilor publice, este platforma publică de achiziții publice ce înlocuiește SEAP. [online], [accesat 08.04.2019]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://blog.licitatie-publica.ro/ce-este-sicap-ghid-informatii-de-baza-pentru-incepatori/>

<sup>12</sup> Acordul de împrumut (Proiectul pentru învățământ secundar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 17 aprilie 2015, a fost ratificat prin Legea nr. 234/08.10.2015, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 757/2015. [online], [accesat 08.04.2019]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://www.edu.ro/proiectul-privind-%C3%AEnv%C4%83%C5%A3%C4%83m%C3%A2ntul-secundar-rose-%C3%AEmpurmut-banca-mondial%C4%83-8481-ro>

<sup>13</sup> ARGATU, Daniela. *Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale*. Iași : Editura Stef, 2014. 353 p.

Proiectul, finanțat printr-un împrumut de 200 de milioane de euro acordat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, este implementat de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE), pe o perioadă de 7 ani, între 2015 și 2022.

Banii pe proiecte sunt alocați în etape, fiecare liceu împărțindu-și cheltuielile diferentiat.

Peste 25% din instituțiile de învățământ sunt implicate în Proiectul ROSE și pot achiziționa: manuale și auxiliare de la toate editurile, cărți beletristică, papetărie, birotică, rechizite, table școlare, mobilier școlar, comenzi prin SEAP – SICAP și ROSE.

De aceste oportunități de finanțare beneficiază și bibliotecile școlare/CDI ca parte integrantă a unităților de învățământ.

## 5. Deselecția documentelor în biblioteca școlară

Deselecția este un proces care implică multă responsabilitate și discernământ din partea bibliotecarului școlar, și constă în identificarea documentelor ce urmează a fi scoase din inventar.

În lucrarea sa, *Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale*<sup>14</sup>, Daniela Argatu, definește deselecția documentelor drept procesul de identificare, de selectare și de eliminare din colecțiile unei biblioteci a materialelor care nu își dovedesc utilitatea.

Evoluția nevoilor utilizatorilor, lipsa spațiului și volumul crescând al producției de documente impun permanent reconsiderarea valorică a colecțiilor, eliminarea unor documente și reînnoirea lor.

Colecțiile sunt supuse periodic unui proces de înnoire, prin achiziție sau alte metode complementare, și de eliminare în vederea menținerii unui caracter atractiv, din punctul de vedere al fiabilității informaționale, dar și din considerente materiale (spațiu).

Prin deselecție, bibliotecarul școlar urmărește eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate, fie din cauza uzurii fizice, fie a învechirii informației conținute.

Principalele motive ale deselecției sunt: criza de spațiu în biblioteci, costul pentru întreținerea spațiului și gestionarea documentelor necorespunzătoare.

### 5.1 Identificare a documentelor ce urmează a fi scoase din inventar

Revine în sarcina bibliotecarului școlar activitatea de identificare a documentelor ce urmează a fi scoase din inventar.

Potrivit Danielei Argatu, politica de eliminare a documentelor este stabilită în funcție de:

- vârsta documentelor;
- conținutul din perspectiva programelor de învățământ;
- schimbări în domeniul studiat;
- schimbări în programa școlară;
- formatul publicațiilor;
- exista în bibliotecă lucrări mai bune în acel domeniu;
- numărul de împrumuturi;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar;<sup>15</sup>

La evaluarea finală a documentelor în vederea deselecției, bibliotecarul școlar va lua în considerare următoarele elemente:

<sup>14</sup> Ibidem, pg. 87;

<sup>15</sup> Legea nr. 334(r1)/2002, Legea bibliotecilor, text actualizat la data de 20.01.2009, avându-se în vedere republicarea din *Monitorul Oficial al României* nr.132 din 11 februarie 2005, Partea I: [online], [accesat 24.10.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://lege5.ro/Gratuit/gm4tenbz/legea-bibliotecilor-nr-334-2002>

- documentele nu au fost împrumutate în ultimii 5-10 ani;
- documentele au o stare fizică necorespunzătoare, sunt murdare, rupte, ireparabile;
- documentele conțin o informații depășite și nu sunt documente originale;
- cărți în foarte multe exemplare care nu au fost solicitate în timp;
- cărți în mai multe volume care acum sunt descompletate;
- prestigiul profesional al autorului;
- valoarea culturală a documentului;
- gradul de interes prezent și cel estimat;
- conținutul lucrării și importanța pentru bibliotecă.

## 6. Casarea documentelor

Referitor la momentul eliminării documentelor, procesul trebuie să fie unul continuu, retragerea fizică a unor publicații constituind un proces intelectual complex, de mare responsabilitate profesională. Este mult mai ușor să selectezi documente pentru dezvoltarea colecțiilor, decât să casezi fonduri fără valoare informațională, slab solicitate și uzate fizic.

În activitățile de casare a documentelor, bibliotecarul școlar va avea în vedere art. nr. 13, alin 5 din *Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor*<sup>16</sup>, care subliniază că “documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidență, înainte de expirarea perioadei de utilizare numai dacă nu mai pot fi recuperate prin alte mijloace specific (legătoria) sau dacă aceste operațiuni depășesc valoric prețul de inventar, în cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, în cazul celor depășite moral. În aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din funcțiune se dă de către directorul unității școlare, dacă nu au durată normală de utilizare îndeplinită”.

*Legea nr.334/2002 - Legea bibliotecilor*<sup>17</sup> stabilește care sunt condițiile în care se realizează casarea documentelor, etapele și procedurile ce trebuie parcurse, comisia care aprobă procesele verbale de casare, precum și documentele ce trebuie întocmite în procesul de casare al documentelor.

Procesul de casare al documentelor se desfășoară întotdeauna după cel de inventariere și cel al deselecției documentelor unei biblioteci școlare/CDI.

Principiile pe care le are în vedere bibliotecarul școlar pentru actualizarea colecțiilor prin casare țin de echilibrul dintre obiectivele propuse la inițierea casării și efectele asupra colecției obținute prin procesul de casare, astfel:

- a. Obiective urmărite la inițierea unei casări:
  - igienizarea și curățarea colecției de cărțile uzate și deteriorate de folosirea lor intensivă;
  - reconsiderarea critică a rafturilor- în timp se schimbă gustul și necesitățile utilizatorilor;
  - cunoașterea mai bună a propriei colecții;
  - orientarea achiziției viitoare spre lucrări care nu mai sunt în rafturi.
- b. Efecte obținute prin procesul de casare:
  - colecția devine mai atrăgătoare;
  - se stabilește un raport judicios între lucrările noi și cele vechi care au valoare bibliografică, sau bibliofilă;

<sup>16</sup> Ibidem

<sup>17</sup> « l'effet perturbateur des stimulus est plus petit pour les bilingues que pour les monolingues ».

- colecția corespunde mai bine nevoilor utilizatorilor;
- rafturile vor fi mai aerisite oferind un confort estetic utilizatorului.

### Concluzie

Cele patru operații de bibliotecă - selecția, achiziția, deselecția și casarea - sunt operații ce vizează același scop: reînnoirea și dezvoltarea permanentă a fondurilor documentare din biblioteca școlară/CDI.

Prin reînnoirea și dezvoltarea colecției din biblioteca școlară se urmăresc îndeplinirea obiectivelor politicii documentare, ce țin de identificarea clară a nevoilor documentare ale utilizatorilor și oferirea de resurse documentare și informaționale complexe tuturor categoriilor de beneficiari, în concordanță cu misiunea bibliotecii și fără a se face o discriminare a cerințelor și a practicilor de lectură

## BIBLIOGRAPHY

### MONOGRAFII

ALBU, Gabriel; ANCA, George; BADEA, Dan. *Științele educației: dicționar enciclopedic*. București: Editura Sigma, 2007. 2 vol. ( 694 p.; 601 p.)

ANTAL, Alexandra; BULUȚĂ, Gheorghe; AVRAM, Laurențiu; REGNEALĂ, Mircea ș.a.. *Tratat de biblioteconomie*. București: ABR, 2013. 2 vol. ( 467 p.; 580 p.)

ANTONESCU, Simona Maria; FORTIN, Simona. *Ghidul centrelor de documentare și informare, al bibliotecilor școlare și al bibliotecilor publice pentru copii*. Vol. 1: Lectura copiilor și adolescenților. București: Semn de carte, 2009. 187 p.

ARGATU, Daniela. *Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale*. Iași: Editura Stef, 2014. 353 p.

BĂDĂU, GEORGETA. *Amenajarea și gestionarea unui CDI: Ghid pentru personalul de conducere și personalul din centrele de documentare și informare / Georgeta Bădău; Antonina Panait*. Alba Iulia: [s.n.], 2006.

BĂDĂU, GEORGETA. *Inițiere în cercetarea documentară*. Alba Iulia, 2004.

BĂRAN, Gabriela. *Produse și servicii documentare în bibliotecile românești de învățământ*. București: Ars Docenti, 2018. 344 p.

CARCALETE, Petru; ÎNTORSURĂ, Cristinel Petru; ARGATU, Daniela. *Proceduri în biblioteca școlară*. Suceava: George Tofan, 2010. 534 p.

CIUBĂCAN, Lucia. *Bibliotecarul Școlar. Ghid practic: Îndrumătorul activităților*. Cluj-Napoca: Eurodidact, 2002. 100p.

CORBU, George; MĂTUȘOIU, Constantin; DINU, Mihaela Helene. *Biblioteca, biblioteconomia, biblioteconomie: tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă*. Targoviște: Editura Bibiotheca, 2007. 208 p.

EVANS, Edward G. *Developing Library and Information Center Collection*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1987.

REGNEALĂ, MIRCEA. *Vocabular de biblioteconomie și știința informării*. 2 vol. București: Asociația Bibliotecarilor din Învățământ -România, 1995-1996.

TÎRZIMAN, Elena. *De la biblioteconomie la știința informării: învățământ biblioteconomic românesc: tradiție și modernitate*. București: Editura Ager, 2005. 243 p.

VINTILĂ, Cristina; ILIE, Niculina, (eds.). *Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice*. București Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale "I. C. Petrescu", 2006. 126 p.

### RESURSE ELECTRONICE

TÎRZIMAN, Elena. *Procesele de bibliotecă: abordare în contextul utilizării noilor tehnologii*: [online], [accesat 15.04.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://scritube.com/literature-romana/PROCESELE-DE-BIBLIOTECA-aborda54111711.php>

#### LEGISLAȚIE

Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale, publicată în *Monitorul Oficial al României* nr.18 din 10 ianuarie 2011, Partea I, Anul 179 (XXIII): [online], [accesat 24.10.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://legeaz.net/legea-educatiei-nationale-1-2011/art-70>

Legea nr. 334 (r1)/2002- Legea bibliotecilor, republicată. În *Monitorul Oficial al României* nr.132 din 11 februarie 2005, Partea I: [online], [accesat 24.10.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://lege5.ro/Gratuit/gm4tenbz/legea-bibliotecilor-nr-334-2002>

Ordinul nr. 4726 din 19 iulie 2006 privind aprobarea Metodologia privind achizițiile în vederea actualizării și îmbogățirii fondului de carte al bibliotecilor școlare și bibliotecilor Casei Corpului Didactic: [online], [accesat 05.11.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <http://oldsite.edu.ro/index.php/articles/5532>

Ordinul nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, publicat în *Monitorul Oficial României*, nr.57 din 27 octombrie 2011: [online], [accesat 05.11.2018]. Disponibil pe Internet la adresa: <https://www.edu.ro/sites/default/files/ fi%C8%99iere/Invata>