

**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”**

**BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ**

**Programul de Bibliotecă Q - Series**

**GHIDUL CATALOGATORULUI**



Chișinău, 2012

Elaborat : **Adela Negură**  
Şef-serviciu **Automatizare**

Programul specializat de Bibliotecă Q-Series a fost elaborat de specialiști englezi, preluat mai apoi de specialiștii din România (firma IME) și adaptat la condițiile și necesitățile Bibliotecilor din România și R. Moldova. Din păcate, unele opțiuni au rămas până la momentul actual în limba engleză.

Programul Q-Series include un șir de module, cum ar fi : Căutare, Catalogare, Circulație, Seriale, Achiziții.

În cadrul studiului dat vom atrage atenție deosebită modulelor Catalogare și Circulație.

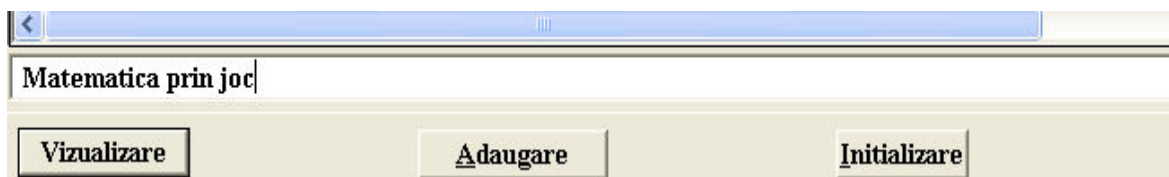
## I. Modulul Catalogare. Fișier bibliografic

Accesând opțiunea **Fișier bibliografic**, primim lista titlurilor tuturor publicațiilor, existente deja în Bibliotecă.

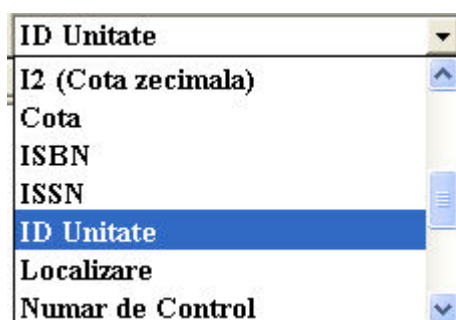
Procesul de Catalogare a publicațiilor noi în programul Q-Series presupune faptul, că lor le-a fost atribuit deja Indice CZU și număr de inventar.

Înainte de a cataloga orice publicație (nouă sau retrospectivă), avem câteva posibilități de a verifica, dacă publicația dată (titlul dat) a fost deja catalogată mai înainte, și anume :

- a) după Titlu – scriem în **Bara de căutare** titlul necesar :












- b) după numărul de inventar – accesând **SĂGEATĂ** și **ID Unitate**

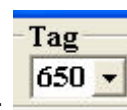


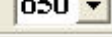
Scriem în Bara de căutare numărul de inventar al publicației, ce urmează a fi verificată. Dacă titlul dat a fost deja catalogat și anul de ediție coincide cu anul publicației noi primite, atunci se adaugă doar numărul de inventar nou.

Catalogarea publicațiilor noi începe cu accesarea butonului **Adăugare**.


!!!! Înainte de a purcede nemijlocit la procesul de **Catalogare**, trebuie să memorizăm și să respectăm următoarele reguli :

1. În interiorul subcâmpurilor **cuvintele și semnele de punctuație** ( , ; ...) se despart unele de altele prin **spatiu**.
  2. Dacă butonul **Vizualizare** este activ - câmpul sau subcâmpul dat poate fi copiat, dacă este inactiv **Vizualizare** - câmpul sau subcâmpul dat nu poate fi copiat.
  3. Dacă în partea dreaptă a subcâmpului este semnul And  sau litera **(R)** în paranteze - acest subcâmp este **repetabil** (poate conține una sau mai multe informații concomitent).
  4. Dacă în partea dreaptă a subcâmpului lipsește semnul And  sau în paranteze scrie **(NR)**- acest subcâmp este **nerepetabil** (unic).
  5. Subcâmpurile **Autor, Titlu, Note, Subiect** urmează a fi completate **OBLIGATORIU** prin **LUPĂ**  (nu direct în subcâmp).
  6. Trecerea de la un subcâmp la altul, de la o pagină la alta sau de la o subdiviziune la alta se face prin schimbarea cursorului în câmpul necesar și prin săgeți :   ,  ,   .
  7. Actualizarea, căutarea informației, ce urmează a fi copiată (Autor, Titlu, subiect) se face, accesând **LUPĂ** și butonul **Navigare** , tapăm în Bara de căutare informația necesară, bifăm și accesăm OK.
  8. Memorizarea subcâmpurilor completate sau selectate din baza de date prin navigare se face prin înserarea lor și accesarea butonului **OK** .
  9. Anularea informației (în caz de necoincidere) se face, accesând butonul **Anulare** sau **Inapoi** .
  10. Adăugarea subcâmpurilor necesare în procesul Catalogării complete se face prin accesare săgeată  , înserare și accesarea butonului **Adaugare** .
- De fiecare dată, când accesăm **LUPA** (la oricare dintre câmpuri), se deschide o fereastră aparte cu anumite tipuri de butoane și cred că ar fi cazul de a explica când și cu ce scop le accesăm.



1. Săgeata din colțul stâng de sus cu mențiunea Tag -  - când avem nevoie să schimbăm tagul;
2. Primul buton **daugare** (Adăugare) – când adăugăm **Alte subdiviziuni** (de jos);
3. Primul buton **Stergere #** - șterge câmpurile din **Alte subdiviziuni** (de jos);
4. Al doilea buton **Stergere** - șterge **Subdiviziunea principală** (de sus);
5. Al doilea buton **adaugare** - adaugă altă **Subdiviziunea principală** (de sus) și ne propune să alegem tag-ul respectiv;
6. Butonul **Navigare** - are aceeași menire ca și butonul Vizualizare și permite copierea **Subdiviziunii principale**;
7. Butonul **OK** memorizează informația introdusă în această fereastră și închide fereastra pentru a trece la alt câmp.


## 1. Autor. Intrare principală (tag 100) :

- a) Accesăm butonul **Vizualizare** - dacă autorul dat este deja în baza de date – îl înserăm și accesăm **OK**;
- b) Dacă autorul lipsește – Accesăm butonul **LUPA**  și culegem manual : **Nume** virgulă, spațiu **Prenume**

**Ex.:** Abbs, Brian

În cazurile, când avem mai mulți autori (dar nu mai mulți de 3), în câmpul **Autor. Intrare principală** se scrie doar unul din ei (primul), restul sunt adăugați în câmpul **Componentă adăugată**. Dacă publicația are mai mult de 3 autori – toți ei sunt adăugați în câmpul **Componentă adăugată**, subcâmpul **Autor. Intrare principală** rămânând necompletat.

## 2. Mențiune Titlu (tag 245) :

Accesăm butonul  + Navigare și verificăm, dacă avem titluri identice sau asemănătoare.

Titlurile publicațiilor se cataloghează în limba originală. Dacă găsim titlul căutat sau unul asemănător, accesăm **OK** și el se afișează în subcâmpul necesar cu autor și informație la titlu (desigur, facem schimbările necesare în cazul titlurilor asemănătoare). Subcâmpul **Mențiune Titlu** mai presupune și utilizarea **Altor subdiviziuni**, care sunt adăugate după necesitate (săgeată, înserare + adăugare), și anume :

- **b) – informație la titlu : Manual, monografie, biobibliografie, ghid** etc., care se scrie cu literă mare sau cu mică dacă este dată în paranteze rotunde. Dacă informația la titlu nu este indicată direct, dar se poate deduce din cuprins, atunci se scrie în paranteze pătrate și cu literă mică - **[monografie], [ghid metodologic], [manual școlar]**. În caz că informația despre conținutul publicației se conține direct în **Titlu** (Manual de filosofie), subcâmpul **Informație la titlu** rămâne necompletat.

- **c) – Mențiunea de responsabilitate :**

➤ Autor – unul sau mai mulți - Prenume + Nume (fără semne de punctuație între ele, doar spațiu). Autorii se despart unul de altul prin **, (virgulă),** red., coord., pict., autor colectiv se despart de autor prin  **; (punct și virgulă).**

**Ex.: Mihai Eminescu ; red.: Mihai Ciobanu, Cornel Cimpoi**

Dacă avem mai mult de 3 autori, în subcâmpul **Mențiune de responsabilitate** se scriu primii trei, apoi punem **, (virgulă), spațiu și ... (trei puncte)**

**Ex.: Nicolae Rotaru, Mihai Cimpoi, Nicolae Dabija, ...**

➤ Redactor, Alcatuitor, Coordonator – se scrie cu literă mare (în cazurile, când lipsește autorul principal) , prescurtat, și după el – **: (două puncte).**

Ex. **Red.:** Nicolae Chicuş ; **pict.:** Isai Cârmu.

- **n** – **Număr parte/sectiune lucrare** – în cazul, când publicația este în volume – se indică volumul publicației date.

Ex.: **Vol. I** (cu literă mare, prescurtat, № volumului cu cifre romane)

**Vol. II**

**Vol. X**

- **p** - **Nume parte/sectiune lucrare** – – în cazul când volumul dat mai are și un titlu aparte.

Ex.: - n - **Vol. I**

- p – **Poezii**

\*\*\***Notă** : În cazul, când titlul publicației conține Numele unei persoane fizice, care este scrisă sub formă de **Prenume + Nume** (Ex.: **Nicolae Dabija : Scenarii și limbaje**), este strict necesar de indicat numărul de caractere, care nu se codifică, pentru ca în lista Titlurilor să putem regăsi cu ușurință Numele persoanei căutate – în cazul dat numărăm câte litere are prenumele **Nicolae** (7) + spațiul și indicăm în subcâmpul **Caractere care nu se codifică** cifra **8**. Drept rezultat, în lista Titlurilor, această publicație se v-a afișa conform alfabetului, dar nu la Nicolae, ci la **Dabija**.

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 1 din 1

Tag  
245 Titlu (NR)

Informatii camp  
Intrare adaugata Titlu: Intrare adaugata Caractere care nu se sorteaza 8

Subdiviziune nrincinala  
Titlu (NR) Nicolae Dabija

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Mentiunea de responsabilitate (NR)

Subcampuri  
b - Scenarii si limbaje  
c - Nina Corcinschi

### 3. Clasificări (tag 080) :

Tapăm direct în subcâmp (fără a deschide **LUPĂ**) Indicele de Clasificare Zecimală universală (**CZU**), indicat pe carte. Dacă publicația este veche și conține indice vechi –

BBK, atunci deschidem lupa, prin săgeată alegem și schimbăm **Tag-ul 080** în

**084 Alte cote (R)**

iar în subcâmpul ce ni se deschide tapăm indicele BBK.

#### 4. Ediție (tag 250) :

Se completează numai în cazul, când publicația catalogată este reeditată și pe ea este indicată editia : a II-a, a III-a, a IV-a etc. Mod de completare :

Ed. a II-a

Ed. a III-a

Изд. 2-ое

3-е изд., ДОПОЛН.

#### 5. Editură (tag 260) :

Acest subcâmp diferă de celelalte prin faptul, că, dacă este completat direct, nu se memorizează în lista de autorități, pentru a putea fi copiat pe viitor. Deaceea, pentru a fi memorizată, editura se adaugă în baza de date într-un mod special : accesăm din bara

de sus a programului butonul **Intretinere**, alegem **Fișier Edituri** :

Intretinere	Optiuni	Baza de date
Fișier Bibliografic		F3
Autoritate control		F4
Stergere fișier		F5
Fișier edituri		F6

și ni se afișează lista Editurilor deja existente. Pentru a

introduce o Editură nouă, accesăm **ugare Inregist** (Adăugare înregistrare) și ni se descide

o fereastră aparte. În bara de sus **Editura:**

scriem Numele editurii, din subcâmpurile de jos completăm :

**Oras:**

**Tara:**. După ce toate datele au fost


introduse, accesăm **OK**.

Editurile deja existente în bază se adaugă în subcâmpul necesar, accesând butoanele

**Vizualizare**, **Navigare** și **OK**.

#### 6. Loc Publicare (tag 260) :



Acest subcâmp conține informații despre orașul, unde a fost publicată cartea dată și este repetabil – adică putem indica unul sau mai multe orașe, accesând butonul And .

**7. Data Publicării (tag 260) :** – Anul de ediție al cărții.

**8. ISBN / ISSN (tag 020) :** (unul sau mai multe).

**9. Descriere fizică (tag 300) :** - conține informații despre numărul de

pagini, hărți, ilustrații etc. Model de completare :

Desc. Fizica 301)	165 p.
Subiect 300)	(1) 165 p.
	(2) 20 il.
Note 300)	(3) 40 harti

**10. Subiect (tag 650) :**

Acest subcâmp este unul din cele mai complicate și necesită o atenție deosebită. Lista de autoritate pe subiecte conține un ansamblu de termeni, legați între ei. Vedeta de subiect reprezintă cuvintele-cheie sau subiectele, conținute într-un document și se introduc **OBLIGATORIU** prin **LUPĂ**. Dacă în bază există deja subiectele necesare, ele sunt la rândul lor atribuite publicației catalogate la moment, accesând butoanele **Vizualizare**, **Navigare** și **OK**.

La una din ședințele consiliului metodic al Bibliotecii UPS „Ion Creangă” s-a hotărât, ca vedetele de subiect să fie create în exclusivitate în limba română, indiferent de limba originală a publicației, pentru a evita dublarea sau chiar triplarea acestora. Vedetele de subiect sunt create conform principiului *de la general la particular*.

Ex.: Titlu – **Manual de istoria pedagogiei**

Subiecte : 1) pedagogie

2) pedagogie, istoria

3) pedagogie, istoria--sec. XIX

4) conceptii pedagogice--sec. XIX

În crearea vedetelor de subiect ne conducem de următoarele surse :

1. Indicele CZU;
2. Titlul publicației;
3. Cuprinsul publicației;
4. Introducerea;
5. Postfața.

Toți acești factori, în ansamblu, ne vor ajuta la crearea unor subiecte corecte și obiective.

Primul subiect, de regulă, se atribuie conform Indicelui CZU (așa numitul subiect de Compartiment sau general). – **tag. 650**

- Ex.: **008** – cultură  
**1/14** – filosofie  
**159** – psihologie  
**37** - pedagogie  
**37 (09)** pedagogie, istoria

Vedetele de subiect cu caracter general - **tag. 650** - pot fi extinse cu ajutorul unui șir de subdiviziuni, și anume :

- x** - subdiviziune generală (psihologia personalității—creativitate--dezvoltare)
- y** - subdiviziune cronologică (pedagogie, istoria—sec. XIX)
- z** - subdiviziune geografică (economie națională—R. Moldova)
- v** – forma subdiviziunii (dicționar, enciclopedie)

În afară de termenii tematici (tag. 650), în câmpul **Subiect** sunt utilizate și alte tipuri de subiecte (taguri) :

- 600 – nume de persoană
- 610 – nume Colectivitate – Instituții, Organizații, Ministere etc.
- 611 – nume Conferință
- 630 – titlu uniform (Biblia, Evanghelia, Declarația drepturilor omului etc.)
- 651 – nume geografic – Continente, Țări, Orașe, Râuri, Munți etc.

De fiecare, dată când accesăm butonul **↳daugar**, programul ne oferă lista de taguri, pentru a alege tagul necesar (bifăm+ OK).

La crearea vedetelor de subiect **Nume persoană (tag 600)**, noi, colaboratorii Bibliotecii UPS „Ion Creangă”, utilizăm de următoarele izvoare bibliografice :

1. Dicționar de scriitori straini, Hiparion.- 2000
2. Dicționarul enciclopedic ilustrat, Cartier.- 1999
3. Resurse Internet ([www.ro.wikipedia.org](http://www.ro.wikipedia.org), [www.ru.wikipedia.org](http://www.ru.wikipedia.org),  
[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ro](http://www.google.ro) ș. a.)

Vedeta de subiect **Nume persoană** se formează deasemenea cu ajutorul anumitor subdiviziuni, și anume :

## d Date asociate cu un nume (NR)

- data nașterii și decesului (câmp nerepetabil);

## c Titluri sau alte cuvinte asociate cu un nume (R)

- domenii de activitate

(câmp repetabil)- fiecare domeniu de activitate se scrie aparte, fără semne de punctuație între ele :

The screenshot shows the 'Ecran Detalii EasyMARC - Camp 1 din 1' window. The 'Tag' is 600, 'Subiect intrare suplimentara - Nume de persoana (R)'. Under 'Informatii camp', 'Tip nume de per' is 'Nume familie' and 'Ved. sub/tezaur:' is 'Sursa nespecificata'. The 'Subdiviziune nrincipala' is 'Nume de persoana (NR)' with the value 'Rousseau, Jean-Jacques'. Under 'Alte subdiviziuni', 'Tip subcamp:' is 'Titluri sau alte cuvinte asociate cu un nume (R)'. The 'Subcampuri' are: 'd - (1712-1778)', 'c - filozof', and 'c - scriitor francez'. The bottom bar contains buttons for 'OK', navigation arrows, 'daugare', 'Stergere #', 'Stergere', 'daugare', 'navigare', 'Lupa', and 'Anulare'.

Personalitățile ruse se cataloghează și cu patronimicul (conform dicționarilor de specialitate) :

Ecraan Detalii EasyMARC - Camp 2 din 2

Tag  
600 Subiect intrare suplimentara - Nume de persoana (R)

Informatii camp  
Tip nume de per Nume familie Ved. sub/tezaur: Sursa nespecificata

Subdiviziune nrincipala  
Nume de persoana (NR) Dostoievski, Fiodor Mihailovici

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Titluri sau alte cuvinte asociate cu un nume (R)

Subcampuri

d -	(1821-1881)
c -	romancier
c -	nuvelist rus

OK [Navigation icons] daugare Stergere # Stergere \daugar Navigare Lupa Anulare

Asemenea tipuri de subiecte, cu date complete despre persoană, se atribuie publicației catalogate în cazurile, când cuprinsul, introducerea sau conținutul publicației include date biografice despre această persoană. Dacă publicația mai conține și informații despre anumite concepții ale persoanei date (pedagogice, filosofice, psihologice etc.), atunci în tagul 600 se mai crează o vedetă de subiect **Nume persoană** de tipul **Nume+ Prenume+Patronimic + subdiviziune generală (X)** :

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 3 din 3

Tag  
600 Subiect intrare suplimentara - Nume de persoana (R)

Informatii camp  
Tip nume de per Nume familie Ved. sub/tezaur: Sursa nespecificata

Subdiviziune principala  
Nume de persoana (NR) Dostoievski, Fiodor Mihailovici

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Subdiviziune generala (R)

Subcampuri x - conceptii religioase

OK < << >> > daugare Stergere # Stergere \daugar Navigar Lupa Anulare

Drept rezultat, în baza de date vom primi informații ample despre persoana dată :

Selectare Subiect

	Regasit
Dostoievski, Fiodor Mihailovici (1821-1881) romancier nuvelist rus	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--analiza literara	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--Camus, Albert--studiu comparativ	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--Cehov, Anton Pavlovici--studiu comparativ	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--conceptii estetice	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--conceptii filosofice	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--conceptii psihologice	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--conceptii religioase	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--critica literara	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--ecranizare	1
Dostoievski, Fiodor Mihailovici--pictura rusa	1

dost

OK View Authority View Titles Anulare

Dacă conținutul publicației catalogate este o cercetare comparativă a creației diferitor personalități, numele lor se scrie în același subcâmp prin cratimă (fără spațiu), iar la subdiviziune generală – x- scriem **studiu comparativ**.

Vedetele de subiect **Nume Colectivitate (tag 610)** se formează cu ajutorul subdiviziunilor **x, y, z** :

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 1 din 1

Tag  
610 Subiect Intraresuplimentara - Nume Colectivitate (R)

Informatii camp  
Tip nume colecti Nume in ordine directa Ved.Sub./tezaur: Vedete subiect LC

Subdiviziune nrincipala  
Nume colectivitate sau nume jurisdictie ca element de intrare  
Universitatea de Stat din Moldova

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Subdiviziune generala (R)

Subcampuri  
x - activitate stiintifica  
y - 2001-2003

OK << >> daugare Stergere # Stergere \daugar Navigare Lupa Anulare

Vedeta de subiect **Nume Conferință/Seminar (tag. 611)** se crează cu ajutorul subdiviziunilor **d – dată întrunire** și **z - subdiviziune geografică** :

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 2 din 2

Tag  
611 Subiect Intrare suplimentara - Nume Conferinta/Seminar (R)

Informatii camp  
Tip nume Confer Nume in ordine directa Ved. Sub./tezaur: Vedete subiect LC

Subdiviziune nrincipala  
Nume intrunire sau nume jurisdictie ca element de intrare  
Conferinta corpului didactico-stiintific "Bilantul activitatii stiintifice a USM pe anii 1998/99"

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Data intrunire (NR)

Subcampuri  
d - 27 sept.-2 oct. 2000  
z - Chisinau

OK << >> daugare Stergere # Stergere \daugar Navigare Lupa Anulare

Vedeta de subiect **Titlu Uniform (tag 630)** cuprinde titluri sau noțiuni, care sub orice formă rămân nescimbate. (Biblia, Evanghelia, Constituția, Convenția pentru Drepturile omului etc.). Se crează cu ajutorul subdiviziunilor **x, y, z**.

Ex.:

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 1 din 1

Tag  
630 Subiect Intrare suplimentara - Titlu Uniform (R)

Informatii camp  
Caractere care nu se sor: 0 Ved.Sub./tezaur: Vedete subiect LC

Subdiviziune nrincinala  
Titlu uniform (NR) Conventia cu privire la drepturile copilului

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Subdiviziune generala (R)

Subcampuri x - definitii

OK << >> daugare Stergere # Stergere \daugar Navigare Lupa Anulare

Vedeta de subiect **Nume geografic (tag 651)** se formează, deasemenea, cu ajutorul subdiviziunilor **x, y, z**:

Ecran Detalii EasyMARC - Camp 3 din 3

Tag  
651 Subiect Intrare suplimentara - Nume geografic (R)

Informatii camp  
Ved.Sub./tezaur: Vedete subiect LC

Subdiviziune nrincinala  
Nume geografic (NR) Franta (Republica Franceza)

Alte subdiviziuni  
Tip subcamp: Subdiviziune cronologica (R)

Subcampuri x - istorie contemporana  
y - 1944-1946

OK << >> daugare Stergere # Stergere \daugar Navigare Lupa Anulare

Din experiența acumulată în acest domeniu, putem stipula unele reguli generale de completare a vedetelor de subiect, și anume :

**1. Vedetele de subiect Termen tematic :**

a) se scriu cu literă mică;

b) dacă termenul tematic se referă la istoria unui anumit domeniu (istoria psihologiei, istoria pedagogiei, istoria filosofiei etc.), cuvântul “**istoria**” se scrie în același subcâmp după virgulă și spațiu.

Ex.: pedagogie, istoria

psihologie, istoria

**2. Vedetele de subiect Nume persoană, Nume Colectivitate, Nume Confeință, Titlu Uniform, Nume geografic – cu majuscule ;**

**3. Subdiviziunea generală (x), ce indică clasa (învățământ de cultură generală) – prescurtat și cu cifre romane :**

cl. II (fără litere)

cl. IV

**4. Subdiviziunea geografică (z)- se scrie cu majuscule**

**5. Subdiviziunea cronologică (y)– presupune prescurtări și are câteva variante de completare :**

a) sec. XIX (cu cifre romane)

b) aa 60 (cu cifre arabe)

c) 1948-1950 (prin cratimă și fără spațiu)

**11. Note (tag 500) - se completează prin LUPĂ și cuprinde :**

a) Note generale (tag 500) – Ex.: Note : p. 60-71

b) Note bibliografice (tag 504) – Ex.: Bibliogr.- p. 90-111

c) Note cuprins format (tag 505) – se completează, când conținutul publicației catalogate cuprinde 2 sau mai multe Titluri a diferitor autori. Primul Titlu se scrie în **Mențiunea titlu (tag 245)**, celelalte se scriu în **Note cuprins format (Titlu + Mențiunea de responsabilitate – subdiviziunea r )**.



Ex.:

Drept rezultat, acest Titlu va apărea în lista **Toate titlurile** și va putea fi regăsit cu ușurință de către utilizatori.

d) Intrare unitate gazdă (tag 773) – acest tag îl utilizăm doar în cazurile când catalogăm articole din seriale sau culegeri. Alegem și deschidem tagul respectiv, apoi completăm următoarele subdiviziuni :

**t – Titlu** - Titlul revistei, culegerii

**d – Loc, Editură și dată publicare** – anul publicării

**g – Informații relație** - Numărul revistei

**h – descriere fizică** - Paginația

**n - note** – note, bibliografii, anexe – cu majusculă și cu semne de punctuație specifice :

a) **Note - P. 2-7** (spațiu : spațiu)

b) **Bibliogr.- 14 titl.** (punct-liniuță)

c) **Bibliogr.: P. 25-30** (când titlurile bibliogr. nu sunt numerotate și cuprind mai multe pagini)

d) **Anexe - P. 3-8** (spațiu : spațiu)

e) **Лит.- 4 ист.**

f) **Лит.: С. 40-50** (când nu este numerotată)

g) **Примеч.: С. 40-50**

Ex.: **t - Convorbiri literare**

**d – 2008**

**g - № 1**

**h – P. 3-9**

**n – Bibliogr.- 12 titl.**

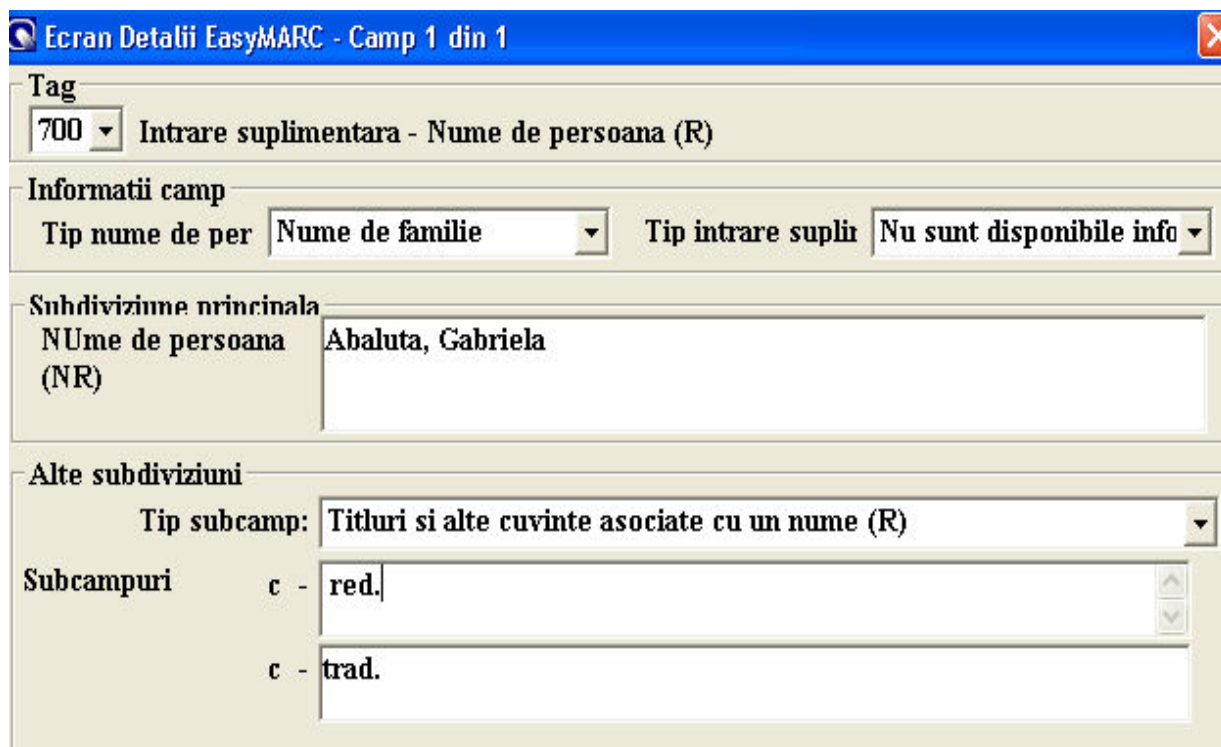
**12. Serii (tag 440)** – poate fi vizualizată și copiată sau se completează direct în subcâmp.

La una din ședințele consiliului metodic s-a luat decizia de a cataloga Seriile publicațiilor fără numerotări, pentru a evita supraîncărcarea inutilă a bazei de date.

**13. Componentă adăugată (tag 700)** – intrare suplimentară Nume de persoană : al doilea, al treilea Autor, redactor, alcătuitor, coordonator, pictor, recenzent, editor etc. (tag 700) sau Nume Colectivitate responsabilă (tag 710). Se poate copia prin **Vizualizare**, **Navigare** și **OK** sau se completează prin **LUPĂ**. Al doilea și al treilea autor se introduc la fel ca autorul principal - **Nume virgulă Prenume**.

În cazurile, când persoana este redactor, alcătuitor, traducator, coordonator, pictor, recenzent, editor etc. - completăm subcâmpul cu majuscule, utilizând formula **Nume virgulă Prenume** + subcâmpul c – Titluri și alte cuvinte asociate cu un nume – cu literă mică, prescurtat și cu punct la sfârșit.

Ex.:



The screenshot shows a window titled "Ecran Detalii EasyMARC - Camp 1 din 1". The main content area is divided into several sections:

- Tag:** A dropdown menu is set to "700" with the label "Intrare suplimentara - Nume de persoana (R)".
- Informatii camp:** Two dropdown menus are visible: "Tip nume de per" set to "Nume de familie" and "Tip intrare suplir" set to "Nu sunt disponibile info".
- Subdiviziune nrincinala:** A text field labeled "Nume de persoana (NR)" contains the text "Abaluta, Gabriela".
- Alte subdiviziuni:** A dropdown menu for "Tip subcamp:" is set to "Titluri si alte cuvinte asociate cu un nume (R)". Below it, there are two subcamp entries:
  - Subcampuri: c - red. (with a text input field containing "red.")
  - Subcampuri: c - trad. (with a text input field containing "trad.")

Pentru a adăuga Intrarea suplimentară **Nume Colectivitate**, responsabilă de ediția dată, schimbăm tagul – alegem **tag 710** și copiem prin navigare sau, în caz că lipsește, scriem direct în subcâmp **Numele Colectivității** (fără utilizarea altor subdiviziuni) :

#### 14. Alt titlu (tag 246) – Altă formă a titlului.

În acest subcâmp se introduc direct (fără LUPĂ) datele despre titlul paralel al publicației (în alte limbi) sau Titlurile operelor, ce se conțin în publicația dată paralel cu titlul de bază, și scrise de alți autori (care au fost deja introduse în Note cuprins format – tag 505), deja fără mențiunea de responsabilitate. Astfel aceste titluri se vor afișa în lista de autoritate **Toate titlurile** și vor putea fi regăsite cu ușurință de către utilizatori.

După completarea tuturor câmpurilor, menționate mai sus, trecem la o altă etapa a procesului de **Catalogare** – **atribuirea numerelor de inventar**, care este un moment obligatoriu în procesul de **Catalogare**. Fără atribuirea numărului de inventar publicațiile nu sunt memorizate de sistem. Accesăm butonul **Exemplare** și primim subcâmpurile, ce urmează a fi completate.

În subcâmpul **ID Unitate** scriem numărul de inventar :

ID Unitate:  (din 8 cifre).

În subcâmpul **Cota locala:** 159.9 / P 50 adăugăm semnul de autor după bară oblică (CZU se afișează automat după completarea câmpului **Clasificări, tag 080**).

Celelalte subcâmpuri necesare (**Localizare rezervare, Mediu, Tip colecție**) sunt doar selectate din listă (prin săgeți). În cazul când avem mai multe volume, completăm și subcâmpul Volum numeric **Volum Numeric:** 2. Drept rezultat, prima pagină va arata în felul următor :

Catalogare - Descriere bibliografică - Editare titlu/exemplar - Selectat - 1 din 1	
Format bibliografic: Book	
Autor/Ecran principal:	
Mentiune Titlu:	
ID Unitate: 00556896	C.: 1
Cota locala:	Prefix Cota:
Localizare Rezervare: Imprumut de Manuale	Mediu: Manual universitar
Situatie Unitate: Disponibil pentru impr	Tip Colecție: Imprumut Manuale
Volum Numeric: 2	Volum Alpha:
Mentiune Volum:	
Mesaj capcana:	
Nota Globala (0)	

Accesând săgeata de jos, trecem la pagina a doua și completăm următoarele subcâmpuri:

- Nivel securitate** – Exemplar unic, Împrumut în sala de lectură, Împrumut la domiciliu- selectăm
- Tip valută** - selectăm
- Preț achiziție** – scriem manual

Pagina completată va arăta în felul următor :

Bibliografic: Book		Total Exemplare: 1	
an principal:		arire Etichete: Ambele	
conținut Titlu:		Pagina: 2 din 3	
<input checked="" type="checkbox"/> In circulație	Nivel Securitate:	Imprumut în sala de lectura	
RMF Intrare:	Cota zecimala:		
Tip valuta: Leu Moldovenesc	Pret achiziție:	\$10.00	
Cost Anterior: \$00	Pret de Inlocuire:	\$00	
Data Primire: 02/12/2009	Cititor anterior:		
Data Imprumut:	Data Restituire:		
Data Restituire:	Cititor curent:		

În caz, că avem mai multe numere de inventar ale publicației catalogate, accesăm butonul **Adaugare** și sistemul revine la prima pagină, unde subcâmpul **ID Unitate** este deja pregătit pentru adăugarea unui nou număr de inventar.

**Notă\*** : La primul număr de inventar introdus obligatoriu la opțiunea **Nivel securitate** se selectează **Exemplar unic** (Nu se împrumută). Numerele următoare li se va atribui Nivelul **Imprumut în sala de lectură** sau **Împrumut la domiciliu** (conform repartizării pe fișa pentru catalog).

După introducerea tuturor numerelor de inventar, accesăm **OK**.

Programul de Bibliotecă Q-Series a fost creat în baza a două limbaje de programare – **MARC** și **EasyMARC**. Toate subcâmpurile de mai sus sunt parte componentă a programului **EasyMARC**. După completarea lor, trecem la etapa finală- completarea subcâmpurilor programului **MARC**, care conțin informații despre limba publicației, natura conținutului, public țintă, țara în care s-a publicat etc.

Pentru afișarea subcâmpurilor necesare, accesăm butonul **MARC** din colțul stâng de sus al programului, apoi **Eticheta** (colțul drept de jos), accesăm butonul **008** și primim eticheta necesară :

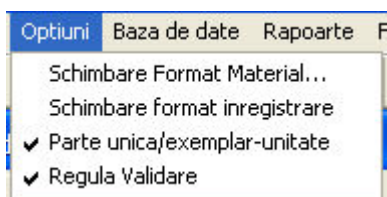
Toate subcâmpurile, ce urmează a fi completate, se aleg din **Lista Cod**. Plasăm cursorul în subcâmpul necesar, apoi accesăm **Lista Cod** și alegem informația necesară. Spre exemplu, Loc publicare – alegem țara și literele de codificare, apoi accesăm OK :

Cod	Descriere
lv	Latvia
ly	Libya
mau	Massachusetts
mbc	Manitoba
mc	Monaco
md	Moldova
mdu	Maryland
meu	Maine
mf	Mauritius

În afară de **Locul publicării**, după necesitate și conform conținutului publicației, mai completăm și alte subcâmpuri, cum ar fi : **Ilustrații, Public țintă, Natura conținutului, Lucrări Conferință, Aniversare, Ficțiune, Biografie**. Modul de completare este unic pentru toate – plasăm cursorul, accesăm Listă Cod, bifăm și **OK**. Fereastra de codificare se închide și facem pasul final – accesăm butonul **OK** din colțul drept de sus – publicația pleacă în prelucrare și este memorizată de sistem.

## II. Catalogarea Articolelor din seriale și culegeri.

1. Primul pas în catalogarea articolelor din seriale sau culegeri începe cu accesarea butonului **Adăugare și Opțiuni** – Schimbare format material (bara de sus) :



Primim lista de Format material și alegem **Analitic din serial** :



Accesam **OK**.

2. Completăm câmpul **Autor**. **Intrare principală** și **Mențiune Titlu** exact ca la Formatul Book (vezi P. 1, 2). Subcâmpul **b** la **Mențiune Titlu** se completează numai dacă este indicat în Titlu după două puncte sau în paranteze.

3. Completăm câmpul **Subiecte** (exact ca la formatul **book**).

4. Completăm câmpul **Note - Intrare unitate gazdă (tag 773)** –Alegem și deschidem tagul respectiv, apoi completăm următoarele subdiviziuni :

**t – Titlu** - Titlul revistei, culegerii

**d – Loc, Editură și dată publicare** – anul publicării

**g – Informații relație** - Numărul revistei

**h – descriere fizică** - Paginația

**n - note** – note, bibliografii, anexe – cu majusculă și cu semne de punctuație specifice

:

a) **Note - P. 2-7** (spațiu : spațiu)

b) **Bibliogr.- 14 titl.** (punct-liniuță)

- c) **Bibliogr.: P. 25-30** (când titlurile bibliogr. nu sunt numerotate și cuprind mai multe pagini)
- d) **Апехе - P. 3-8** (spațiu : spațiu)
- e) **Лит.- 4 ист.**
- f) **Лит.: С. 40-50** (când nu este numerotată)
- g) **Примеч.: С. 40-50**

Ex.: **t - Convorbiri literare**

**d – 2008**

**g - № 1**

**h – P. 3-9**

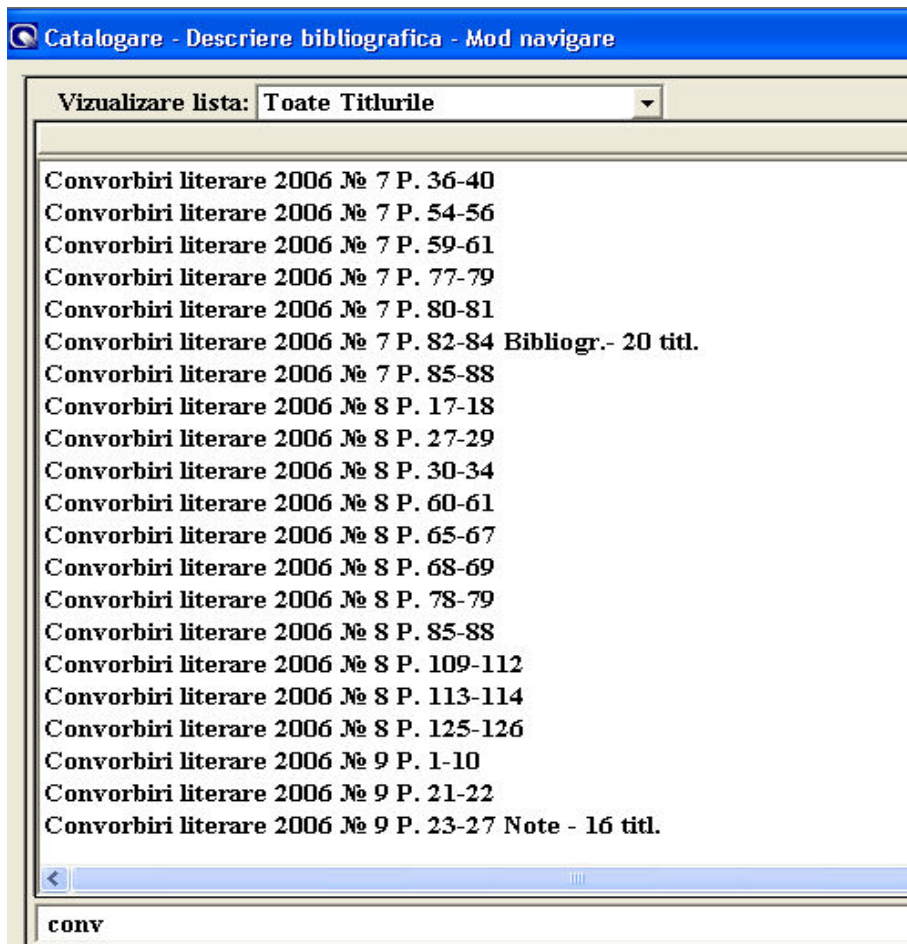
**n – Bibliogr.- 12 titl.**

Revista primește un număr de inventar unic, care se scrie cu litera **S** înainte (serial) iar fiecare articol primește același număr prin cratimă (S8889, S8889-1, S8889-2)

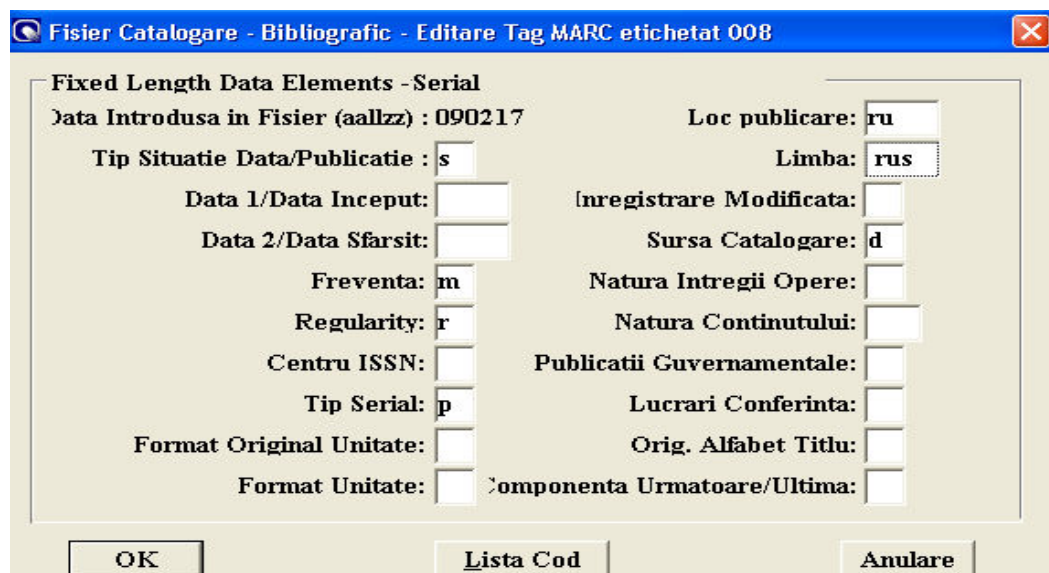
Deja completat **tagul 773** va arăta în felul următor :

Datele, completate în acest câmp, apar doar în lista **Toate Titlurile** (lipsește în lista **Titlu. Intrare principală**) și datorită lor pot fi ușor regăsite toate numerele și toate articolele revistei date în ordine cronologică și conform paginației în ordine crescătoare:



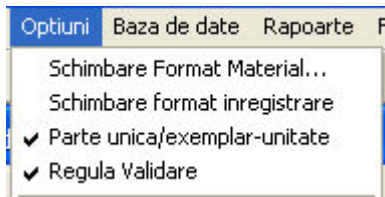


Odată cu schimbarea opțiunii **Analitic din serial**, se schimbă și Eticheta (EasyMARC, 008). Subcâmpurile **Limbă** și **Țară** rămân aceleași, dar se mai adaugă unele subcâmpuri, caracteristice serialelor, și anume : **Frecvență**, **Regularitate**, **Tip serial**, care urmează a fi completat, accesând **Listă cod**.



### III. Catalogarea documentelor electronice (CD, DVD).

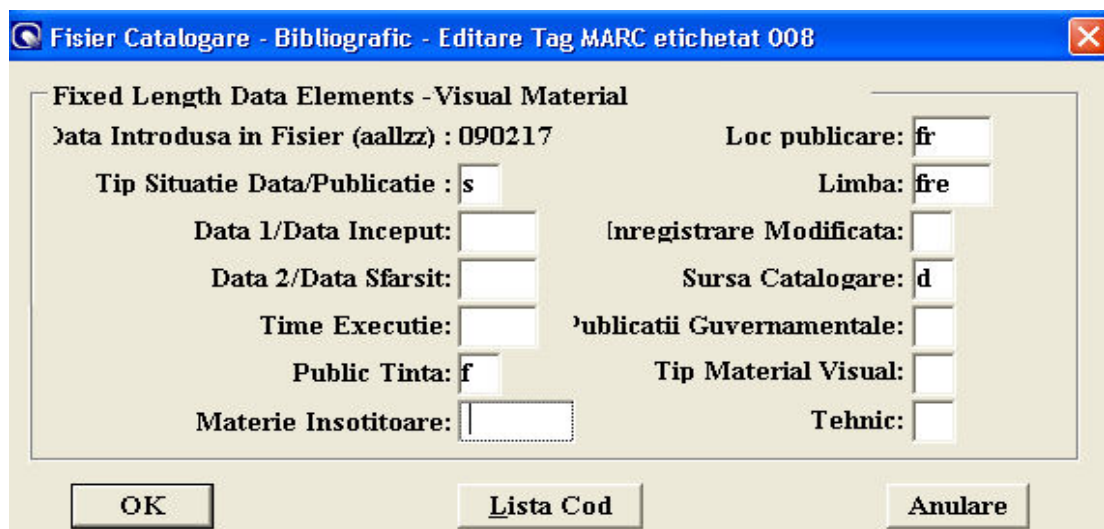
Catalogarea documentelor electronice – CD și DVD deasemenea începe cu accesarea butonului **Adăugare și Opțiuni - Schimbare format material** :



Alegem formatul **Visual Material** :



Toate câmpurile acestui format sunt completate exact ca la formatul Book, diferă doar câmpul Descriere fizică (tag 300) – în loc de paginație indicăm natura formatului – CD sau DVD și opțiunile formatului EasyMARC – se completează doar Limbă, Țată și Public țintă



CD-urile și DVD-urile, existente în Bibliotecă, pot fi primite ca unități aparte. În acest caz, ele vor primi număr de inventar individual. Dar există cazuri, când

aceste suporturi electronice pot fi suplimente la anumite publicații - reviste sau cărți. Dacă CD-ul sau DVD-ul este suplimentul unei cărți, el primește același număr de inventar ca și cartea, dar prin bară oblică (00525659/1).

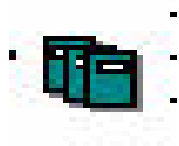
Dacă CD-ul sau DVD-ul este suplimentul unei reviste, atunci se completează și câmpul **Note - Intrare unitate gazdă (tag 773)** – după schema de mai sus, fără paginație, iar numărul de inventar se dă prin cratimă (S889-1). Deoarece în cursul nostru de inițiere am menționat de mai multe ori necesitatea de a schimba formatul materialului catalogat, cred că este necesar de a explica, care este importanța acestei operațiuni pentru utilizatori. Acest lucru se poate demonstra, utilizând Modulul **OPAC**.

Deci, în procesul de catalogare am făcut cunoștință cu 3 tipuri de documente, și anume : Book, Analitic din serial și Visual material. În Modulul OPAC aceste documente au logotipul lor aparte, datorită căruia utilizatorul înțelege imediat natura documentului accesat.

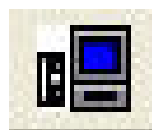
Logotipul fiecărui tip de documente arată în felul următor :



**Book**



**Analitic din serial**



**Visual material**

#### **IV. Modulul Circulație. Întreținere cititori**

Accesând modulul **Întreținere cititori**, automat se deschide lista tuturor numerelor de cititor, existente deja în Baza de date. Tapăm în Bara de căutare numărul, care ne

interesează și verificăm dacă el există deja. Dacă nu este, accesăm butonul **Adăugare** și completăm câmpurile necesare pe prima pagină :

1. **Cod de bare** – numărul de cititor
  2. **Prenume**
  3. **Nume**
  4. **Nume prefix** – patronimicul
  5. **Sex** – feminin, masculin
  6. **Situație cititor** – Activ sau Restanțier
  7. **Tip cititor** – doctorand, masterand, profesor, student la învă. cu frecvență (f/f)
- se tapează manual
- se selectează din subcâmp

Deja completată prima pagină va arăta în felul următor :

Circulaie - Fisiere Cititori- Adaugare Inregistrare(i) - 1 of 1

Cititor | Adresa | Instructie | Altele | Informatii Sistem | Amenzi | Istoric

Cod de Bare: 5636      Expirare legitimatie:

Prenume: Ana      MI:      Nume: Popa

Nume Prefix: Ion      Nume Sufix:

Titlu Cititor:      Sex: Feminin

Data nasteri: 00/00/0000      Situatie Cititor: Cititor Activ

Tip Cititor: Student la invatamintul cu frecventa      for All Locations

Nivel Securitate:

Dependent?

Accesând din bara de sus butonul **Instructie**, primim o altă fereastră cu alte câmpuri, ce urmează a fi completate, pentru a avea informații cât mai ample despre fiecare cititor.

Programul automat ne propune opțiunea **Colectiv**. Completăm următoarele câmpuri :

1. **Corporație** – Nume Instituție (manual)
2. **Departament** – Facultatea (selectăm)
3. **Birou** – numărul grupei, bacalaureat (manual) Ex.: gr. Nr. 102, bac
4. **Mail stop** – limba de instruire : rom., rus., eng.
5. **Buget** – bugetar ; contract
6. **Buget** – buget Republican ; surse extrabugetare

Circulatie - Fisiere Cititori- Actualizare Inregistrare(i) - 1 of 1

Cititor Adresa Instructie Altele Informatii Sistem Amenzi Istoric

Institution is Responsible Party

Telefona (0) ( ) -

Fax (0) ( ) -

Adresa Email:

Tip Instructie

- Colectiv
- Academic
- Militar
- Altele
- Nimic

Detalii Instructie

Corporatie: UPS "Ion Creanga"

Initate Colectiv:

Departament: Facultatea Filologie

Birou: gr. nr., 101, bac

Mail Stop: limba de instruire: l. rom.

Buget: Bugetar

Buget: Buget Republican

După ce am completat câmpurile opțiunii **Colectiv**, alegem (bifăm) a doua opțiune – **Academic**. Drept urmare, se schimbă câmpul **Birou** – în **Clasa**, care ne permite să adăugăm specialitatea, la care își face studiile studentul respectiv (selectăm). Deja completată, această pagină va arăta în felul următor :

Circulatie - Fisiere Cititori- Actualizare Inregistrare(i) - 1 of 1

Cititor Adresa Instructie Altele Informatii Sistem Amenzi Istoric

Institution is Responsible Party

Telefona (0) ( ) -

Fax (0) ( ) -

Adresa Email:

Tip Instructie

- Colectiv
- Academic
- Militar
- Altele
- Nimic

Detalii Instructie

Nume Instructie: UPS "Ion Creanga"

Scoala:

Departament: Facultatea Filologie

Clasa: Limba si literatura romana/engleza

Mail Stop: limba de instruire: l. rom.

Buget: Bugetar

Buget: Buget Republican

Pentru a menționa anul de studiu, accesăm butonul **Altele** și primim alte câmpuri, ce urmează a fi completate. După cum vedem, aici există un câmp, numit **Specialitate**,

dar, la una din ședințele metodice s-a luat hotărârea de a nu completa acest câmp din două motive:

1. Odată completat, acest câmp nu poate fi copiat sau selectat, așa că, de fiecare dată, urma de scris fiecare specialitate manual.
2. Este mai comod pentru catalogator atunci, când, pe aceeași pagină cu **Instituția, Facultatea** poate vedea imediat și **Specialitatea**, fără a trece la altă pagină.

Drept urmare, în pagina **Altele** completăm doar un singur subcâmp – **Note**, care se completează în felul următor : Anul de studiu prin cratimă (fără spații), virgulă, an. + cifre romane.

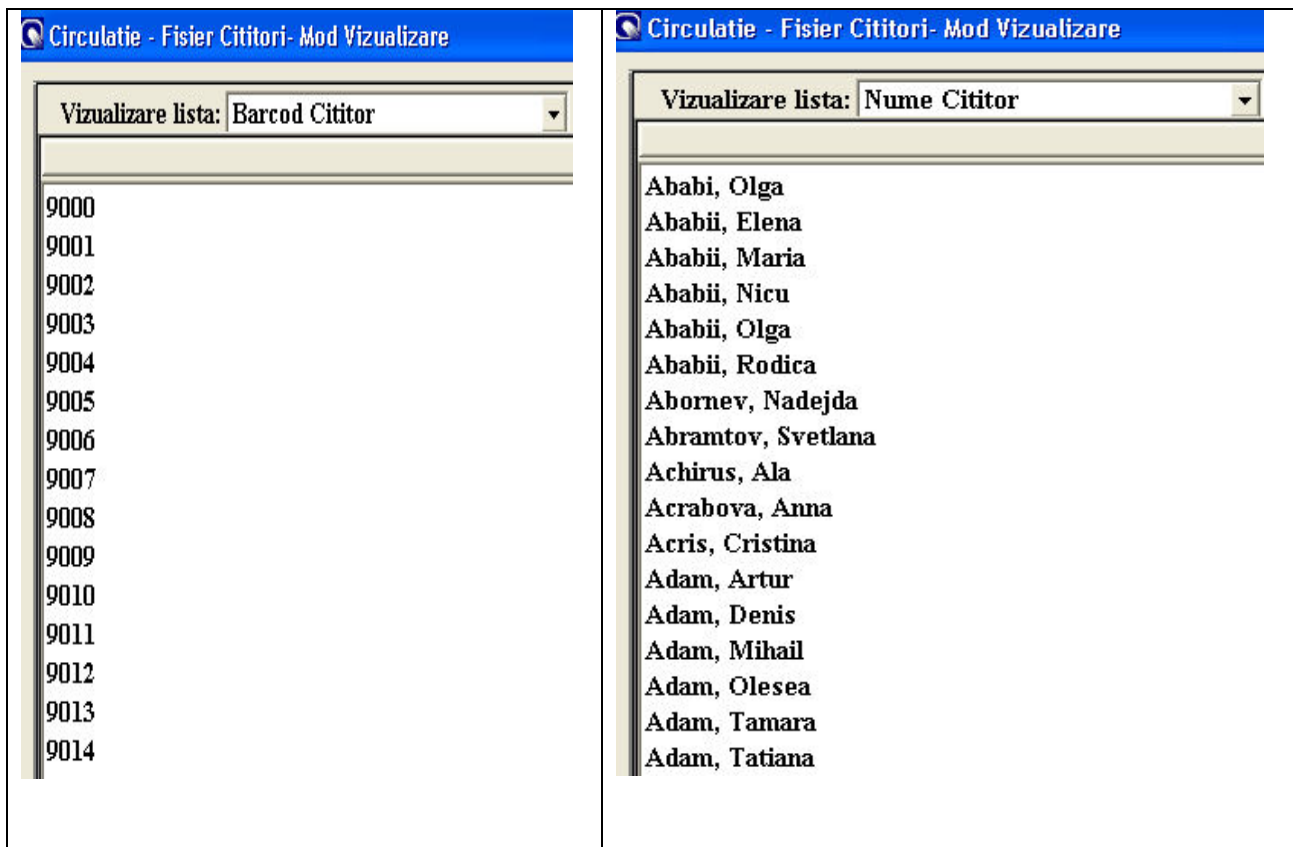
Ex.: **Note: 2008-2009, an.I**

Pe această pagină automat trece numărul **Cod de bare** de pe prima pagină în câmpul Parolă Acces :

**Parola acces: 5636**

După ce am completat toate paginile și câmpurile solicitate, accesăm OK și studentul dat este memorizat de sistem.

Toți utilizatorii Bibliotecii UPS “Ion Creangă” pot fi regăsiți cu ușurință în Baza de date **Circulație** conform **Codului de bare** – în Fișierul **Barcod cititor** (în ordine crescătoare) sau Numelui – în Fișierul **Nume cititor** (în ordine alfabetică) :



Trebuie să menționăm faptul, că **Cod de bare** în Modulul **Circulație** primesc doar studenții. Celelalte categorii de utilizatori primesc **Cod de bare** specific, și anume :

1. Profesori – **P** + Nr. de ordine (P 12)
2. Masteranzi – **M** + Nr. de ordine (M 16)
3. Doctoranzi – **D** + Nr. de ordine (D 15)
4. Laboranți – **LB** + Nr. de ordine (L 10)
5. Personalul Auxiliar – **PA** + Nr. de ordine (PA 12)
6. Utilizatori străini - **S** + Nr. de ordine (S 13)
7. Străini/Perfecționare **S/P** + Nr. de ordine (S/P 11)

Sperăm, că acest **Ghid al catalogatorului** să fie util generațiilor viitoare de bibliotecari în procesul de lucru cu programul specializat de bibliotecă **Q-Series**. Deoarece noi, colaboratorii Bibliotecii UPS “Ion Creangă”, am început lucrul în acest program de la zero și am acumulat o oarecare experiență în acest domeniu, suntem bucuroși să împărtășim această experiență cu colegii noștri actuali și viitori.

## Anexe

### I. Schemă Catalogare *Book* :

## Pagina 1 :

1. **Autor, intrare principală** : Nume, Prenume (primul autor).
2. **Mențiune Titlu** (prin LUPĂ) - **Titlul publicației**
  - + **b** – informație la titlu : Cu literă mare, [cu literă mică], (cu literă mică)
  - + **c** – mențiune responsabilitate (primul, al 2-lea, al 3-lea autor, red., coord., alc., pictor, recenz., trad., colectivități) - **Prenume + Nume** ; red.:
  - + **n** - număr parte – volum : Vol. I, Том 1
  - + **p** - nume parte – titlu volum
3. **Clasificări** – indicele CZU (080) sau BBK (Alte cote - 084)
4. **Ediție** – Nr. ediție > Ed. a II-a ; Изд. 3-е, дополн.
5. **Editura** – prin **Vizualizare**, dacă nu este – prin **Întreținere**
6. **Loc publicare** - oraș (orașe)
7. **Data publicare** – anul ediției

## Pagina 2 :

8. **ISBN/ISSN**
9. **Descriere fizică** – Nr. de pagini (140 p., 140 c.)
10. **Subiect** – cuvinte-chee (prin LUPĂ, doar în l. rom.)
  - a) **650** – cu litere mici
  - b) **600, 610, 611, 630, 651** – cu litere mari
11. **Note** – Note generale (500)
  - Note bibliografice (504)
  - Note cuprins format (505)
12. **Serii** – fără număr- copiem sau scriem direct în subcâmp

## Pagina 3 :

13. **Componentă adăugată** – (prin LUPĂ) :
  - a) Nume, Prenume – primul autor (când avem mai mulți de 3), al 2-lea, al 3-lea autor (700)
  - b) Nume, Prenume + **c** – titl. sau alte cuv. asociate cu un nume : red., coord., alc., pictor, recenz., trad. (700)
  - c) Nume Colectivități (Ministere, Instituții, Organizații) (710)
14. **Alt Titlu** – Titlul paralel (în alte limbi), Titlurile din Note cuprins format (505)
15. **Exemplare** :



## Pagina 1 :

1. **ID Unitate** – Număr inventar (6 cifre)
2. **Cotă locală** – la CZU adăugăm semnul de autor după bară oblică : (859.9 / S 50)
3. **Localizare-rezervare** – selectăm **Sală de lectură** sau **Împrumut**
4. **Volum numeric** – dacă publ. este în volume
5. **Mediu** – selectăm tip mediu
6. **Tip colecție** - selectăm **Sală de lectură** sau **Împrumut**

## Pagina 2 :

1. **Tip valută** – selectăm
2. **Nivel securitate** - selectăm
3. **Preț achiziție** – scriem

## 6. **MARC** – Etichetă – 008 - selectăm prin **Listă Cod** :

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 1. Loc publicare | 4. Public țintă |
| 2. Limbă         | 5. Ficțiune     |
| 3. Ilustrații    | 6. Biografie    |

## II. Schemă Catalogare *Analitic din serial* :

### Pagina 1 :

1. **Autor, intrare principală** : Nume, Prenume (primul autor).
2. **Mențiune Titlu** (prin LUPĂ) - **Titlul publicației**

- + **b** – informație la titlu : Cu literă mare, [cu literă mică], (cu literă mică)
- + **c** – mențiune responsabilitate (al 2-lea, al 3-lea autor, red., coord., alc., pictor, trad., colectivități) : **Prenume + Nume** ; red.:
- + **n** - număr parte – volum : Vol. I, Том 1
- + **p** - nume parte – titlu volum

**Pagina 2 :**

**3. Subiect** – cuvinte-cheie (prin LUPĂ, doar în l. rom.)

- a. **650** – cu litere mici
- b. **600, 610, 611, 630, 651** – cu litere mari

**4. Note - Intrare unitate gazdă (tag 773) :**

**t – Titlu** - Titlul revistei, culegerii

**d – Loc, Editură și dată publicare** – anul publicării

**g – Informații relație** - Numărul revistei

**h – descriere fizică** - Paginația

**n - note** – note, bibliografii, anexe – cu majusculă și cu semne de punctuație specifice :

- a) **Note - P. 2-7**
- b) **Bibliogr.- 14 titl., Bibliogr.: P. 25-30**
- d) **Anexe - P. 3-8**
- e) **Лит.- 4 ист., Лит.: С. 40-50**
- g) **Примеч.: С. 40-50**

**Pagina 3 :**

**5. Componentă adăugată** (prin LUPĂ) - Nume, Prenume - al 2-lea, al 3-lea autor, red., acl., trad., coord. (700)

**6. Exemplare** : Revista primește un număr de inventar unic, care se scrie cu litera **S** înainte (serial), iar fiecare articol primește același număr de inventar + numărul de ordine al articolului, scris prin cratimă (**S8889, S8889-1, S8889-2**). Subcâmpurile de la exemplar se îndeplinesc exact ca la **Book** (vezi anexa I).

**7. MARC – Etichetă – 008** - selectăm prin **Listă Cod** :

Loc publicare, Limbă, Frecvență, Regularitate, Tip serial

**Cuprins :**

**Modulul Catalogare. Fișier bibliographic.....2-28**

**Catalogarea Articolelor din seriale și culegeri. Metodologie.....28-33**

<b>Catalogarea documentelor electronice (CD, DVD).....</b>	<b>33-35</b>
<b>Modulul Circulație. Mod de completare.....</b>	<b>36-41</b>
<b>Anexe.....</b>	<b>42-45</b>