



Aprobat,
Sorina Stanca
Manager

Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj

Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Județene “Octavian Goga” Cluj are ca scop reglementarea completării și dezvoltării colecțiilor instituției, respectiv depistarea, selecția și achiziția (curentă și retrospectivă) a oricărei categorii de documente ce poate face parte din patrimoniul bibliotecii (potrivit Legii nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor cu modificările ulterioare, cap. 3, art. 39), precum și eliminarea documentelor necorespunzătoare.

Politica de dezvoltare a colecțiilor susține misiunea și obiectivele (educație, cultură, informare, loisir) bibliotecii - ținând cont de interesul și structura socio-profesională și de vârstă a membrilor comunității județene deservite - și oferă linii directoare, în condițiile bugetelor limitate destinate achiziției de documente.

1. Factorii care influențează/condiționează dezvoltarea colecțiilor

- Atribuția bibliotecii publice județene care „colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal de documente potrivit legii” (Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor, Capitolul II, secțiunea E, art. 28a).
- Satisfacerea necesităților utilizatorilor reali și potențiali ai bibliotecii (cunoscute atât din datele statistice anuale privind structura socio-profesională a utilizatorilor și împrumutul la secții și filiale, cât și din anchetele sociologice aplicate).
- Resursele financiare pe care biblioteca le alocă pentru achiziție. Acestea trebuie defalcate pe trimestre și cunoscute de către bibliotecarul responsabil cu achiziția, permițând

corelarea, prin decizia de achiziție, a necesităților utilizatorilor cu posibilitatea financiară a satisfacerii lor.

- Oferta de documente de pe piață (ca preț, cantitate și calitate) accesibilă prin Internet, listele trimise de editori și/sau distribuitori, programe editoriale, târguri de carte, cronici și recenzii etc.
- Structura colecției deja constituite a bibliotecii, atât pe ansamblu, cât și pe secții și filiale.
- Existența și specificul documentelor deținute de celelalte biblioteci de pe raza municipiului; în acest sens se poate colabora, chiar realiza o “partajare” a achiziției de documente cu aceste biblioteci.

2. Principii și obiective care ghidează dezvoltarea colecțiilor

- Asigurarea libertății intelectuale și a liberului acces la informație și cultură a utilizatorilor, concomitent cu evitarea unor materiale licențioase.
- Asigurarea caracterului enciclopedic al colecțiilor, biblioteca tinzând să răspundă nevoilor întregii comunități.
- Dezvoltarea colecțiilor în principal cu documente reprezentative din producția autohtonă și, pe cât posibil, din producția străină.
- Asigurarea caracterului actual, activ și selectiv/calitativ al colecțiilor.
- Asigurarea documentelor necesare atât consultării în bibliotecă, cât și împrumutului la domiciliu.
- Asigurarea documentelor atât pe suport tradițional cât și electronic, a noilor media, în previzibilă expansiune.

3. Criterii de selecție și achiziție a documentelor

Biblioteca Județeană “Octavian Goga” achiziționează toate tipurile de documente din domeniile de interes, selecția va ține cont însă de următoarele criterii:

- **Domeniile cunoașterii** acoperite de conținutul documentelor (structurate pe categorii bazate pe clasificarea zecimală universală):
 - Selecția va ține cont de nivelul actual al colecțiilor și de secția/filiala unde documentele vor fi repartizate, în funcție de specificul secției/filialei și de nevoile reale și bine definite ale utilizatorilor specifici.

- Prioritare vor fi domeniile umaniste, în special beletristica și cartea pentru copii. (Conform recomandărilor IFLA, beletristica trebuie să constituie 70% din totalul colecției unei biblioteci publice).

▪ **Tipurile documentelor în funcție de suport/media:**

- Biblioteca va achiziționa: cărți tipărite, publicații seriale tipărite, manuscrise, documente audiovizuale, resurse electronice, documente noncarte etc.
- Proporția achiziției și repartizării acestor documente ține cont de structura și cererea utilizatorilor, precum și de concluziile studiului Probip 2000.

▪ **Valoarea intrinsecă a documentelor:**

- Autoritatea și credibilitatea autorului și/sau a editorului.
- Calitatea informațională și nivelul de prezentare a conținutului documentului.
- Conținutul de interes și valoare locală: documentele despre orașul și județul Cluj se vor achiziționa în mod prioritar; documentele autorilor clujeni se vor achiziționa ținând cont de valoarea și autoritatea acestora.
- Caracteristicile fizice (hârtia, legătura, formatul, calitatea imaginii, a sunetului etc.).
- Calitățile estetice (prezentarea grafică).
- Prețul.

▪ **Criteriul limbii documentului:**

- Achiziția de documente în limba română va fi prioritară.
- Procentul documentelor în limbile minorităților naționale va avea în vedere: procentul acestora din populația municipiului Cluj-Napoca; procentul lor din utilizatorii înscriși la bibliotecă; procentul documentelor cerute/difuzate în limbile minorităților.
- Achiziția documentelor în limbile minorităților naționale și, mai ales, a celor în limba maghiară, va fi susținută și suplimentată prin schimbul de documente cu biblioteci partenere din țară și străinătate.
- Vor fi selectate și achiziționate documente în limbile străine de circulație internațională (engleză, franceză, germană etc.), ținând cont și de instituțiile de învățământ cu predare în aceste limbi din Cluj-Napoca, precum și de procentul documentelor în limbi străine cerute/difuzate.

- **Numărul de exemplare dintr-un titlu de document** va fi stabilit periodic în funcție de criteriile de mai sus și de resursele financiare pe care biblioteca le alocă pentru achiziție. [vezi Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2]
- **Propunerile venite din partea utilizatorilor**, care trebuie să respecte următoarele condiții:
 - să fie publicate în limita ultimilor 5 ani;
 - să fie din producția editorială românească;
 - să nu existe în colecțiile altor biblioteci de pe raza municipiului;
 - să nu aibă un preț exagerat.

4. Sursele de completare a colecțiilor:

- Cumpărarea curentă și retrospectivă a documentelor, inclusiv abonamentele la publicațiile seriale.
- Donațiile de documente de la persoane fizice (autori, colecționari etc.) sau juridice (edituri, tipografii, firme, societăți etc.):
 - Publicațiile primite cu titlu de donație vor fi acceptate și integrate în colecțiile bibliotecii doar dacă: titlurile donate nu există în colecțiile bibliotecii; publicațiile au caracter de noutate; publicațiile au conținut valoros și corespund profilului bibliotecii; publicațiile nu sunt uzate fizic sau moral, cu excepția documentelor de colecții speciale.
 - Selecția, destinația publicațiilor donate și statutul acestora este stabilit de comisiile de selecție.
 - La solicitarea donatorului, pentru documentele primite ca donație se va întocmi *Actul de donație* [vezi Anexa nr. 3].
- Depozitul legal local
 - Editorii și/sau producătorii de documente cu sediul în județul Cluj, trimit un exemplar cu titlu de depozit legal la biblioteca județeană, în vederea includerii documentelor în Depozitul legal local (Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea *Depozitului legal de documente*, indiferent de suport, art. 8).
 - Se va urmări depistarea tuturor furnizorilor de documente ai Depozitului legal local.
- Schimbul interbibliotecar intern și extern de documente.
- Documentele rezultate în urma unor activități proprii ale bibliotecii.

5. Etapele, sarcinile și responsabilitățile completării colecțiilor

▪ **Selecția documentelor:**

- Reprezintă alegerea (de pe listele editurilor și/sau difuzorilor, din librării, de pe Internet etc.) documentelor care, din punctul de vedere al criteriilor de selecție, corespund obiectivelor de conținut și utilizare ale secțiilor/filialelor, precum și ale bibliotecii în general.
- Coordonarea selecției documentelor se va face de către bibliotecarul responsabil cu achiziția, care va pune de acord opțiunile de selecție ale reprezentanților *Comisiei de achiziție* (șef serviciu Dezvoltarea colecțiilor, șef serviciu Comunicarea colecțiilor, șef birou Secția pentru copii, șef birou Secția împrumut adulți, șef birou Filiala „Traian Brad” și bibliotecarul responsabil cu achiziția) și propunerile de achiziție venite din partea utilizatorilor cu resursele financiare, cu existentul de documente (identice sau similare) și cu nevoile utilizatorilor.

▪ **Decizia de achiziție:**

- Decizia de achiziție, în funcție de bugetului alocat, aparține directorului adjunct economic.
- Decizia finală de achiziție aparține managerului bibliotecii.

▪ **Procurarea documentelor:**

- Cumpărarea propriu-zisă, respectiv relația cu furnizorii, alcătuirea comenzilor și a Notei de recepție (bibliotecarul responsabil cu achiziția). Modalitatea de cumpărare va fi în concordanță cu prevederile HG Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Primirea și gestionarea donațiilor, respectiv relația cu donatorii și alcătuirea Actului de primire (bibliotecarul responsabil cu achiziția).
- Primirea și gestionarea documentelor Depozitului legal local, respectiv relația cu producătorii și alcătuirea Procesului verbal de constatare (bibliotecarul responsabil al Depozitului legal local).

6. Dezvoltarea colecțiilor

▪ **Colecțiile de carte curentă din secțiile și filialele bibliotecii**

- Achiziția cărții curente va ține cont de destinația și categoria de vârstă a utilizatorilor specifici.
- Potrivit destinației, colecțiile se structurează în:

- Colecții pentru împrumut la domiciliu (secțiile de împrumut și filialele de cartier).
- Colecții pentru consultare pe loc (Sala de referințe, compartimentul Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală, Sălile de lectură, fondul de referință de la secțiile și filialele bibliotecii).
- Colecții pentru servicii externe de bibliotecă (Filiala Bibliosan și Biblioteca mobilă).
- Potrivit categoriei de vârstă, colecțiile se structurează în:
 - Colecții pentru utilizatorii copii (sub 14 ani);
 - Colecții pentru adolescenți și tineri adulți (14-25 ani);
 - Colecții pentru utilizatorii adulți.
- Documentele de interes local despre Cluj (oraș sau județ) și despre Transilvania se achiziționează în mod prioritar, într-un număr suficient de exemplare.
- Cărțile autorilor clujeni se achiziționează în număr de până la 5 exemplare dintr-un titlu, în funcție de autoritatea și valoarea autorului.
- Producția curentă a editurilor clujene se achiziționează conform profilului bibliotecii, în funcție de valoare și cererea utilizatorilor.
- Documentele de referință (enciclopedii generale sau tematice, bibliografii, tratate, dicționare, publicații oficiale, ghiduri, atlase), se achiziționează indiferent de suport, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională.
- Nu vor fi achiziționate manuale școlare, teze de doctorat, standarde (cu excepția celor de interes biblioteconomic), patente și altă documentație tehnico-normativă.
- Publicațiile primite cu titlu de donație vor fi acceptate și integrate în colecțiile bibliotecii după decizia *Comisiei de achiziție*.
- Distribuția numerică a documentelor achiziționate va ține cont de tipul documentului, domeniul de interes, criteriul de vârstă, gradul de solicitare și destinația documentului [Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2].

▪ **Colecțiile speciale ale bibliotecii**

Achiziția pentru compartimentul Colecții speciale, memorie și cunoaștere locală cuprinde următoarele tipuri de documente, indiferent de tipul de suport:

- Manuscrise și fotocopii ale manuscriselor.
- Carte veche românească până la 1830.
- Carte veche universală până la 1800.
- Carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofilie și raritate:
 - cărți și periodice (românești și străine) până la 1944;

- carte despre județul Cluj și personalități clujene din perioada interbelică (până la 1944);
 - ediții de lux și bibliofile;
 - legătură cu blazon;
 - exlibris
- Fondul de carte „Memorie și cunoaștere Istorie locală”.
 - Fondul de documente (corespondență, reproduceri, lucrări de artă plastică, înregistrări multimedia ș.a.) referitoare la viața și activitatea patronului spiritual al bibliotecii, Octavian Goga.
 - Cărți cu autografe vechi, rare și ale unor scriitori contemporani reprezentativi.
 - Dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință în interes de serviciu, bibliografii retrospective.
 - Documente noncarte:
 - Fotografii vechi și noi de interes local.
 - Cărți poștale vechi și noi de interes local.
 - Afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local.
 - Hărți și atlase.
 - Grafică
 - Numismatică și alte obiecte.
 - Arhive personale de interes patrimonial.

▪ **Colecțiile de publicații seriale din secțiile și filialele bibliotecii**

- Achiziția publicațiilor seriale ocupă un loc prioritar în cadrul politicii de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, având în vedere că sunt primele care aduc elemente de noutate în toate domeniile cunoașterii.
- Caracterul enciclopedic al colecțiilor bibliotecii se are în vedere și în achiziția publicațiilor seriale.
- Ținând cont de conținut și/sau locul de apariție, publicațiile seriale achiziționate de bibliotecă sunt:
 - Publicații seriale locale.
 - Publicații seriale centrale.
 - Publicații seriale regionale.
 - Publicații seriale oficiale.
 - Publicații seriale pentru copii.
 - Publicații seriale de biblioteconomie.
 - Publicații seriale străine.

- Dezvoltarea colecțiilor de publicații seriale se realizează prin abonamentele anuale (în principal) și prin donații.
- Abonamentele la publicațiile seriale românești se realizează în trimestrul IV al anului pentru toate secțiile și filialele bibliotecii:
 - Se centralizează cererile de publicații seriale venite de la secții și filiale și se întocmesc listele de comandă (bibliotecarul responsabil cu achiziția de documente).
 - Comisia de achiziție analizează propunerile de abonamente, ținând cont de criteriile de selecție (în luna noiembrie) și le înaintează spre aprobare managerului bibliotecii.
 - Modalitatea de cumpărare va fi în concordanță cu prevederile *HG Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*
- Donațiile de publicații seriale sunt acceptate doar dacă:
 - Titlurile donate nu există în colecțiile bibliotecii și sunt constituite în colecții complete (fără numere/exemplare lipsă).
 - Publicațiile reprezintă numere dispartate care lipsesc din colecțiile de publicații seriale valoroase ale bibliotecii.
 - Publicații seriale corespund profilului bibliotecii.
- Pentru obținerea publicațiilor seriale străine se va apela în special la donații.
- Recuperarea exemplarelor lipsă din publicațiile seriale se va face de către compartimentul Achiziții, după semnalarea acestora de către secțiile și filialele bibliotecii.
- Publicațiile serialele primite cu titlu de Depozit legal local vor fi valorificate pentru completarea colecțiilor Sălii de referințe și presă.

▪ **Colecțiile de documente audio-vizuale, multimedia și resurse electronice**

- Colecțiile de documente **audio-vizuale, multimedia și resursele electronice** vor fi accesibile în toate secțiile și filialele bibliotecii, potrivit specificului acestora, alături de documente tradiționale.
 - Documentele audio-vizuale includ: înregistrări sonore, documente vizuale (fotografii, diapozitive, filme etc.).
 - Documentele multimedia conțin două sau mai multe expresii audio-vizuale, cum ar fi sunet și imagine sau text și imagini animate.

Documentele multimedia interactive sunt controlate de către utilizator în ceea ce privește succesiunea și/sau modul de prezentare al documentului.

- Documentele și resursele electronice constau în documente controlate de calculator, inclusiv materiale care necesită utilizarea unui periferic (de exemplu un CD-ROM player) atașat unui calculator și includ: baze de date, publicații electronice și documente digitale.
- Achiziția acestor documente va avea în vedere:
 - Caracterul enciclopedic al colecțiilor bibliotecii.
 - Destinația documentelor (împrumut sau consultare pe loc).
 - Categoria de vârstă a utilizatorilor specifici.
 - Categoria de utilizatori care preferă acest tip de documente, cum ar fi persoanele cu deficiențe de vedere sau de auz.
 - Condițiile de funcționare (echipamente speciale de stocare) sau de acces cerute de documente (de exemplu utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau un limbaj special de citire sau vizionare).
- Condițiile de stocare, întreținere, funcționare și acces specifice acestor documente impun bibliotecii alocarea unor fonduri speciale pentru achiziția echipamentelor corespunzătoare și, de asemenea, pentru susținerea modificărilor rapide ale tehnologiei.
- Achiziția documentelor se poate face prin:
 - Cumpărarea directă a documentului pe un anumit tip de suport.
 - Cumpărarea drepturilor de acces (baze de date, periodice electronice) pentru o perioadă de timp.
 - Primirea (donarea) documentelor pentru Depozitul legal local.
- Politica de dezvoltare a acestor documente trebuie să țină cont și de problemele de licență, de drepturile de difuzare și să respecte legislația națională și internațională în domeniu, precum și recomandările unor organizații precum IFLA sau EBLIDA.
- Distribuția numerică a documentelor achiziționate între secții și filiale va ține cont de tipul documentului, domeniul de interes, criteriul de vârstă, gradul de solicitare și destinația documentului, precum și condițiile de funcționare sau acces cerute de aceste documente. [Anexa 2]
- Deoarece suportul acestor documente poate fi ușor deteriorat, exemplarele unice sau originale nu se împrumută.

7. Durata de păstrare a documentelor și rata de înnoire a colecțiilor:

- În stabilirea duratei de păstrare a documentelor, se ține cont de recomandările internaționale și naționale privind rata medie de înnoire fondului (IFLA recomandă 7-10 ani, iar Programul Probip 2000 a stabilit pentru România o rată de înnoire de 25 de ani).
- Durata de păstrare a documentelor Bibliotecii Județene “Octavian Goga” se stabilește în conformitate cu aceste recomandări.

Cărți

- Perioadă/durăță nelimitată de păstrare:
 - publicațiile de patrimoniu, edițiile bibliofile, documentele rare care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură;
 - lucrările de referință și de certă valoare cultural-științifică;
 - 1 exemplar din toate documentele de interes local, indiferent de gradul de solicitare și de uzură fizică;
 - 1/2 exemplare din fiecare titlu din domeniile umaniste neperisabile, cultură și civilizație, teorie și critică literară, opere complete, ediții princeps, literatură română și universală de valoare;
 - 1/2 exemplare din publicațiile din domeniile științelor naturale și exacte, cu conținut valabil, care nu au mai fost reeditate;
 - 1 exemplar din fiecare titlu din domeniul artelor (la Sala de artă);
 - 1 exemplar din fiecare titlu de valoare pentru cartea destinată copiilor.
- Perioadă de 7 - 10 ani:
 - literatura de popularizare;
 - cartea de studiere a limbilor străine;
 - cartea din domeniile tehnicii, agriculturii, tratatele de medicină;
 - bibliografia școlară pentru elevi și studenți.
- Perioadă de 6 luni – 7 ani:
 - cartea din domeniul calculatoarelor;
 - cartea de drept, legislație și contabilitate;
 - cartea de medicină de nivel mediu;
 - cartea pentru studiu care nu mai corespunde programelor școlare;
 - culegerile de probleme și teste;
 - literatura de consum;

- broșurile cu caracter temporar.

Publicații seriale

- Perioadă/durată nelimitată de păstrare:
 - publicațiile seriale de patrimoniu, publicațiile seriale rare care fac obiectul colecțiilor speciale, indiferent de gradul de uzură;
 - publicațiile seriale locale.
- Perioadă determinată de păstrare:
 - 3-5 ani: publicațiile seriale de specialitate.
 - anul curent: publicațiile seriale de la secții și filiale; publicațiile seriale de consum.

Documentele audiovizuale, multimedia și resursele electronice

- durata de viață a CD-urilor, DVD-urilor, benzilor magnetice depinde direct de temperatura și umiditatea la care sunt păstrate. În plus, mediile magnetice – cum ar fi benzile video și audio - ar trebui păstrate departe de câmpurile magnetice. Datorită acestui aspect, aceste tipuri de documente pot fi păstrate în colecțiile bibliotecii până în momentul în care gradul lor de uzură (integritatea fizică) nu mai permite utilizarea lor în bune condiții.
- Documentele de mare valoare se păstrează pe durată nelimitată.
- Celelalte documente se păstrează cel puțin 5 ani în colecțiile bibliotecii.
- Documentele electronice la care s-a achiziționat dreptul de acces pentru o anumită perioadă de timp se păstrează în colecții pe perioada pentru care a fost asigurat accesul.

8. Eliminarea documentelor din colecții:

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

Periodic se vor evalua și verifica colecțiile bibliotecii și se vor elimina documente, în funcție de următorii factori:

- Vârsta documentului (inclusiv vârsta informației conținute).
- Gradul de uzură fizică.
- Numărul de împrumuturi și consultare a documentului (inclusiv numărul anilor scurși fără împrumut).
- Actualitatea, valoarea materială sau interesul intelectual.

Procesul de eliminare a documentelor va cuprinde următoarele etape:

- Constituirea unei Comisii de eliminare, formată din specialiști cu experiență și desemnarea responsabilului cu această operație.
- Stabilirea metodelor de eliminare a documentelor (metoda fișelor de împrumut și a fișelor de termene de restituire; metoda diacronică, calculul făcându-se pe o perioadă de 10 ani).
- Analiza fiecărui document în parte și propunerea eliminării.
- Stabilirea unor excepții de la eliminare a unor documente.
- Decizia finală privind eliminarea documentelor aparține directorului bibliotecii.

Eliminarea trebuie să se bazeze pe statistici obiective privind împrumutul, documentele nesolicitate trebuie studiate cu multă atenție, având în vedere și factorii IOUPI (I = incorect, informație falsă; O = obișnuit, superficial, mediocru; U = uzat, deteriorat; P = perimat; I = inadecvat, nu corespunde fondului) stabiliți de Bertrand Calange.

În eliminarea documentelor se va ține cont de următoarele criterii:

- Nesolicitarea documentului în ultimii 5 ani.
- Existența documentului într-un număr mai mare de exemplare decât ar fi necesare, solicitate.
- Existența documentului în mai multe ediții, caz în care vor fi preferate edițiile noi (mai ales dacă sunt aduse la zi și îmbogățite).
- Gradul de uzură fizică a documentului (mai puțin în cazul colecțiilor speciale).
- Gradul de uzură morală a documentului.

Politica de dezvoltare a colecțiilor se actualizează cel puțin o dată la 5 ani.

Evidența modificărilor

Rev.	Data	Obiectul modificării
0	28/02/2011	Redactarea inițială a Politicii
1	17.06.2011	Modificare conținut: cap. 3. Tipurile documentelor în funcție de suport/media; 6. Dezvoltarea colecțiilor -Colecțiile de documente de referință de la Sala de referințe și filialele bibliotecii;Colecțiile de documente audio-vizuale, multimedia și resurse electronice
2	27.07.2011	Adăugare anexe
3	08.08.2011	Completări cap. 8. Eliminarea documentelor din colecții
4	12.03.2013	Modificare Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2
5	26.09.2019	Modificare conținut: 6. Dezvoltarea colecțiilor, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2

Politica de dezvoltare BJC