

de lectură. Într-o bibliotecă constituită din documente de referințe primează, de asemenea, funcția de conservare, iar împrumutul la domiciliu nu este posibil, în timp ce într-o bibliotecă publică se practică atât lectura în sală cât și împrumutul.

Așezarea colecțiilor

Accesul la colecțiile unei biblioteci este în mare măsură determinat de modul în care acestea sunt așezate. Așezarea publicațiilor la raft într-o bibliotecă este influențată de mai mulți factori:

- *tradiția bibliotecii*, care impune respectarea sistemelor de organizare anterioare; atunci când biblioteca deține un fond important de documente, organizat într-un anumit mod, e greu să schimbi sistemul tradițional de aranjare, aceasta însemnând un volum uriaș de muncă și bulversarea întregii activități din bibliotecă pentru o lungă perioadă (așa se explică faptul că biblioteci importante și-au păstrat vechile sisteme de așezare, chiar dacă acestea nu sunt fiabile; unele dețin atât forme de organizare vechi, cât și forme moderne);

- *specificul și destinația bibliotecii* (bibliotecă universitară, școlară, specializată pe un anumit profil, cu sau fără acces direct la documente);

- *numărul de volume* deținute;

- *coexistența unor fonduri*, în interiorul aceleiași biblioteci, care impune criterii de organizare diferite.

Așezarea colecțiilor la raft trebuie să aibă ca obiective:

- regăsirea ușoară și rapidă a documentelor;
- economisirea spațiului de depozitare;
- gruparea documentelor după natura lor;
- stabilirea destinației colecțiilor;
- conservarea optimă a publicațiilor.

3.1.2.2 MODALITĂȚI DE COMUNICARE A COLECȚIILOR

Există patru modalități de comunicare a documentelor:

1. comunicarea în acces direct;
2. comunicarea în acces indirect;
3. comunicarea mixtă - în acces direct și acces indirect;
4. comunicarea prin împrumut.

A. Comunicarea în acces direct

Accesul direct la colecții (accesul liber la raft) este modul ideal de consultare a publicațiilor permițând utilizatorului să-și aleagă singur documentele de pe rafturile bibliotecii, urmând fie să le citească în sală, fie să le împrumute. Pentru lectura în sală în acces direct, cititorul nu are nevoie de acordul special al bibliotecarului. Îi este suficient permisul de intrare în bibliotecă. Accesul direct la documente are în vedere întotdeauna fondul de referință al oricărei biblioteci (dicționare, enciclopedii, ghiduri, anuare etc.), care se consultă pe loc și în orice moment. Acest tip de documente nu se împrumută, în primul rând, deoarece sunt frecvent solicitate de către utilizatori. În afara acestora, accesul direct se organizează și pentru categorii extrem de diversificate de documente, care se împrumută.

Sălile de lectură cu acces direct sunt de cele mai multe ori specializate atât în funcție de *conținutul publicațiilor* (științe umaniste, drept, medicină, științe exacte etc.), de *tipul de documente* (cărți, periodice etc.), cât și de *tipul de utilizatori* (copii, adulți, studenți, elevi etc.). Aceste săli sunt special echipate pentru a veni în sprijinul utilizatorilor. Astfel, rafturile, de exemplu, nu vor depăși înălțimea de 1,70 m pentru adulți și 1,40 m pentru copii; se va afișa schema de organizare a colecțiilor la raft etc.

La noi, din lipsă de spațiu, accesul direct la colecții se aplică, de regulă, la fonduri limitate. În străinătate, accesul direct se aplică la întregul fond activ al bibliotecii. Pentru aceasta, biblioteca trebuie să dispună de spații suficiente. Toate bibliotecile vor avea și depozite de rezervă, mai mari sau mai mici, cu fonduri inactive (pasive) care cuprind publicațiile rezultate în urma deselecției. Aceste publicații vor fi readuse în săli cu totul accidental sau, cel mai frecvent, vor fi transferate, la cerere, altor biblioteci. Documentele aflate în acces direct trebuie organizate după criterii sistematice⁷⁰.

Accesul direct prezintă atât avantaje cât și dezavantaje.

Avantaje:

- accesul rapid al cititorului la documente;
- identificarea rapidă a publicației dorite;
- provocarea la lectură ca urmare a unei largi varietăți de titluri;
- degrevarea bibliotecarului de obligația servirii publicațiilor în favoarea îndrumării cititorului.

Dezavantaje:

- intensă mânăuire a cărților duce la mai rapidă lor degradare;
- efort susținut pentru rearanjarea zilnică a publicațiilor consultate;

- costuri suplimentare pentru asigurarea unui sistem de securitate a publicațiilor (fir magnetic, etichete RFID, porți magnetice etc.);
- riscul dispariției unor publicații.

B. Comunicarea în acces indirect

O bună parte din colecțiile bibliotecilor, formate din publicații vechi dar și mai recente, se află în depozite, de unde sunt aduse la cerere cititorilor. În comparație cu accesul direct, în care cititorul își alege singur cartea de pe raft, acest tip de acces se face prin intermediul bibliotecarului. De aici numele de acces indirect. Este un mod de acces tradițional. Pentru consultarea acestor publicații, care, de regulă, nu se împrumută la domiciliu, biblioteca trebuie să asigure spații adecvate.

Documentele care se studiază numai în sala de lectură sunt, în general, cele care fac parte din patrimoniul cultural național, dar pot fi și alte documente. Se consultă întotdeauna în sală documentele pentru care funcția de conservare este fundamentală: manuscrise, cărți vechi, documente rare și prețioase. La acestea se adaugă documentele fragile sau dificil de consultat: atlase, hărți geografice, gravuri, fotografii, cărți poștale, microformate, documente audiovizuale etc. Toate aceste tipuri de publicații sunt menționate în regulamentul bibliotecii. Aici trebuie să se facă o distincție clară între publicațiile care se citesc numai în sala de lectură și cele care se împrumută la domiciliu.

O comunicare eficientă a documentelor în acces indirect înseamnă biblioteci bine organizate. Trebuie amenajate spații de lectură în una sau mai multe săli special concepute și dotate pentru lectură. Chiar dacă publicațiile sunt aduse din depozite, orice sală trebuie să dispună de un fond, chiar minimal, de publicații în acces direct, cum sunt dicționarele sau enciclopediile, fără de care nu se poate face o lectură completă, în sensul edificării asupra sensului unor cuvinte sau nume⁷¹. În cele ce urmează vom face referiri la activitatea bibliotecilor românești și, doar tangențial, la cea a bibliotecilor din străinătate.

În cadrul accesului indirect se procedează astfel: la intrarea în bibliotecă, cititorul completează un *Buletin de cerere* (Figura 14), pentru fiecare publicație solicitată, pe care îl predă custodelui împreună cu *permisul de acces*, după ce, în prealabil, a consultat catalogul bibliotecii și a extras datele de identificare a publicației (autor, titlu, cotă etc.). Custodele completează rubricile: nr. sală și nr. loc; semnează la rubrica *eliberat custode*, apoi transmite Buletinul de cerere la depozit.

Buletin de cerere
10,25 cm

Permis nr. _____ Sala _____
Data _____ Loc nr. _____

BULETIN DE CERERE
(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota documentului	Autorul și titlul	Nr. vol.
ELIBERAT	Numele cititorului _____	RESTITUIT
Depozitar	Ocupația _____	Custode
Custode		Depozitar

Cota documentului

Număr volume

Nr. inventar

Semnătura cititorului

Permis nr.

Sala _____ Loc nr. _____

7,25 cm

Figura 14. Buletin de cerere

http://proiectabr.files.wordpress.com/2009/10/mof_653_oct_20092.pdf

Bibliotecarul din depozit completează și el numărul de inventar, semnează, oprește partea a doua a formularului (*cotorul*) și trimite publicația la sala de lectură împreună cu partea întâi a Buletinului de cerere (*matca*).

La restituirea publicațiilor de către cititor, custodele semnează la rubrica destinată restituirilor (unii bibliotecari pun doar un *R* de la *restituit* pe matcă) și trimite publicațiile la depozit împreună cu partea întâi a Buletinului de cerere, înapoiindu-i-se cititorului permisul de acces.

Bibliotecile informatizate care dispun de o rețea de calculatoare realizează comunicarea buletinelor de cerere între sălile de lectură și depozite folosind softuri dedicate sau module de comunicare specializate.

Această modalitate de lucru se practică doar în biblioteci cu un volum mare de cereri de lectură și în săli de lectură mai îndepărtate de depozite. Pentru bibliotecile mici, operațiile sunt simplificate: bibliotecarul păstrează Buletinul de cerere, ambele părți, până la restituirea publicațiilor de către cititor.

Pentru cititor, lectura în sală este un mod de comunicare restrictiv, limitat în timp și spațiu la programul și la zonele disponibile pentru lectură ale bibliotecii.

Ca și în cazul accesului direct, accesul indirect prezintă atât avantaje cât și dezavantaje.

Avantaje:

- colecțiile sunt mai bine păzite, mai ales că unele sunt unicate sau au valoare patrimonială deosebită;

- prelungirea vieții publicațiilor prin condiții speciale de mănuire și utilizare.

Dezavantaje:

- limitarea posibilităților cititorilor de a-și alege direct publicațiile pentru lectură;

- suprasolicitarea bibliotecarilor atât din sălile de lectură cât și din depozite;

- timp mare de așteptare al cititorului;

- instrumentele de informare (cataloagele) nu oferă totdeauna suficiente date despre conținutul documentelor dorite, astfel că unele dintre acestea sunt restituite imediat după primire, constatându-se că nu răspund intereselor de lectură ale cititorului;

- presupune personal bibliotecar mai numeros;

- nu stimulează lectura.

C. Comunicarea mixtă - în acces direct și acces indirect

Cele mai multe biblioteci românești importante, publice sau universitare, practică o comunicare mixtă a colecțiilor. Parte dintre aceste colecții, de regulă, cele mai frecvent utilizate, sunt expuse la raftul liber pentru a se afla cât mai aproape de utilizatori care – în funcție de sistemul de organizare a accesului – le pot consulta în sala de lectură sau împrumuta la domiciliu. O altă parte, cu cele mai multe publicații, se află în depozite de unde sunt servite, la cerere. În acest fel, se încearcă a se facilita, pe cât posibil, accesul la colecții în condițiile precare ale lipsei de spațiu în care se află bibliotecile românești.

D. Comunicarea prin împrumut

Împrumutul reprezintă punerea la dispoziția utilizatorilor spre utilizare, pe un timp limitat și fără avantaje economice directe sau indirecte, a documentelor deținute de o bibliotecă.

În ISO 2789: 2013 se precizează că tranzacția de împrumut se referă la documentele în format neelectronic (de exemplu: cartea), documentele electronice pe suport fizic (de exemplu: CD-ROM) sau pe alt dispozitiv (de exemplu: cititor de cărți electronice), documentele electronice transmise prin intermediul unui bibliotecar (de exemplu: cărți electronice). Tot în acest tip de împrumut sunt incluse și împrumuturile documentelor fizice către utilizatorii aflați la distanță. De asemenea, în același ISO se vorbește de două tipuri de împrumut: împrumutul direct și împrumutul interbibliotecar.

Orice operație de împrumut pune în relație trei elemente:

- documentul;
- împrumutătorul;
- perioada de timp.

a. Împrumutul direct

Prin împrumut direct se înțelege acea formă de împrumut prin care documentul este înmănat unui utilizator pentru a fi citit în sala de lectură sau acasă (ISO 2789: 2013).

Împrumutul direct este de două feluri:

- împrumutul în sală;
- împrumutul la domiciliu.

a.1 Împrumutul în sală

Împrumutul în sală este modalitatea de comunicare care permite unui utilizator să citească documentele deținute de bibliotecă în sala de lectură a bibliotecii, sub supravegherea bibliotecarului. În paginile precedente, am prezentat procedura prin care, în bibliotecile românești, utilizatorul ajunge în posesia publicațiilor dorite, pentru a le consulta în sală, în acces direct sau indirect. În alte țări, există alte modalități. Toate au însă în vedere asigurarea securității publicațiilor, mai ales în cazul documentelor rare și prețioase.

a.2 Împrumutul la domiciliu

Împrumutul la domiciliu este modalitatea de comunicare care permite unui utilizator să citească acasă documentele deținute de bibliotecă. Este modul de comunicare cel mai apreciat de către utilizatori și care permite folosirea personalizată și completă a documentelor, îndeosebi dacă sistemul prevede așezarea documentelor în acces direct.

Între bibliotecă și utilizator se încheie un contract prin care biblioteca se angajează să împrumute utilizatorului documente pe o perioadă determinată de timp, iar utilizatorul să le restituie la termenul stabilit conform regulamentului de împrumut al bibliotecii. Contractul prevede reguli precise care trebuie respectate. Aceste reguli au în vedere:

- durata împrumutului;
- numărul de documente împrumutate;
- condițiile de păstrare a documentelor împrumutate.

Durata împrumutului este, în medie, de două-trei săptămâni, dar variază în funcție de tipul de bibliotecă, tipul de document și numărul de exemplare dintr-un titlu deținute de bibliotecă. Există biblioteci universitare, de exemplu, care au un număr de exemplare dintr-un curs egal cu numărul de studenți. În