



Co-funded by the
Tempus Programme
of the European Union



Servicii Informaționale Moderne pentru Îmbunătățirea Calității Studiilor (MISISQ)

PROCES – VERBAL Nr. 14

din 23 martie 2017

al ședinței grupului de lucru Catalogare software ALEPH

Prezenți: 9 persoane

1. Karnaeva Liubovi, Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”, coordonator național al proiectului MISISQ
2. Gangan Irina, Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”
3. Rusu Ana, Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”
4. Negură Adela, Biblioteca Științifică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”
5. Lupu Viorica, Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova
6. Cojuhari Alexandra, Biblioteca Centrală Universitară a Universității de Stat din Moldova
7. Hăbășescu Silvia, Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Moldova
8. Așașan Elena, Biblioteca Tehnico–Științifică a Universității Tehnice a Moldovei
9. Mihaluța Lina, Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alecă Russo” din Bălți (prin Skype)

Locul desfășurării ședinței: Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”.

Ordinea de zi:

1. Discutarea și soluționarea problemelor de catalogare corporativă

A deschis ședința **Așașan Elena**, care a salutat participanții și a comunicat ordinea de zi a ședinței.

Cu un cuvânt de salut către participanți a venit dna **Liubovi Karnaeva**, care a subliniat, că, este salutară restartarea activității Grupului de lucru Catalogare Aleph, deoarece este foarte important ca acest grup să-și continue activitatea, chiar și după finalizarea proiectului, în scopul soluționării tuturor problemelor de catalogare corporativă care apar în procesul de lucru.

În continuare participanții au înaintat spre discuție problemele de catalogare cu care s-au confruntat în procesul de lucru, care necesită soluționarea de comun acord:

1. Cum se creează înregistrări de autoritate pentru autorii care în diferite resurse bibliografice utilizează nume diferite, de ex.: **Cîrlan Ana** și **Berdilă Ana**;
2. În ce cazuri în câmpul **700 Nume persoană** se atribuie subcâmpul **4** cu responsabilitatea **coaut.**;
3. Ce subiecte atribuim dicționarilor bilingve, multilingve? În Aleph există diferite forme de vedete de subiect;
4. Cum se creează și se actualizează înregistrările de autoritate pentru instituțiile care își schimbă frecvent denumirile;
5. De luat o decizie definitivă în legătură cu metoda pe care o vom utiliza la catalogarea documentelor în mai multe volume;
6. Nu toate bibliotecile cataloghează corect analiticele;
7. Cum se face redactarea corectă a denumirilor de Edituri, Locului publicării;
8. Cum se adaugă denumiri de țări în lista derulantă pentru subcâmpul **(15-17)** al câmpului **008**;
9. Cum se va proceda cu înregistrările bibliografice ale documentelor care au fost casate definitiv, pentru a nu fi vizibile în WebOPAC (atribuirea câmpului **STA a SUPPRESSED** – metoda sugerată de colegii din Kaunas, nu funcționează);
10. Cum se cataloghează serialele în format electronic (pe CD);
11. La completarea câmpului **380 Tip publicație** nu se ține cont de lista de tipuri de publicații aprobată de comun acord.
12. Nu toate bibliotecile respectă regulile de creare/redactare a înregistrărilor de autoritate, precum și de validare a acestora în înregistrările bibliografice.
13. De concretizat dacă la crearea înregistrărilor de autoritate pentru **Nume Conferință** se utilizează sau nu ghilimelele, deoarece unii colegi le utilizează, cu toate că anterior a fost luată hotărârea de a nu le utiliza.

S-a hotărât:

1. A expedia, repetat, partenerilor de la ExLibris lista de probleme nesoluționate;
2. Pentru autorii care în diferite resurse bibliografice utilizează nume diferite se vor crea înregistrări de autoritate distincte pentru fiecare formă a numelui, în câmpul **500** a fiecărei înregistrări de autoritate făcându-se o trimitere de tip **Vezi și** la cealaltă formă a numelui. De exemplu pentru autorul care utilizează atât numele **Cârlan Ana**, cât și **Berdilă Ana** se vor crea următoarele înregistrări de autoritate:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1) 100 1 a Cârlan, Ana | 2) 100 1 a Berdilă, Ana |
| 400 1 a Cârlan, A.
q (Ana) | 400 1 a Berdilă-Cârlan, Ana |
| 500 1 a Berdilă, Ana | 500 1 a Cârlan, Ana |

3. Redactarea Locului publicării, denumirilor de Edituri se va face cu mare atenție;
4. În câmpul **700 Nume persoană** al descrierii bibliografice, subcâmpul **4 coaut.** se va atribui doar în cazul în care autorul mai are concomitent și alte responsabilități asupra lucrării catalogate, precum: coordonator, redactor, traducător, prefațator etc.;
5. Înregistrările de autoritate pentru instituțiile care își schimbă frecvent denumirile se vor crea/actualiza atribuindu-se ca formă preferată (câmpul **110 Nume Corporație**) ultima denumire a instituției, iar ca forme nepreferate (câmpul **410 Corporație Văzut De La**) toate celelalte denumiri pe care le-a deținut instituția dată de-a lungul timpului;
6. Resursele bibliografice multivolum se vor cataloga după metoda **Descrierea volum cu volum**, fără a elabora descrierea globală;
7. La crearea/redactarea înregistrării de autoritate **Nume Conferință** denumirea întrunirii se va scrie cu ghilimele [„”] (de exemplu: „*Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii*”, *conferință științifică internațională*). Prin această decizie se anulează punctul 4 din Procesul verbal Nr. 12;
8. La crearea/redactarea înregistrării de autoritate **Nume Persoană**, pentru a putea utiliza înregistrarea atât în calitate de vedetă de autor în câmpul **100**, cât și în calitate de vedetă de subiect în câmpul **600** al înregistrării bibliografice, a se completa pozițiile **14**, **15** și **16** ale câmpului **008** după cum urmează: **14 – a**, **15 – a**, **16 – b**;
9. La redactarea înregistrărilor de autoritate este necesar de finalizat acest proces, făcând actualizările atât în **SUO10 (Corectare Vedetă; Corectare Afișare)**, cât și în **Toate bibliotecile (Verificare Autorități** – actualizarea și corectarea vedetelor la afișare; **Corectare Vedetă** – corectarea vedetelor în toate înregistrările bibliografice). De asemenea, la redactarea înregistrărilor de autoritate convertite este necesar de șters câmpul **BAS**, de adăugat câmpul **040 Sursa de catalogare**, unde în subcâmpul **a instituția care a creat înregistrarea** se va plasa informația preluată din câmpul **BAS**, iar în

subcâmpul **d** **instituția care a modificat înregistrarea** – acronimul bibliotecii care a operat modificări. De ex.: **040 a UPSC**

d USMF;

10. La atribuirea vedetelor de autoritate în înregistrările bibliografice (Nume Persoană, Nume Corporație, Nume Conferință, Termen Subiect) a se valida corect vedetele din **Fișierele de autoritate**, utilizând combinațiile de taste **Ctrl+F3**, **Ctrl+F4**, și nu din **Toate bibliotecile (F3 sau F4)**;

11. Responsabilitatea – organizație/instituție se dă în câmpul **245 Șc** – **mențiunea de responsabilitate** (Ex.: **245 c** Centrul Academic Internațional "Mihai Eminescu"), conform Standardului, și nu în câmpul **500 Note generale a** Antetitlu: Centrul Academic Internațional "Mihai Eminescu";

12. În cazul descrierilor analitice de utilizat corect toate subcâmpurile câmpului **LKR**, pentru a crea legătura corespunzătoare cu sursa respectivă.

Correspondența subcâmpurilor **LKR** cu descrierea din tab-ul *Nivele seriale* din **Exemplare**:

LKR		Nivele seriale	
v	9	Nivel 1 (A) (volum)	9
i	3	Nivel 2 (B) (număr)	3
y	2016	Nivel cronologic 1 (an)	2016

13. Temă pentru acasă:

- 1) Ce subiecte se vor atribui dicționarelor bilingve, multilingve;
- 2) Cum se va proceda cu înregistrările bibliografice ale documentelor care au fost casate definitiv (din cataloagele tuturor bibliotecilor-partenere), pentru a nu fi vizibile în WebOPAC;
- 3) Cum se cataloghează seriialele în format electronic (pe CD).

Coordonator: Liubovi Karnaeva

Responsabil pentru întocmirea procesului verbal:

Elena Adașan