

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**ORGANIZAREA ȘI
CONSERVAREA COLECȚIILOR**

Cod: PO – BIBL – 14

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 14

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.2.	Verificat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**ORGANIZAREA ȘI
CONSERVAREA COLECȚIILOR**

Cod: PO – BIBL – 14

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 14

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii este stabilirea tuturor măsurilor cu privire la depozitarea, protecția și manipularea întregului fond de documente al bibliotecii.

4.2. Identificarea și regăsirea cu ușurință și în timp util a unităților de bibliotecă. Precum și încetinirea pe cât posibil a proceselor de degradare a documentelor specifice de bibliotecă.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

Organizarea și conservarea colecțiilor cuprind toate activitățile ce au drept scop păstrarea nealterată a mesajului și mărturiilor cu valoare de bun cultural. După modul cum se păstrează documentele într-o bibliotecă depinde în mare măsură durabilitatea lor în timp.

Condiția esențială a bunei conservări constă în asigurarea unei organizări și a unui climat corespunzător prin anihilarea cauzelor și factorilor care acționează distructiv asupra colecțiilor.

Problema prezervării și a conservării este destul de complexă, deoarece sunt numeroase aspectele care trebuie avute în vedere și măsurile optime sunt dificil de respectat întru totul; nu există nici o măsură care să poată salva pentru totdeauna un document.

Se realizează, mai degrabă, un compromis între dorința de a conserva perfect o operă și posibilitățile oferite de tehnologia zilelor noastre, sperând că viitorul să permită găsirea celor mai bune soluții pentru salvarea vieții unui document pentru un timp cât mai îndelungat.

5.2 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- asigurarea necesarului de personal specializat;
- asigurarea dotării minime necesare - cheltuielile materiale incluse în bugetul bibliotecii;
- așezarea corectă a documentelor pe raft;
- manipularea cu grijă a colecțiilor;
- verificarea zilnică a umidității și temperaturii;
- desprăfuirea zilnică a colecțiilor;
- verificarea permanentă a stării de conservare a colecțiilor;
- selectarea documentelor uzate fizic și trimiterea acestora spre recondiționare;
- deratizarea periodică a depozitelor împotriva rozătoarelor;
- amenajarea de spațiu de creștere al colecțiilor;
- asigurarea instalațiilor de climatizare;
- asigurarea formării continue a personalului în domeniul;
- asigurarea unei bune comunicări interne, directe, neformale pe orizontală;
- comunicarea colecțiilor;
- gestionarea colecțiilor;
- organizarea și evidența colecțiilor;
- servicii de informare, educare și documentare de bună calitate pentru utilizatorii instituției
- organizarea expozițiilor de carte (alte activități culturale).

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- compartimentele furnizoare de date sunt: biblioteca publică;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: cetățenii beneficiari ai instituției de cultură;
- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bibliotecă* - instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.

7.1.2. *Bibliotecă națională* - instituție investită cu sarcina de a achiziționa, de a prelucra și de a conserva la nivel național documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, pe cele referitoare la limba și la civilizația română; organizatoare a Depozitului legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional;

7.1.3. *Bibliotecă universitară* - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR Cod: PO – BIBL – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 14

7.1.4. Bibliotecă specializată - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar.

7.1.5. Bibliotecă publică - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

7.1.6. Bibliotecă școlară - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.7. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

7.2.1. ABR	= Asociația Bibliotecarilor din România
7.2.2. ANBPR	= Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România
7.2.3. CIM	= Control Intern Managerial
7.2.4. CZU	= Clasificare Zecimală Universală
7.2.5. FID	= Federația Internațională de Documentare
7.2.6. ISBD	= International Standard Bibliographical Description
7.2.7. OMFP	= Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
7.2.8. PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Organizarea colecțiilor bibliotecii la raft presupune respectarea unor stricte modalități sau sisteme de organizare: *așezarea pe formate; așezarea sistematico-alfabetică și așezarea cronologică și alfabetică a periodiceilor.*

Organizarea colecțiilor bibliotecii implică desfășurarea următoarelor activități:

- Așezarea documentelor pe formate - fondul de bază;
- Așezarea sistematico-alfabetică a documentelor;
- Așezarea periodicelor;
- Organizarea Depozitului Legal de documente;
- Organizarea fondului de documente

O bună conservare a colecțiilor se realizează prin asigurarea unor condiții de depozitare și manipulare optime care să permită ținerea sub control a factorilor de risc, fie ei externi, de natură fizică (temperatura, umiditatea, lumina, acțiuni mecanice incorecte sau violente) sau biologică (insecte, microorganisme, micro-mamifere, păsări), fie interni: de natură chimică (defecte de preparare și procese de oxidare a hârtiei, aciditatea cernelurilor, adezivii).

Se numesc factori de risc externi cei care nu au legătură cu natura documentului. Ei sunt în cea mai mare parte previzibili deoarece constituie o parte integrantă a microclimatului de păstrare a documentelor. Cei mai importanți sunt factorii de natură fizică (temperatura, umiditatea, lumina) și cei de natură chimică (poluarea).

Umiditatea relativă arată gradul de umezire a aerului la un moment dat și la o anumită temperatură. Ea se calculează cu formula $Ur = U_{abs}/U_{sat} \times 100$. Este în strânsă corelație cu temperatura, valoarea sa scăzând direct proporțional cu creșterea temperaturii. Este indicat a se asigura o umiditate relativă a aerului cuprinsă între 50%-65%, pentru a preveni apariția anumitor paraziți.

Efectele deteriorante ale factorilor de microclimat:

– *Temperatura*. Rezistența fibrelor de hârtie și a legăturilor dintre acestea pot fi afectate de existența unei temperaturi ridicate, ducând la deteriorarea documentelor prin hidroliză, oxidare și fotoliză. Temperatura ridicată favorizează: accelerarea deteriorării chimice a hârtiei, slăbirea rezistenței mecanice a hârtiei, apariția condițiilor favorabile atacului biologic;

– *Deformarea purtătorilor de informație*, ondulând suportul papetar, pergamentul etc., oxidarea componentelor metalice ale cărții, inclusiv ionii de fier din hârtie. La valori scăzute ale temperaturii, dar și ale umidității este favorizat procesul de uscare a materialelor componente ale cărții. În condițiile unor variații bruște de temperatură se produc dilatări, exfolieri și crăpături în materialele de bibliotecă.

– *Umiditatea*. Carența de umiditate conduce la : descompunerea prin hidroliză, provocând deformarea de acizi ce slăbesc agentul de încheiere, înmuierea adezivilor, apariția condițiilor favorabile atacului biologic. Umiditatea accelerează procesele chimice și fotochimice ducând la modificarea culorii, fragilizarea materialelor. Umiditatea crescută are ca efect degradarea fotochimică și hidrolitică a pielii; Combinarea oxigenului, a vaporilor de apă și a poluanților din aer are un efect nociv. Un alt efect al umidității crescute este cel al apariției deteriorărilor fizice: deformări, desprinderea elementelor componente. Umezeala crescută încrețește, cutează și conduce la putrezirea pergamentului și, de asemenea, înmoaie adezivii naturali, favorizează degradarea biologică ducând la apariția mucegaiului. Umiditatea scăzută are următoarele efecte: deshidratarea obiectelor de natură organică, a pielii, conducând la creșterea rigidității , exfolieri, crăpări, deformări și modificări ale formei obiectului.

– *Lumina*. Poate conduce, în condițiile unui dezechilibru, la modificări chimice datorate în special radiațiilor ultraviolete (U.V.) și la modificări fizice datorate, în special, razelor ultra roșii (I.R.) Schimbările chimice determină desfacerea legăturilor moleculare, ducând la fragilizarea și dezintegrarea hârtiei și la fotooxidare, prin eliminarea oxigenului în procesul dezintegrării.

Oxigenul poate acționa în procesul de decolorare a hârtiei și a cernelurilor sau poate forma noi molecule dăunătoare : oxizi, acizi, apa oxigenată. Lumina controlată împiedică dezvoltarea atacului biologic.

Din categoria factorilor de risc externi, cei de natură biologică sunt insectele, microorganismele, micromamiferele și păsările. Atacul produs de ființele vii reprezintă un adevărat flagel pentru colecțiile de bibliotecă și este determinat de practicarea unor măsuri de conservare incorecte și incomplete.

– *Principalul factor de risc din categoria factorilor biologici sunt mucegaiurile* al căror atac la nivelul structurii hârtiei și pielii produc modificări ducând la slăbirea, înmuierea și pătrunderea acestora. Apariția acestora este determinată de păstrarea documentelor în spații întunecate, neaerisite, cu exces de umiditate și temperatură. Bacteriile se dezvoltă în mediu umed, atacând atât documentele, cât și utilizatorii.

În vederea combaterii efectului dăunător, se vor lua măsuri de prevenire a excesului de umezeală, se vor îndepărta colecțiile afectate din raft, se vor folosi echipamente de lucru speciale: mănuși de latex natural, mască pentru gură și nas.

– *Micro-mamiferele (șoareci, șobolani)* rod hârtia din blocul cărții, pielea, pânza, lemnul sau cartonul, provocând deteriorări ireversibile. Pentru prevenirea degradării biologice, conservatorul trebuie să aplice o serie de măsuri de curățenie și igienă generală, constând în :

- a. păstrarea deplinei curățenii în depozite, săli, laboratoare;
- b. evacuarea tuturor categoriilor de deșeuri, inclusiv a celor alimentare;
- c. înlăturarea mochetelor care favorizează acumularea murdăriilor;
- d. curățarea și aerisirea periodică a colecțiilor, operațiune care presupune la rândul ei transportarea cu grijă și alegerea unui loc optim pentru desfășurarea operațiunii, curățarea periodică a spațiilor de depozitare și a sălilor pentru eliminarea prafului;
- e. atacul mucegaiului poate avea efecte devastatoare, combaterea constând în prevenirea infiltrațiilor de apă;
- f. curățenia zilnică în depozite și săli de lectură prin folosirea aspiratoarelor;
- g. controlul periodic al obiectelor din lemn în vederea depistării insectelor xilofage.

Cum se face evaluarea stării de sănătate a unei cărți?

Vorbind despre materialele componente ale unei cărți vechi nu trebuie pierdută din vedere diversitatea acestora.

Putem enumera, pornind din exterior către interior și având în vedere și dimensiunea cronologică, următoarele materiale: pergament, lemn, piele, hârtie, carton, cleiuri, adezivi, materiale sintetice și semi-sintetice, materiale textile, vopsea, cerneala, coloranți.

Din punct de vedere al aspectului fizic putem analiza cele două componente majore ale cărții:

- legătura și blocul cărții;
- scoarța sau coperta, realizată dintr-un material mai dur are rolul de a proteja corpul cărții;
- tot în partea exterioară există învelitoarea, materialul care îmbracă pe exterior copertile;
- cotorul exterior, îmbrăcându-l pe cel interior, susține paginile legate;
- capital-bandul sau pânza de la capetele cotorului este folosită pentru consolidare;
- printre elementele cărții mai enumerăm: piciorul cărții, înțelegând prin aceasta partea inferioară a cotorului, capul cărții sau partea exterioară a cotorului, forțașul, care poate fi din diferite materiale, fixate pe interiorul copertilor, legând coperta de corpul cărții; tranșa; muchia definind extremitățile cărții, laturile marginale, nervurile sau bindurile care sunt proeminențele de pe cotor ; joncțiunea, adică articulația mobilă

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR Cod: PO – BIBL – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 14

care face legătura între copertă și cotor și, în final, corpul cărții, cel care găzduiește conținutul propriu-zis al acesteia, cuprins între cele două coperte.

Cum se face evaluarea stării de conservare a unei cărți de patrimoniu?

Evaluarea stării de conservare a unei cărți de patrimoniu se face analizând, rând pe rând, mai întâi elementele exterioare și apoi corpul cărții. Revenind la aspectul exterior, se vor observa starea cotorului, copertelor, tranșelor, muchiilor, existența unor deteriorări de natură mecanică(lipsuri, rupturi, zgârieturi, arsuri etc) și a celor care țin de factorii de mediu (umezeală, mucegai, atacul insectelor, micro-mamiferelor).

La celălalt nivel, cel al corpului cărții se va analiza starea fizică a cotorului interior, a hârtiei, a calității și culorii acesteia, a modului în care a fost afectată de pete sau de atacuri ale insectelor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Registre topografice;
- Fișa cărții;
- Fișa de gestiune;
- Catalog tradițional;
- Catalog electronic;
- Rapoarte și înștiințări privind starea fizică a colecțiilor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Registrele topografice sunt instrumente de lucru importante care se întocmesc în vederea regăsirii rapide și corecte a fondului de bază carte;

- Fișa cărții este o foaie de carton care cuprinde datele bibliografice (număr de inventar, cotă, autor, titlu, editură, an de apariție, număr de pagini) ale unei cărți;

- Fișa de gestiune este un formular care cuprinde datele bibliografice ale unei cărți (număr de inventar, cotă, autor, titlu, editură, an de apariție, număr de pagini) și cu ajutorul carora se ține evidența colecțiilor neintroduse în baza de date electronică;

- Catalogul tradițional conține fișe bibliografice (număr de inventar, cotă, autor, titlu, editură, an de apariție, număr de pagini) ale unei cărților care nu se află încă sau se află parțial în baza de date electronică;

Catalogul electronic conține descrieri bibliografice (număr de inventar, cotă, autor, titlu, editură, an de apariție, număr de pagini) ale unei cărților din Bibliotecă, în format digital.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

	Etapa	Operațiune
1	Așezarea documentelor pe formate - organizarea fondului de bază	Documentele care sunt repartizate la fondul de bază al bibliotecii sau constituie colecțiile speciale (cartea veche) sunt organizate și așezate pe formate. Fixarea locului documentului se realizează prin cota topografică (format), prin care se indică locul unde va fi așezat documentul în vederea conservării, regăsirii și circulației. Se folosesc de regulă cinci formate notate cu cifre romane (I, II, III, IV, V). În cadrul fiecărui format ordinea este stabilită pe măsura intrării documentelor, numerotarea se face de la cifra 1 la infinit în cadrul fiecărui format, indiferent de caracterul sau conținutul documentului. Pe prima poliță de sus a raftului sunt așezate documentele cu format I, pe polițele 2-6 se așează cărțile de format II, continuând cu cele de format III, IV, V. Pentru a utiliza spațiul în mod judicios, organizarea documentelor pe formate are în vedere frecvența mai mare a formatului II (50%) care se așează pe polițele 2-3-4-5 dintr-un raft. Se respectă și se îmbină următoarele principii: în rânduri complete; după mărime; de la stânga la dreapta pe poliță și de sus în jos pe raft. Lucrările editate în volume, apărute în ani diferiți și cele în serie, ediții diferite ale aceleiași opere, sunt intercalate la aceeași cotă de format și la același număr de ordine atribuit de indexator. Pentru aceste documente se are în vedere rezerva de spațiu necesar în raft. Pentru a ușura căutarea și regăsirea u.b. cu cotă de format sunt confecționate și aplicate indicatoare de raft pe care se scrie cu litere mari cifra romană a formatului și numărul de început și sfârșit din cadrul formatului al u.b. așezate pe un tronson. Tronsoanele de carte sunt formate din 2 rânduri de 6-10 rafturi așezate paralel (spate în spate) fără distanță între ele. Deoarece fondul de documente nu se mai divizează tematic, completarea și creșterea colecțiilor se face liniar, u.b. noi găsindu-se întotdeauna la capătul din dreapta a fiecărui format. Așezarea pe formate aduce unele avantaje cum ar fi: spațiu de depozitare utilizat la maximum; individualizarea locului fiecărui volum de bibliotecă, ediții ale aceleiași opere la aceeași cotă; cotate simplificată – fiecare cotă reprezintă un titlu; goluri eliminate în cotate; regăsire rapidă a cărții.
2	Așezarea sistematico-alfabetică a documentelor	Metoda de organizare și așezare a colecțiilor sistematico-alfabetică are la bază sistemul clasificării zecimale universale (CZU) și se folosește în secțiile de împrumut carte la domiciliu, la organizarea fondului de dublete din cadrul Depozitului Central și în Sălile de Lectură (carte și periodice). Publicațiile primite în gestiuni cu cotă sistematico-alfabetică se așează la raft în ordinea strictă a conținutului - CZU prescurtat (CZU prescurtat – indice principal de clasificare, principalul instrument de lucru al bibliotecarului care stabilește cota fiecărui document de bibliotecă) de la clasa 0 la 9, constituind scheletul organizării colecțiilor. În interiorul indicatorului CZU prescurtat, organizarea documentelor se continuă pe criterii alfabetice stabilite prin „semnul de autor”. Forma cotei reprezintă o fracție care are la numărător indicele de cotă la numitor semnul de autor. Astfel, locul u.b. pe raft este stabilit definitiv. Pentru orientarea utilizatorilor în regăsirea unităților de bibliotecă solicitate se folosesc <i>indicatori de raft</i> și <i>divizionare</i> pentru polițe. Primii marchează domeniile (grupele) mari, expuse la raft, iar ceilalți marchează diviziunile și subdiviziunile grupate sub același indicator de raft. Aceste indicatoare au rolul de orientare în căutarea și intercalarea u.b. În întocmirea schemei de așezare sistematico-alfabetică a u.b. se ține cont de următoarele criterii de așezare: – ordinea de așezare pe poliță este de la stânga la dreapta, iar pe raft de sus în jos; – lăsarea, pe fiecare poliță, a unui spațiu liber pentru intercalarea documentelor restituite; – mutarea unor diviziuni, atunci când polița sau raftul este plin, pe cele următoare; – respectarea schemei de așezare a u.b. la raftul cu acces liber care trebuie să înceapă cu clasa 0 și să se termine cu clasa 9; – necesitatea unei bune cunoașteri a sistemului de clasificare, a sistemului alfabetic de așezare la raft din partea bibliotecarului.

	Etapa	Operațiune
3	Așezarea periodicelor în Bibliotecă	Periodicele cuprind publicații seriale (ziare, reviste, anuare, almanahuri) și standarde. Publicațiile seriale sunt constituite în volume de bibliotecă legate anual, trimestrial sau lunar, în funcție de periodicitate. Pentru o bună organizare, în vederea regăsirii documentelor, se ține seama de următoarele criterii: - tipul documentului (ziar, revistă, broșură, documente cartografice etc) - anul de apariție - periodicitate - continuitatea publicației Colecțiile de periodice necesită spațiu mare de depozitare datorită dimensiunii lor mari, manipulării greoaie, existând mereu riscul de accidente la așezare sau intercalare. În funcție de tipul documentelor, la organizarea colecțiilor de seriale din depozitele bibliotecii se folosesc rafturi speciale metalice, cu polițe fixe sau rafturi din lemn. Așezarea pe raft se face în ordine alfabetică a titlului și apoi a anului de apariție pentru fiecare tip de document (ziar, revistă). În vederea regăsirii și intercalării la raft sunt confecționate și introduse indicatoare de raft, pe care sunt scrise vizibil cu litere mari denumirea publicației și anul de apariție. Standardele reprezintă o colecție separată de documente care sunt organizate cronologic și numeric în cadrul fiecărui an.
4	Organizarea Depozitului Legal de documente	Depozitul legal de documente se organizează și se conservă în Depozitul Central, indiferent de forma documentului (carte, periodic, material AV). Depozitul legal funcționează ca fond intangibil și documentele se împrumută numai la sălile de lectură. Modalitățile de stocare și organizare a Depozitului legal: - documentele cotate la format se organizează la fondul de bază al bibliotecii; - documentele cotate cu cotă sistematico-alfabetică se organizează în depozite separate; - periodicele se constituie în colecții și se organizează în Depozitul Central.
5	Planificarea conservării colecțiilor	- Verificarea zilnică a umidității și temperaturii și asigurarea microclimatului optim; - Desprăfuirea zilnică a colecțiilor; - Aerisirea, aspirarea, spălarea și dezinfectarea spațiilor; - Verificarea permanentă (inspecția periodică) a stării mecanice, fizico-chimice și biologice a colecțiilor; - Selectarea documentelor uzate fizic și trimiterea spre recondiționare; - Deratizarea periodică a depozitelor împotriva rozătoarelor; - Apelarea la unitățile de specialitate în cazul depistării de infestări biologice majore; - Întocmirea rapoartelor și înștiințărilor privind starea fizică a colecțiilor; - Amenajarea de spațiu de creștere al colecțiilor prin utilizarea judicioasă a spațiului de depozitare; - Păstrarea și conservarea colecțiilor speciale de carte veche (bunuri de patrimoniu).
6	Operațiuni de conservare	Verificarea zilnică a umidității și temperaturii asigurarea microclimatului optim. Principalele elemente care se iau în considerare la aprecierea microclimatului în depozit sunt: lumina, temperatura, umiditatea, aerajul (viteza și sensul aerului), compoziția fizico-chimică a aerului. Fiecare încăpere din depozit este dotată cu aparate higrometre ce indică valorile de temperatură și umiditate. Umiditatea optimă pentru conservarea colecțiilor în depozit trebuie să fie cuprinsă între 45-65% la o temperatură între 18-20 grade C. O valoare a umidității peste 65% contribuie la creșterea ciupercilor celulozice care compromite ireversibil integritatea hârtiei. Când umiditatea scade sub 40% hârtia suferă o uscăre excesivă, care duce la scăderea rezistenței ei, la acțiunea factorilor mecanici, devenind friabilă și casantă. Din lipsa aparaturii moderne de climatizare a aerului personalului din depozit îi revine sarcina să deschidă geamurile sau să le închidă funcție de variația temperaturii de afară și în special de schimbările vremii pentru a aplica măsurile de corecție necesare. Principala sursă de lumină care se folosește în depozit este cea artificială care se obține prin exploatarea surselor de iluminat: becuri cu neon și becuri incandescente. Razele soarelui pătrund doar în perioada de vară, depozitul fiind așezat la subsolul clădirii. Protecția față de efectul radiațiilor luminii artificiale este realizată prin modul de aranjare a mobilierului (a rafturilor) astfel încât lumina să nu cadă direct pe suprafața (sau cotorul) documentelor.

	Etapa	Operațiune
		Pe timpul verii când razele solare ajung în depozit radiațiile solare sunt oprite cu ajutorul jaluzelelor instalate la geamuri. Desprăfuirea colecțiilor este cea mai importantă măsură curativă de igienă și conservare a depozitului. Din cauza numărului mare de documente și al întinderii spațiului de depozitare, o persoană angajată (mânuiitor de carte) are ca responsabilitate zilnică această activitate. Prin desprăfuire, pe lângă faptul că se elimină un mijloc periculos de vehiculare și dezvoltare a agenților biologici dăunători, se înlătură și posibilitatea degradării fizice și chimice a acestora prin abraziune, murdărie, acidifiere, descompunere. Personalul este instruit să cunoască în detaliu toate operațiunile pe care le execută, ordinea și succesiunea lor, materialele și instrumentele cât și măsurile de securitate a muncii. Cărțile sau periodicele sunt date jos de pe poliță și așezate pe o masă, după care se intervine cu laveta de praf pe rafturi, apoi cu altă lavetă se îndepărtează praful de pe cărți. Etichetele de cotă a cărții care sunt deteriorate sau a căror scris este îngălbenit sau indescifrabil este înlocuită cu alta nouă. La așezarea documentelor pe poliță se păstrează ordinea strică a locului fiecărui document. Ca materiale de desprăfuire se folosesc: halate, măști de tifon, mănuși pentru protecția individuală a personalului, aspiratoare de praf, lavete sau cârpe, tifon, soluție dezinfectantă, scări, mese și cărucioare pentru manipulare. Igienizarea încăperilor este efectuată de personalul firmei prestatoare de curățenie în bibliotecă. O dată pe săptămână se aspiră și se spală pardoseala în toate încăperile depozitului, sub stricta observație a personalului responsabil. Lipsa instalațiilor moderne de purificare și circulație a aerului creează un mediu greu respirabil, aerisirea realizându-se doar prin deschiderea geamurilor. Verificarea permanentă (inspecția periodică) a stării mecanice, fizico-chimice și biologice a colecțiilor; Selectarea documentelor uzate fizic și trimiterea spre recondiționare; Deratizarea periodică a depozitelor împotriva rozătoarelor; Apelarea la unitățile de specialitate în cazul depistării de infestări biologice majore; Verificarea stării de sănătate a documentelor se realizează săptămânal urmărind următoarele aspecte: depistarea deteriorării mecanice din cauza consultării repetate a documentelor sau a condițiilor necorespunzătoare de depozitare (mobilier, înghesuirea pe polițe); depistarea deteriorării fizico-chimice cauzate de influența temperaturii, umidității și luminii precum și a impurităților; depistarea deteriorării biologice produse de mușgaiuri, ciuperci insecte, rozătoare care provoacă prejudicii grave sau a acțiunilor conjugate ale acestor factori. Când distrugerile nu pot fi evitate, documentele afectate se supun recondiționării. Cele mai multe publicații ce necesită recondiționare sunt cele din depozitul de dublete carte care sunt depozitate în regim de împrumut la domiciliu. Pașii acestei operațiuni sunt: - se scot din rafturi publicațiile ce trebuie recondiționate; - se scrie pe un buletin de evidență datele cărții: cotă, titlu, nr. inventar, se specifică că publicația este la legat și se introduce buletinul în locul publicației respective; - se întocmește o listă, manual cu datele cărților selectate (autor, titlu, cotă, nr. inventar). Se fac pachete legate cu sfoară; - la 2 – 100 unități de publicații (carte sau periodic) se formează o tranșă care se predă atelierului de legătorie La întoarcerea tranșei de la legat, au loc următoarele operațiuni: - se verifică tranșa primită conform listei care a însoțit documentele; - se refac etichetele de cotă și se relipează pe coperta documentului pentru a putea fi identificate; - se repartizează pe depozite și se intercalează la raft în locul buletinelor de evidență Deteriorările fizico-chimice determină „îmbătrânirea” materialului suport provocând deformări, decolorări (îngălbeniri), dezagregare și bineînțeles scoaterea prematură a documentului din circuitul lecturii. Documentele care au fost deformate sau a căror coperti au fost dezlipite se scot din raft prin procedeul specificat la punctul a) și se trimit la atelierul de legătorie pentru a se recondiționa. În cazul documentelor cu valoare deosebită ce fac parte din colecțiile speciale ale bibliotecii (cartea veche și rară), în atelierul de legătorie se confecționează casete speciale de păstrare a fiecărui document deteriorat.

	Etapa	Operațiune
		Deteriorările biologice în depozitul central sunt datorate în primul rând de prezența rozătoarelor și în al doilea rând de prezența ciupercilor de mucegai, spațiul vechi și neconsolidat fiind un mediu propice de dezvoltare a acestora. Aplicând planul de conservare și preocupându-ne permanent și în special de prevenirea acestor factori distructivi numărul de documente deteriorate din aceste cauze este puțin semnificativ. Pentru îndepărtarea rozătoarelor și în special al șoarecilor care pătrund în depozit, se aplică programul de deratizare: o dată pe an se apelează la firme specializate de deratizări și permanent se achiziționează și se aplică substanțe speciale de distrugere a rozătoarelor. Ciupercile de mucegai apar în special în depozitele de periodice unde umiditatea nu se încadrează în limite normale în special primăvara când diferența de temperatură din interior și exterior este destul de ridicată, iar prin instalațiile de încălzire (învechite) și prin aerisire nu reușim să obținem valori optime de umiditate și temperatură. În cazul depistării de documente umede sau a petelor de mucegai, imediat acestea se scot din raft și se izolează de cele sănătoase, se transport în încăperi cu temperatură de peste 20 grade C și se usucă. Pentru îndepărtarea mucegaiului se apelează la laboratoare specializate de recondiționare. Biblioteca nu dispune de laborator propriu de restaurare și conservare și în cazurile grave în special pentru cărțile vechi și rare cu valoare deosebită sau în cazul infestării biologice masive se apelează la laboratoarele de specialitate ale muzeelor.
7	Întocmirea rapoartelor și înștiințărilor privind starea fizică a colecțiilor	Rapoartele de activitate privind conservarea colecțiilor sunt întocmite de șeful depozitului trimestrial sau ori de câte ori este necesar sesizarea unor aspecte grave cu privire la deteriorarea documentelor. Se tehnoredactează și se listează la imprimantă specificându-se valorile de temperatură și umiditate, numărul de documente recondiționate, modul de aplicare a normelor de igienă și securitate, intervențiile și modul de lucru. Rapoartele sunt înaintate conducerii bibliotecii pentru înștiințare și pentru luarea unor decizii. Pentru materialele necesare procedurii se întocmesc referate de necesitate.
8	Amenajarea de spațiu de creștere al colecțiilor prin utilizarea judicioasă a spațiului de depozitare	Pentru depozitul central spațiu de creștere al colecțiilor a devenit o problemă din ce în ce mai acută. Din acest motiv acolo unde a fost posibil s-au introdus rafturi de lemn cu câte 5-7 polițe fixe în vederea așezării documentelor. Acest lucru îngreunează activitățile de comunicare dar și de conservare în ceea ce privește circulația aerului, a diminuării condițiilor de păstrare.
9	Păstrarea și conservarea colecțiilor speciale de carte veche (bunuri de patrimoniu)	Fondul de carte veche al bibliotecii se organizează și se conservă în vederea valorificării, într-o încăpere de peste 100 m pătrați din depozitul central numit depozit documentar. Personalul care lucrează aici este același care se ocupă de întreg fondul de publicații al depozitului central. Activitățile de conservare sunt aceleași cu cele descrise mai sus cu respectarea normelor impuse de conservarea fondului vechi: manipularea cu grijă a documentelor, identificarea și remedierea imediată a problemelor de deteriorare, respectarea cu strictețe a normelor de securitate și restricție, aerisirea seifurilor cu documente speciale.
10	Valorificarea rezultatelor activității	- asigurarea integrității colecțiilor; - păstrarea și transmiterea intactă a patrimoniului scris generațiilor viitoare; - creșterea ariei de comunicare cu utilizatorii instituției; - asigură continuitatea prestării serviciilor publice de către bibliotecari; - punerea în valoare a colecțiilor prin organizarea expozițiilor de carte.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	14