



Particularitățile formării potențialului profesional al catalogatorilor / clasificatorilor

Lina MIHALUȚA,
Șef Serviciu Catalogare / Clasificare



Sistemul info - documentar internațional, în cadrul căruia bibliotecile ocupă un loc privilegiat, a cunoscut o dezvoltare extensivă în ultimele decenii, determinată, în special, de fenomenul globalizării și de evoluția rapidă a cercetării științifice în toate domeniile.

În ultimii ani, învățământul biblioteconomic a încercat să se adapteze la noile exigențe ale societății, la orizontul de așteptare al profesioniștilor și la normele mondiale. Fără specialiști bine pregătiți, bibliotecile și centrele de informare riscă să piardă șansa sincronizării cu structurile biblioteconomice din țările avansate.

Informatizarea și diversificarea suporturilor de stocare și transmitere a informației științifice și culturale au determinat schimbări profunde în organizarea și funcționarea bibliotecilor, ceea ce presupune o creștere substanțială a competenței profesionale a bibliotecarilor.

Competența profesională în orice domeniu al muncii intelectuale depinde, în primul rând, de calitatea instituțiilor de învățământ în care se formează viitorii specialiști.

Pregătirea profesională a personalului este una dintre problemele importante care trebuie să devină o prioritate în strategia managementului de bibliotecă, deoarece formarea personalului este un proces de învățare prin care oamenii își însușesc deprinderi și cunoștințe noi, care îi ajută să-și îndeplinească obligațiunile de serviciu.

Scopul pregătirii este ca angajații să pună în practică ceea ce au învățat / însușit la locul de muncă.

Obiectivele pregătirii profesionale pot fi constituite din:

- pregătirea / perfecționarea capacităților de soluționare a problemelor
- executarea unor lucrări specifice
- soluționarea unor sarcini noi
- îmbunătățirea capacității de comunicare
- pregătirea unor schimbări.

Problemele pregătirii profesionale se structurează în două direcții:

- calitatea învățământului de specialitate
- pregătirea / formarea angajaților care nu au studii de specialitate.

Elaborarea unui program anual de pregătire profesională este un imperativ și constituie o parte componentă a programului de activitate al serviciului nostru și al Bibliotecii în general. Acest program stabilește foarte clar aspectele legate de:

- categoriile de personal
- componentele programului
- formele pregătirii profesionale
- tematica / periodicitatea

Categoriile de personal care compun statele serviciului trebuie să figureze în programul elaborat de echipa ma-

nagerială, deoarece nu există angajați care să nu aibă nevoie de informații de ultima oră, din sfera specifică de activitate.

Componentele programului se stabilesc în mod firesc, pentru că majoritatea celor ce lucrează în serviciu au o altă pregătire decât cea biblioteconomică. Din păcate, în ultimii 10 ani, foarte puțini absolvenți ai Specialității Biblioteconomie și Știința Informării au venit în Bibliotecă, astfel că administrațiile bibliotecilor sînt nevoite să angajeze, chiar și în funcții de răspundere, persoane specializate în alte domenii. Atenția și eforturile managerilor se orientează către pregătirea profesională a noilor angajați. Un aspect esențial al pregătirii profesionale în aceste condiții constă tocmai în modul în care se reușește specializarea celor care devin componente ale sistemului fără să fi absolvit, în prealabil, o specialitate în domeniu. Este un obiectiv dificil de realizat or, profesia de bibliotecar e unică în felul ei.

Componentele de bază ale programului de pregătire sînt următoarele:

- *formarea profesională* (inițiere în bazele biblioteconomice);
- *specializarea* (întru-un anumit domeniu, nemijlocit la locul de muncă);
- *formele / tematica pregătirii profesionale* trebuie să vizeze cele mai importante experiențe și noutăți editoriale în domeniul biblioteconomic în plan național și internațional.

Tematica este elaborată în funcție de specificul serviciului și a tendințelor naționale / internaționale de dezvoltare și modernizare ale domeniului. Un rol important în perfecționare îl au sesiunile de comunicări / referate / întîlniri / ședințe / ore de calificare profesională, schimburile de experiență între bibliotecile din țară, vizite de lucru la instituțiile similare din străinătate.

Munca de organizare a catalogatorilor presupune pe lîngă cunoștințele de biblioteconomie modernă și cunoașterea aspectelor specifice instituției în care își desfășoară activitatea, respectiv, și a principiilor de modernizare a învățămîntului preuniversitar și universitar actual.

Bibliotecarul modern trebuie să fie și un foarte bun specialist în prelucrarea biblioteconomică a documentelor: *evidentă / catalogare / clasificare / indexare*, atît cu metoda tradițională, cît și în variantă electronică, precum și crearea bazei de date a bibliotecii, care oferă cititorului informații despre fondul documentelor instituției. Catalogarea / prelucrarea științifică a documentelor presupun temeinice cunoștințe de specialitate.

Formarea profesională a catalogatorilor / clasificatorilor trebuie să se producă odată cu angajarea personalului, care, înainte de a fi aprobat în funcție, este obligat să facă un stagiul de pregătire teoretică și practică sub îndrumarea șefilor de compartimente. Tematica activităților cuprinzînd, astfel, toate direcțiile de activitate ale serviciului dat, de la achiziție pînă la comunicarea colecțiilor.

După o perioadă de stagiere, șeful serviciului și colegii se ocupă în mod special de formarea angajatului, îl ajută să însușească teoretic și practic cunoștințele necesare pentru îndeplinirea la parametri optimi de calitate a sarcinilor ce-i revin conform obligațiunilor de serviciu. Coordonarea în permanență și în mod egal a activității tuturor salariaților sînt elemente obligatorii în formarea și dezvoltarea profesională.

Formarea profesioniștilor în catalogare s-a sincronizat cu modalitățile de instruire ce au loc în toate instituțiile de informare prin însușirea unor cunoștințe fundamentale de *informatică* și de *gestiune a sistemelor informatizate*. Bibliotecarul actual trebuie să fie nu numai gestionarul unor colecții de cărți, ci și animatorul unor proiecte.

Tendința noastră constă în a-i învăța pe colegi "cum să se învețe" să opereze cu tehnica / metodologia de prelucrare / catalogare / clasificare în așa fel, încît, ulterior, fiecare să poată îndeplini toate operațiunile pe prelucrare a unui sau altui gen de documente.

Obiectivul major al activităților promovate constau în pregătirea catalogatorilor / clasificatorilor profesioniști, explicîndu-li-se modul de funcționare și tehnicile de clasificare a documentelor. Pentru ca să poată îndeplini toate activitățile / procesele, un catalogator trebuie să posed



cunoștințe bune în:

- *Clasificarea Zecimală Universală*;
- *cunoașterea limbilor străine*;
- *STAS-urile naționale și interstatale*;
- *cunoașterea Regulilor de catalogare Anglo-Americane*;
- *metodologia de aplicare a normelor ISBD*;
- *formatul bibliografic UNIMARC, OCLC*;
- *cunoașterea sistemului automatizat de bibliotecă*;
- *cunoștințe de vocabular folosit în descrierea bibliografică*;
- *managementul catalogului*;
- *probleme de management legate de catalogare / clasificare*.

Aici poate apărea întrebarea: "De unde urmează să știe noii angajați, ce trebuie să însușească în primul rînd?" Cunoașterea limbilor străine, ca și un anumit nivel de cultură generală, angajatul trebuie să le posedă din start. Dobîndirea celorlalte abilități ține de competența și responsabilitatea specialiștilor consacrați.

Biblioteca Științifică din Bălți, ca și orice instituție performantă, este o structură organizată pe criterii de instruire / profesionalism și competitivitate.

Succesul îl putem obține prin folosirea maximă a potențialului angajaților. Biblioteca are elaborat un sistem complex de dezvoltare / formare a personalului:

- *programul de integrare / adaptare a noului angajat*
- *programul de perfecționare*
- *programul de evaluare / promovare a personalului*.

Programul de adaptare a noului angajat din Serviciul Catalogare / Clasificare urmărește integrarea lui în mediul profesional și adaptarea la cultura echipei / grupului din care face parte. Adaptarea personalului se produce conform următoarelor direcții:

- *planificarea muncii / activității de catalogare / clasificare*
- *realizarea proceselor de prelucrare a documentului*
- *evaluarea*.

Obiectivele formării / intergrării sînt axate pe următoarele segmente:

- *susținerea noilor angajați în procesul de familiarizare cu tehnologiile de prelucrare a documentelor, utilizînd princi-*

palele surse de referințe :

- *enciclopedii / dicționare (universale / tematice)*
- *tabele de clasificare pentru toate tipurile de Biblioteci*
- *tezaure universale și interdisciplinare*
- *Manualul de utilizare TINLIB etc.*;
- *lansarea / acomodarea cu grupul / echipa de muncă*.

Orice angajat este pus în situația de a se adapta la activitatea sa pentru ca, în viitor, să poată face față modificărilor ce apar în domeniu.

Pentru noul angajat se elaborează un program care conține procesele și etapele prelucrării biblioteconomice a documentelor. Parcurgînd acest program, angajatul se familiarizează cu sarcinile / responsabilitățile și compartimentele care-i revin și dobîndește aptitudinile / deprinderi de catalogare / clasificare, și anume:

- *verificarea la dublete, utilizînd catalogul de serviciu pentru a depista existența documentului în colecția Bibliotecii*;
- *transcrierea cotei de raft și semnul de autor, corespunzătoare documentului*;
- *analiza sistematică a documentului și atribuirea indicelui sistematic*;
- *catalogarea în TINLIB*;
- *construirea Vedetei de subiect*;
- *imprimarea fișelor de catalog pentru cataloagele clasice*;
- *intercalarea fișelor în cataloagele clasice*;
- *redactarea înregistrărilor bibliografice introduse prin retroconversie și de la convertire*;
- *eliminarea documentelor din colecția bibliotecii în regim tradițional și electronic*.

Important este ca noul angajat să se simtă confortabil în echipă, deoarece calitatea formării catalogatorilor / clasificatorilor depinde de cunoștințele generale, de impresia pe care angajatul și-o face despre Bibliotecă și membrii serviciului unde își desfășoară activitatea.

Calitatea pregătirii profesionale și găsirea unor noi căi și modalități care să răspundă exigențelor de azi și provocărilor de mâine se datorează experienței îndelungate și opiniilor specialiștilor profesioniști.