

Angela Repanovici

Ghid de cultura informației



Asociația Bibliotecarilor din România
- 2012 -

Angela Repanovici

Ghid de cultura informației

Angela Repanovici

Information Literacy Guide

Angela Repanovici

GHID DE CULTURA INFORMAȚIEI

Cuvânt de întâmpinare de Mircea Regneală

ASOCIAȚIA BIBLIOTECARILOR DIN ROMÂNIA

2012

Colecția Biblioteca ABR, 26

Referent științific: Mircea Regneală

Asociația Bibliotecarilor din România mulțumește Biroului de Presă și Cultură al Ambasadei Statelor Unite ale Americii pentru sprijinul acordat în vederea apariției acestei lucrări.

© 2012 Toate drepturile asupra acestei ediții aparțin Asociației Bibliotecarilor din România (ABR)

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

REPANOVICI, ANGELA

Ghid de cultura informației / Angela Repanovici ; cuv. de întâmpinare de Mircea Regneală. - București : Editura ABR, 2012

Bibliogr.

ISBN 978-973-85962-9-0

I. Regneală, Mircea (pref.)

004:02+002.6

CUVÂNT DE ÎNTÂMPINARE

Creșterea fără precedent a cantității de documente și informații, fenomen care s-a amplificat în a doua jumătate a secolului al XX-lea, a pus în fața celor care se ocupă cu stocarea, regăsirea și difuzarea acestora probleme extrem de complexe

Incapacitatea oamenilor în a stăpâni această explozie informațională a determinat apariția *crizei informării*, prezentă și în zilele noastre.

Măsurile care au început a fi luate ca, de pildă, standardizarea tehnicilor de prelucrare a documentelor în cadrul mai vastului proiect, *controlul bibliografic universal*, s-au dovedit a fi insuficiente în condițiile în care numărul de publicații și documente a devenit tot mai mare.

Această situație se amplifică în secolul al XXI-lea când asistăm, de această dată, la *proliferarea informației electronice*. Necesitatea cunoașterii aprofundate a structurii și funcționalității acestui tip de informații deopotrivă de cei care sunt obligați să o gestioneze, dar și de cei care o utilizează, apare ca un imperativ. Specialiștii în științele informării încep să constate că accesul la informațiile electronice devine dependent de instruirea în tehnologiile de regăsire a informației. După anul 2000, se organizează pe lângă bibliotecile universitare cursuri de instruire în cultura informației dirijate îndeosebi spre valorificarea superioară a bazelor de date științifice.

Ghidul de cultura informației - lucrare așteptată cu mult interes de către comunitatea bibliotecară românească - rod al efortului doamnei profesoare Angela Repanovici, președinta Secțiunii de cultura informației a ABR - este prima tentativă românească de a familiariza atât pe cei care gestionează informația cât și pe cei care o folosesc cu strategiile și tehnicile de regăsire a informației documentare.

Este vorba în principal de informația electronică pentru regăsirea căreia trebuie construite strategii de căutare și însușite tehnici de lucru adecvate cercetării în vederea beneficierii plenare de bogăția informațională vehiculată în zilele noastre.

În încheiere aș dori să aduc mulțumiri tuturor acelor care au făcut posibilă apariția acestei lucrări, începând cu autorul său.

Prof.univ.
dr. Mircea Regneală
Președinte
Președintele Asociației Bibliotecarilor din România

ARGUMENT

Lucrarea **Ghid de cultura informației** are un scop clar definit: *promovarea conceptului de cultura informației în rândul utilizatorilor bibliotecii pentru a deveni bine informați în domeniile lor de activitate*. Lucrarea este structurată pe patru capitole după cum urmează:

Capitolul 1: Concepte de bază în cultura informației unde cititorul este familiarizat cu standardele culturii informației, și anume accesarea, evaluarea și utilizarea informației. Se dezvoltă prima componentă a standardului de cultura informației și anume accesarea informației prin dezvoltarea activităților de conștientizare a necesității de informare, clarificarea noțiunii care stă la baza cercetării, identificarea surselor de informare, dezvoltarea unor strategii de căutare a informației în biblioteca tradițională. Se prezintă și principalele metode de prelucrare a publicațiilor folosite în biblioteci pentru a se cunoaște organizarea informațiilor și funcționarea sistemelor de regăsire a informațiilor.

Capitolul 2: Educarea utilizatorilor continuă prezentarea metodelor de accesare a informației din mediul electronic prin prezentarea resurselor informaționale electronice: cataloage online ale bibliotecilor, baze de date documentare disponibile în mediul academic românesc, motoare de căutare în internet și depozite digitale și reviste disponibile în acces deschis. Se continuă cu a doua componentă a standardului de cultura informației și anume evaluarea. Se prezintă metode de evaluare a calității informațiilor resurselor informaționale.

Capitolul 3: Managementul informației este dedicat celei de a treia componentă a culturii informației și anume utilizarea informației prin utilizarea etică a informației și modele de citare a surselor de informare. Se dezvoltă pas cu pas utilitarul *Microsoft*

Office Word 2007 – References pentru gestionarea resurselor informaționale citate și inserarea automată a bibliografiei.

Capitolul **4: Comunicarea informației** dezvoltă componenta de utilizare a informației prin comunicarea etică și evitarea plagiatului. Se dezvoltă metode electronice de detectare a plagiatului pentru a fi folosite în verificările personale sau a înțelege modul corect de comunicare a informației. Se prezintă selectiv *Legea dreptului de autor* și structura lucrărilor științifice.

Mulțumesc președintelui Asociației Bibliotecarilor din România, domnului profesor Mircea Regneală, pentru amabilitatea de a fi citit în două rânduri lucrarea propunând modificări și venind cu sugestii în legătură cu organizarea și dezvoltarea *Ghidului*.

Mulțumesc de asemenea și Serviciului Cultural American al Ambasadei Statelor Unite din București pentru sprijinul moral și material acordat elaborării acestei lucrări.

Ianuarie 2012

Angela Repanovici
Președinte Secțiunea Cultura Informației
Asociația Bibliotecarilor din România

LISTA ABREVIERILOR

AAA - American Anthropological Association [Asociația Antropologică Americană]

AASL - American Association of School Librarians [Asociația Americană a Bibliotecilor Școlare]

ACRL - Association of College and Research Libraries [Asociația Bibliotecilor de Colegiu și Cercetare]

AECT - Association of Educational Communications and Technology [Asociația de Comunicare în Educație și Tehnologie]

AIP - American Institute of Physics [Institutul American de Fizică]

ALA - American Library Association [Asociația Bibliotecarilor Americani]

AMS - American Mathematical Society [Societatea Americană de Matematică]

APSA - American Political Science Association [Asociația Americană de Științe Politice]

BSI - British Standards Institution [Institutul Britanic de Standardizare]

CURL - The Consortium of Research Libraries [Consortiul Bibliotecilor de Cercetare]

DOAJ - Directory of Open Access Journals [Repertoriul Revistelor în Acces Deschis]

DOI - Digital Object Identifier [Numărul de Identificare al Obiectelor Digitale]

IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers [Institutul de Inginerie Electrică și Electronică]

IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions [Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari și Bibliotecă]

ISBD - International Standard Bibliographic Description [Descrierea Bibliografică Internațională Standard]

ISBN - International Standard Book Number [Numărul Internațional Standard al Cărții]

ISI - Institute for Scientific Information [Institutul pentru Informare Științifică]

ISMN - International Standard Music Number [Numărul Internațional Standard pentru Documente Muzicale]

ISSN - International Standard Serial Number [Numărul Internațional Standard al Publicațiilor Seriale]

JISC - Joint Information Systems Committee [Comitetul Comun al Sistemelor de Informare]

LCSH - Library of Congress Subject Headings [Vedetele de subiect ale Bibliotecii Congresului]

LIVES-RO - Lista de vedete de subiect enciclopedică românească

MeSH - Medical Subject Headings [Vedete de subiect medicale]

MHRA - Modern Humanities Research Association [Asociația de Cercetări Moderne în Științe Umaniste]

NUSIDOC-S&T - Sistem Național Unitar de Informare și Documentare Științifică și Tehnică – Unificarea Sistemelor de Biblioteci

OPAC - Online Public Access Catalog [Catalogul online de acces public]

OpenDOAR - The Directory of Open Access Repositories [Repertoriul Depozitelor în Acces Deschis]

OSI - Open Society Institute [Institutul pentru o Societate Deschisă]

RAMEAU - Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié [Repertoriu de autorități pe subiecte enciclopedice și alfabetic unificat]

ROLiNeST - Romanian Library Network in Science and Technology [Rețeaua Bibliotecilor Românești în Știință și Tehnologie]

SCONUL - Society of College, National and University Libraries [Societatea Bibliotecilor de Colegii, Naționale și Universitare]

UNESCO - [United Nations for Education, Scientific and Cultural Organization](#) [Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură]

UNISIST-[United Nations International Scientific Information System] (Sistemul Internațional de Informare Științifică al Națiunilor Unite)

URL- [Uniform Resource Locator] (Descriptor de resurse uniforme)

CUPRINS

CUVÂNT DE ÎNTÂMPINARE	5
ARGUMENT	7
CUPRINS	9
LISTA ABREVIERILOR	13
Cap. 1. CONCEPTE DE BAZĂ ÎN CULTURA	13
 INFORMAȚIEI	15
1.1. CONCEPTUL DE CULTURA INFORMAȚIEI	15
1.1.1 Originea conceptului de cultura informației	15
1.1.2 Echivalarea conceptului în alte limbi	15
1.1.3 Obiectivele culturii informației	16
1.1.4 Preocupări internaționale privind cultura informației	16
1.1.5 Competențele în cultura informației	17
1.1.6 Standarde de cultura informației	18
1.1.6.1 Structura standardelor	18
1.1.6.2 Standarde internaționale de cultura informației	19
1.1.7 Modele ale culturii informației	22
1.1.7.1 Modelul SCONUL	22
1.2. ACCESAREA INFORMAȚIILOR	24
1.2.1 Definirea nevoii de informare	24
1.2.2 Întrebarea de cercetare	25
1.2.3 Strategii de cercetare	25
1.2.4 Cuvintele cheie	26
1.2.5 Utilizarea vocabularelor controlate	25
1.2.6 Operatorii logici booleeni	30
1.2.7 Căutarea de sintagme	31
1.2.8 Trunchierea	31
1.3. LOCALIZAREA ȘI REGĂSIREA INFORMAȚIEI	32
1.3.1 Surse informaționale tradiționale	33
1.3.2 Prelucrarea documentelor și a informațiilor	33
1.3.2.1 Descrierea bibliografică a documentelor	34
1.3.2.2 Elementele descrierii	34

1.3.2.3 Clasificarea documentelor	35
1.3.2.4 Indexarea	36
1.3.2.5 Tezaurul	37
1.4. INSTRUMENTE TRADIȚIONALE DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI	38
Bibliografie	41
Cap. 2. EDUCAREA UTILIZATORILOR	43
2.1 TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ÎN ACTIVITATEA DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI	43
2.1.1 Pagini web ale bibliotecilor	44
2.1.2 Cataloage on-line ale bibliotecilor	48
2.1.3 Baze de date documentare	51
2.1.4 Alte surse de informare: motoare de căutare	58
2.1.5 Acces deschis la informație. Reviste în acces deschis. Depozite digitale	61
2.2 EVALUAREA SURSELOR DE CERCETARE	65
2.2.1 Evaluarea critică a surselor	66
2.2.2 Analiza textului	68
2.2.3 Compararea surselor	68
2.2.4 Evaluarea informației din sursele tradiționale	69
2.2.5 Evaluarea informației regăsite prin resurse web	69
Bibliografie	70
Cap. 3. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI	73
3.1 UTILIZAREA INFORMAȚIEI ÎN PROCESUL DE CERCETARE	73
3.1.1 Rolul procesului de citare	74
3.1.2. Principii de descriere a surselor informaționale	75
3.1.3 Metode de citare	77
3.1.3.1 Metoda de citare numerică	77
3.1.3.2. Metoda de citare a primului element și a datei de publicare	78
3.2. STILURI DE CITARE	79
3.2.1 Sistemul „autor–dată” (Sistemul Harvard)	79
3.2.2 Stilul „autor–titlu” / „autor–pagină	80

Ghid de cultura informației

3.2.3 Sistemul numeric secvențial sau „autor–număr” (Sistemul Vancouver)	80
3.2.4 Sistemul referințelor în note	80
3.2.5. “Anatomia” citării	81
3.2.5.1. Surse de informare tipărite	82
3.2.5.2. Surse de informare electronice	83
3.2.5.3. Alte surse de informare	84
3.2.5.4 Surse de informare nepublicate	84
3.3 UTILIZAREA MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – Referințe	85
3.3.1 Etapele pentru generarea automată a bibliografiilor	86
3.4 ALTE ELEMENTE DE IDENTIFICARE A PUBLICAȚIILOR: CODURI INTERNAȚIONALE PENTRU PUBLICAȚII	93
3.4.1 Numărul internațional standard al cărții	93
3.4.2 Numărul internațional standard al documentelor periodice	93
3.4.3 Numărul internațional standard al documentelor muzicale	95
3.4.4 Numărul de identificare al obiectelor digitale	95
Bibliografie	96
Cap. 4. COMUNICAREA INFORMAȚIEI	97
4.1 ETICA UTILIZĂRII INFORMAȚIEI	97
4.1.1 Plagiatul	97
4.1.2 Citarea	98
4.1.3 Detectarea plagiatului	99
4.1.3.1 Detectarea plagiatului pentru documente text	100
4.1.3.2 Funcționarea sistemelor de detecție a plagiatului	101
4.2 PROPRIETATEA INTELECTUALĂ. DREPTUL DE AUTOR. LEGISLAȚIE	107
4.3 COMUNICAREA INFORMAȚIEI	107
4.3.1 Realizarea și prezentarea lucrărilor academice	108
4.3.2 Susținerea comunicărilor științifice	111
4.3.2.1 Schema comunicării științifice	111
4.3.2.2 Prezentarea informațiilor	111
Bibliografie	112
CONTENT	113

Capitolul 1

CONCEPTE DE BAZĂ ÎN CULTURA INFORMAȚIEI

1.1. CONCEPTUL DE CULTURA INFORMAȚIEI

1.1.1 Originea conceptului de cultura informației

Paul Zurkowski a fost primul care a folosit noțiunea de „cultura informației”. Persoanele cu abilități în domeniul informării, afirmă cercetătorul american, sunt „oameni instruiți în scopul de a aplica resursele informaționale la locul de muncă” (Zurkowski, 1974). Fundamentarea conceptului a fost făcută de American Library Association [Asociația Bibliotecarilor Americani] (ALA): „pentru a avea o cultură a informației, o persoană trebuie să conștientizeze nevoia de informație, să o poată localiza, evalua și utiliza eficient. Indivizii cu o cultură a informației sunt cei care au învățat cum să învețe” (ALA 1989). De la Paul Zurkowski până la definiția din 1989 dată de ALA conceptul a cunoscut transformări în funcție de metodele de regăsire a informației și a stat la baza tehnicilor de muncă intelectuală.

1.1.2 Echivalarea conceptului în alte limbi

Information literacy a fost echivalat în limba română cu termenul *Cultura informației*. Echivalarea conceptului de *information literacy* din engleză în alte limbi este un proces dificil, iar profesioniștii în informare, din diferite țări, trebuie să evite ambiguitățile semantice. Astfel:

- în limba germană *Medienkompetenz* în sensul de utilizarea mijloacelor tehnice de obținere și prelucrare a informației și *Informationskompetenz* de perceperea și aprecierea corectă a

informației;

- în limba franceză *la culture de l'information* sau *maîtrise de l'information* înseamnă formarea documentar-informațională (deprinderi de cercetare documentară);
- în spaniolă, „*alfabetización informacional*”, traducerea literală a structurii „cultura informației”, este strâns legată de conceptul „alfabetizare” („literacy”: instrucție), termen pe care oamenii îl asociază, în mod obișnuit, cu abilitățile de bază: cititul, scrisul și socotitul. Avem aici o echivalență semantică pe care, de regulă, oamenii o resping.

De aceea, termenul acceptat azi de spanioli, este cel de „dezvoltare a abilităților și a deprinderilor informaționale” (*DHI - desarrollo de habilidades informativas*), sintagmă care subliniază procesul general de culturalizare informațională, fără a face referire la momentul lui inițial, alfabetizarea.

1.1.3 Obiectivele culturii informației

Educarea în cultura informației este unul dintre obiectivele prioritare ale procesului de învățare. Cultura informației cuprinde:

- formarea unui stil de gândire adecvat cerințelor societății informaționale contemporane, exprimat prin capacitatea de abordare informațională, de analiză a mediului informațional și de elaborare a unor sisteme informaționale alternative;
- formarea priceperilor și a abilităților de lucru cu sursele de informare;
- soluționarea independentă a oricărei probleme, prin accesarea, prelucrarea, stocarea și transmiterea informației.

1.1.4 Preocupări internaționale privind cultura informației

International Federation of Library Associations and Institutions [Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari și Bibliotecii] (IFLA) are între secțiunile sale și secțiunea Cultura Informației, *Information Literacy Section*, ca una dintre cele mai active și implicate secțiuni.

Ghid de cultura informației

În *The Alexandria Proclamation on Information Literacy and Lifelong Learning* [Proclamația de la Alexandria asupra culturii informației și a studiului continuu pe tot parcursul vieții] din noiembrie 2005 se precizează: „[...] cultura informației presupune competențe informaționale necesare pentru recunoașterea necesităților informaționale și pentru localizarea, evaluarea, aplicarea și crearea unei informații într-un context cultural și social determinat; [...] [United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization](#) [Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO) a dezvoltat un portal cu informații importante privind evenimentele, conferințele și cursurile din acest domeniu. Prin concurs s-a desemnat următorul logo al Culturii Informației, fig.1.1.



Fig.1.1. Logoul folosit pentru cultura informației

1.1.5 Competențele în cultura informației

Un cetățean competent - un student sau un profesionist - trebuie să fie capabil să știe cum să se informeze, să localizeze informația, să o identifice, acceseze, recupereze, evalueze, organizeze și utilizeze. O persoană cu o cultură a informației este capabilă: (McKenzie,1986)

- să prospecteze - abilitatea de a localiza informația relevantă, de a o examina detaliat și critic și de a o selecta;
- să interpreteze - abilitatea de a transforma informațiile și datele în cunoștințe, perspicacitate și înțelegere;
- să creeze (noi) idei - abilitatea de a dezvolta noi perspective cognitive.

1.1.6 Standarde de cultura informației

1.1.6.1 Structura standardelor

Standardele culturii informației, includ trei componente de bază, conform figurii 1.2

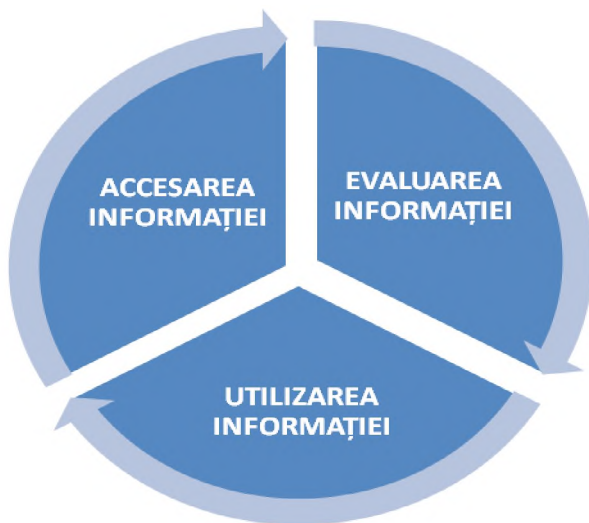


Fig. 1.2. Componentele de bază ale culturii informației

Standardele culturii informației stabilite de IFLA, bazate pe practicile și experiențele internaționale, sunt grupate în cadrul celor trei componente de bază ale culturii informației: accesarea, evaluarea și utilizarea informațiilor. (Lau, 2004)

Fiecare dintre acestea are o anumită semnificație:

- **Accesarea informațiilor** - utilizatorul trebuie să acceseze rațional și eficient informația.
- **Evaluarea informațiilor** - utilizatorul trebuie să evalueze critic și competent informația.
- **Utilizarea informațiilor** - utilizatorul trebuie să folosească în mod corect și creativ informația.

Ghid de cultura informației

1.1.6.2 Standarde internaționale de cultura informației

Primele standarde în cultura informației au fost elaborate în Statele Unite ale Americii. În 1998, American Association of School Librarians [Asociația Americană a Bibliotecilor Școlare] (AASL) și Association of Educational Communications and Technology [Asociația Educației în Comunicare și Tehnologie] (AECT) au publicat *Standarde pentru cultura informației la elevi*. (AASL, 1998).

În anul 2000, Association of College and Research Libraries [Asociația Colegiilor și Bibliotecilor de Cercetare] (ACRL), care face parte din ALA, a adoptat și publicat *Standarde pentru competențe de cultura informației în învățământul superior*. (ACRL, Information Literacy Competency Standards for Higher Education. 2000) Acest document stabilește 5 standarde, pentru determinarea nivelului de cultură a informației la studenți. Conform acestor standarde, studentul cu un anumit nivel de cultură a informației poate:

- determina natura și cantitatea informației de care are nevoie;
- accesa informația dorită în mod efectiv și eficient;
- evalua informația și sursele de informare în mod critic și asimila informația selectată în sistemul său de cunoștințe și valori;
- utiliza informația pentru realizarea unei sarcini specifice individual sau în grup;
- înțelege multe din problemele economice, legale și sociale legate de utilizarea informației;
- folosi informația în limitele eticii și legalității.

Pentru fiecare dintre aceste categorii, sunt specificați indicatorii de performanță și rezultatele semnificative. Standardele elaborate de ACRL se regăsesc în manifestul *Standarde pentru cultura informației în învățământul superior*, (ACRL, Information Literacy Standards for Higher Education: A Manifesto/ Third Meeting on Information Competencies 2002) adoptat la a treia întrunire IFLA pentru determinarea competențelor informaționale, desfășurată în Mexic la 11 octombrie 2002. Manifestul conține 8 competențe în cultura informației, care presupun mai multe abilități:

1. înțelegerea structurii cunoașterii și a informației;
2. determinarea profilului informației necesare;

3. construirea strategiei eficiente de căutare și regăsire a informației;
4. obținerea informației;
5. analizarea și evaluarea informației;
6. integrarea, sintetizarea și utilizarea informației;
7. prezentarea informației cercetate;
8. respectarea drepturilor de autor.

În iulie 2006, secțiunea IFLA – Cultura Informației a publicat, în varianta finală, ghidul intitulat *Linii directoare pentru cultura informației și instruirea pe parcursul întregii vieți*. (IFLA 2002)

Acest ghid are scopul de a crea un cadru unic pentru specialiștii preocupați de inițierea unui program de formare a culturii informației. Documentul este destinat, în primul rând, bibliotecilor din instituțiile de învățământ, dar poate fi aplicat cu succes și de bibliotecile publice. El poate fi adaptat și modificat de către bibliotecari în concordanță cu necesitățile și posibilitățile instituției în care activează.

În ceea ce privește standardele elaborate de ACRL care regroupează bibliotecile universitare și de cercetare – se insistă asupra conceptelor de „standard”, de „indicator de performanță” și de „rezultat”, oferind un cadru eficient în vederea evaluării. Utilizatorul *information literate* parcurge următoarele etape:

1. Definește natura și contextul informațiilor căutate de el. Indicatorii de performanță sunt:

- capacitatea de a se concentra și de a identifica diferite tipuri și formate de sursele posibile care i-ar putea fi folositoare;
- necesitatea de a lua în considerare costurile și beneficiile operațiunii;
- necesitatea de a reevalua natura și contextul informațiilor solicitate.

2. Accesează informațiile de care are nevoie, în mod eficient și efectiv. Pentru aceasta, indicatorii de performanță sunt:

- capacitatea de a alege cele mai bune metode de investigare sau cele mai adecvate sisteme de „information retrieval” (*regăsirea informațiilor*);

Ghid de cultura informației

- construirea și implementarea strategiilor de căutare adecvate;
- preluarea informațiilor online sau în alt mod, folosind diferite metode;
- perfecționarea - dacă este nevoie – a strategiei de cercetare (la sfârșitul acestui parcurs);
- extragerea, înregistrarea și administrarea informațiilor și a surselor.

3. Evaluează, în mod critic, informațiile preluate și sursele de date și include datele selectate în memoria sa cognitivă. Indicatorii de performanță sunt:

- sintetizarea ideilor principale extrase din informațiile culese;
- aplicarea criteriilor inițiale pentru evaluarea atât a informațiilor, cât și a surselor;
- construirea de noi concepte plecând de la ideile principale;
- compararea noilor cunoștințe cu cele angajate precedent, pentru a le determina validitatea;
- compararea propriilor achiziții, pentru o validare ulterioară;
- stabilirea dacă ipoteza inițială necesită o revizuire.

4. Folosește informația în mod eficient, pentru a îndeplini, la termen, un obiectiv specific. Indicatorii de performanță sunt:

- aplicarea informațiilor nou dobândite și a celor dobândite anterior, în planificarea și crearea unui anumit produs;
- revizuirea în mod critic a procesului, față de produsul respectiv;
- comunicarea produsului către alți subiecți informaționali.

5. Înțelege multe dintre problemele economice, juridice și sociale, de la context la utilizare, informații și accede la informații, conștientizând elementele socio-economice, juridice și morale. Indicatorii de performanță sunt:

- înțelegerea elementelor morale, socio-economice și juridice, care reprezintă planul de bază în universul informațiilor și al TIC, consecință a legilor, reglementărilor și politicilor instituționale legate de accesarea și utilizarea resurselor informative;
- folosirea surselor informaționale în procesele comunicative și contribuția lor la produsul final.

1.1.7 Modele ale culturii informației

Există un număr mare de modele de cercetare și rezolvare a problemelor din cultura informației. Cele mai cunoscute sunt: BIG6, Kuhlthau, The Seven Pillars Model, Research Cycle.

În continuare se prezintă modelul actualizat în 2011 denumit SCONUL model elaborat de Society of College, National and University Libraries [Societatea Bibliotecilor de Colegii, Naționale și Universitare] (SCONUL)

1.1.7.1 Modelul SCONUL

Modelul a rezultat din reflecția asupra practicii profesionale a acelor implicați în dezvoltarea capacităților informaționale în cadrul comunităților științifice. Este nerelevant dacă utilizatorul are acces la o bibliotecă virtuală printr-un calculator sau accesează un sistem fizic existent mediatizat de oameni sau dacă utilizatorul este un copil ce-și face temele sau dacă este o cercetare preluată de la început; modelul ar trebui să includă toate contextele. Este totuși important să se poată realiza legătura modelului cu modul de obținere a cunoștințelor în universități.

Ulterior, datorită genezei lui, modelul SCONUL a devenit mai important față de alte modele existente. Forma schematizată a modelului SCONUL este arătată în figura 1.3.



Fig.1.3. Modelul SCONUL al Culturii Informației

Ghid de cultura informației

Iată cele șapte competențe de bază, cu componentele lor: (SCONUL 2011)

1. Abilitatea de **a recunoaște** nevoia de informare.
2. Abilitatea de **a distinge** modalități în care "lipsa" de informare poate fi abordată:
 - cunoașterea tipurilor corespunzătoare de resurse, atât tipărite, cât și netipărite;
 - selecția celor mai adecvate resurse;
 - abilitatea de a înțelege, aspect care afectează accesibilitatea surselor.
3. Abilitatea de **a construi** strategii pentru a localiza informația:
 - pentru a dezvolta o metodă sistematică adecvată nevoii;
 - pentru a înțelege principiile construirii și generării bazelor de date.
4. Abilitatea de **a localiza** și **accesa** informația:
 - pentru a dezvolta tehnici de căutare corespunzătoare;
 - pentru a utiliza tehnologiile informației și comunicării, inclusiv rețele universitare internaționale;
 - pentru a utiliza servicii de indexare și rezumare adecvate, indexuri și baze de date de citări;
 - pentru a utiliza metode de informare curentă. Abilitatea de **a compara** și **evalua** informația obținută din diferite surse;
 - înțelegerea aspectelor ce țin de autoritate;
 - înțelegerea procesului de recenzare în editarea științifică;
 - extragerea adecvată a informației care corespunde nevoii de informare.
5. Abilitatea de **a organiza**, **aplica** și **comunica** informația altor persoane în modalități corespunzătoare situației:
 - să se citeze referințele bibliografice în proiecte, teze etc.;
 - să se construiască un sistem bibliografic personal;
 - să se comunice efectiv utilizând mijlocul adecvat;
 - să se înțeleagă aspecte legate de copyright și plagiat.
6. Abilitatea de **a sintetiza** și **construi** pe baza informației existente, contribuind la crearea de cunoștințe noi.

1.2 ACCESAREA INFORMAȚIILOR

Accesarea informațiilor se bazează pe cele două elemente:

- **Definirea și conturarea nevoii de informare,**
- **Locația / Regăsirea informației,** conform figurii 1.4.

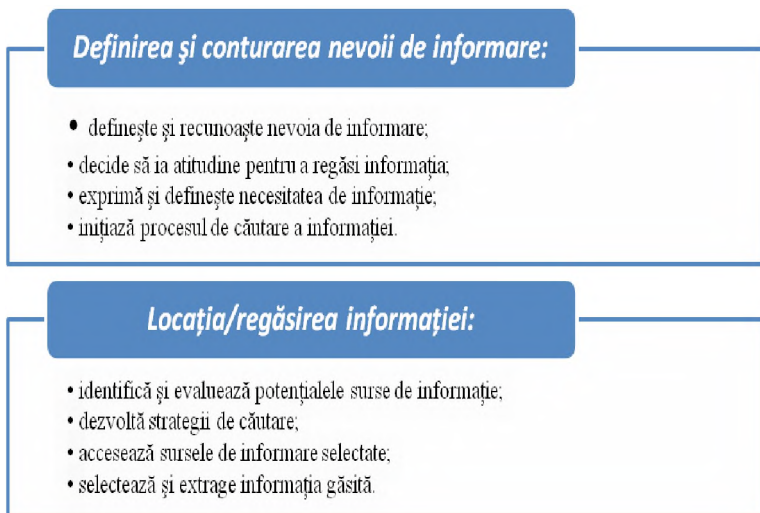


Fig.1.4. Elementele accesării informației

1.2.1 Definirea nevoii de informare

Nevoile de informare ale utilizatorilor s-au schimbat, ele fiind una din consecințele apariției documentelor electronice, la conținutul cărora au acces toți utilizatorii. Aceste nevoi de informare nu sunt decât așteptări ale utilizatorilor bibliotecii, dependente de nevoile bibliotecilor de a-și reorienta colecțiile și serviciile, iar feedback-ul utilizatorilor este considerat mai mult ca un factor sigur în măsurarea utilității și eficacității oricărei biblioteci. În vederea documentării ei trebuie să-și definească nevoile, să formuleze întrebările-cheie și, bineînțeles, să știe cum ar putea să localizeze, evalueze și utilizeze informația din mai multe surse electronice.

1.2.2 Întrebarea de cercetare

Definirea subiectului cercetării va conduce la etapele:

- Formularea unei întrebări preliminare, scrierea câtorva rânduri unde se specifică ce se dorește a fi cercetat și așteptările rezultatelor cercetării;
- Se începe cu o schiță a temei.

Întrebarea de cercetare respectă următoarele condiții:

- Este scurtă și precisă;
- Descrie clar principalele întrebări de cercetare;
- Trebuie să ofere în plus posibilitatea de a motiva cercetarea;
- Trebuie să fie realistă și să conducă la o concluzie;
- Întrebarea de cercetare nu e specifică la început. Devine gradual clară pe măsură ce lucrezi la text.

Crearea unei întrebări de cercetare preliminară trebuie să răspundă la următoarele întrebări:

- Care aspect al subiectului se dorește a fi investigat?
- Ce perspectivă teoretică veți utiliza în teză?
- Ce metode au utilizat alții?

1.2.3 Strategii de cercetare

Se propune rafinarea termenilor cercetării utilizând metodele prezentate schematic în figura 1.5.

1.2.4 Cuvintele cheie

Cuvintele cheie sunt cuvinte prin care se definește conținutul tematic al unui document. Un cuvânt cheie este un cuvânt sau o frază, semnificativ pentru subiectul cercetării care va permite regăsirea referințelor pentru a prelua informații.

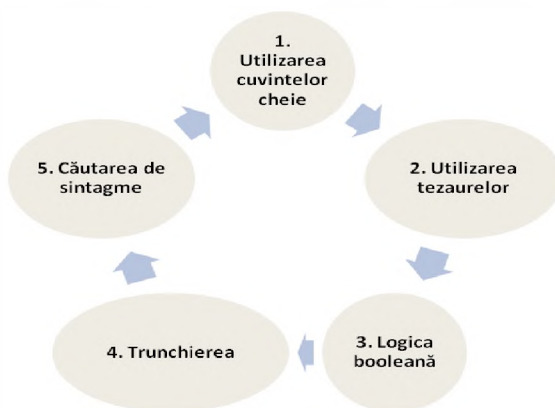


Fig.1.5. Strategii de căutare

› **Găsirea și combinarea cuvintelor cheie**

După ce s-a obținut o privire de ansamblu a domeniului de cercetare, s-a formulat o întrebare preliminară de cercetare și s-a elaborat o schemă sau schiță se caută informațiile necesare pentru a a susține și dezvolta teza propusă. Se pornește o căutare în detaliu. O cercetare orientativă oferă cuvintele cheie specifice relativ la întrebarea de cercetare și schiță. Pentru căutare se utilizează cuvintele cheie.

Cuvintele cheie pot avea diferite sensuri în diferite discipline academice. Trebuie găsit cuvântul adecvat disciplinei cercetate.

Un cuvânt cheie este indexat într-o anumită bază de date dar poate să nu fie indexat în altă bază de date. Utilizarea unui cuvânt cheie diferă în funcție de domeniul de cercetare:

- › Pentru biblioteci se utilizează termeni generali;
- › Pentru baze de date academice se utilizează termeni specifici;
- › Pentru baze de date cu știri utilizați versiunea populară a termenilor.

Alte repere ce trebuie luate în considerare pentru definirea cuvintelor cheie sunt:

- Aflați dacă bazele de date au un index de subiecte sau un

Ghid de cultura informației

tezaur.

- Care este limba în care se va face cercetarea?

› Dacă este engleza, trebuie ținut cont că anumite cuvinte sunt diferite în engleza britanică față de cea americană.

- Cuvintele cheie au sinonime?

Se elaborează o listă de cuvinte cheie folosind tabelul:

Cuvinte cheie în engleză	Sinonime în engleză	Cuvinte cheie în alte limbi	Sinonime în alte limbi

Un cuvânt cheie de căutare folosește textul liber pentru identificarea tuturor înregistrărilor care conțin cuvântul sau cuvintele introduse în mediul de căutare. Rezultatele pot veni din orice date ale înregistrării adică elementele descrierii bibliografice cum ar fi: titlul, rezumatul, subiectul din cadrul cataloagelor bibliotecilor, bazele de date și site-urile web.

Site-urile web sunt regăsite mai ușor cu cuvinte cheie obținute utilizând limbajul natural în timp ce bazele de date utilizează un vocabular controlat, o listă de termeni într-o formă folosită în prelucrarea documentelor.

1.2.5 Utilizarea vocabularelor controlate

Căutarea utilizând un vocabular controlat va conduce la rezultate optime dacă se caută în bazele de date care îl folosesc.

Exemplu: Vocabularul controlat Medical Subject Headings [Vedete de subiect medicale] (MeSH) figura 1.6, este vocabularul folosit pentru indexarea subiectelor medicale din baza de date finanțată de OMS - Organizația Mondială a Sănătății, PubMed, bază de date gratuită, disponibilă pe internet în domeniul medicinei.



Fig. 1.6. Sistem de verificare și identificare a cuvintelor cheie folosite de vocabularul controlat MeSH

Utilizarea termenilor de indexare predefiniți va permite realizarea unei căutări mai precise, bazată pe limbajul structurat al bazei de date. De asemenea, pentru publicarea în anumite reviste autorii sunt direcționați să verifice cuvintele cheie în vocabularul controlat MeSH și să folosească forma adoptată aici pentru ca sistemele de regăsire a articolelor să aibă un impact maxim.

Alt tezaur deosebit de folosit și în bibliotecile din România este EuroVoc - tezaurul multilingv al Uniunii Europene, disponibil și cu interfață în limba română, vezi figura 1.7.

Ghid de cultura informației

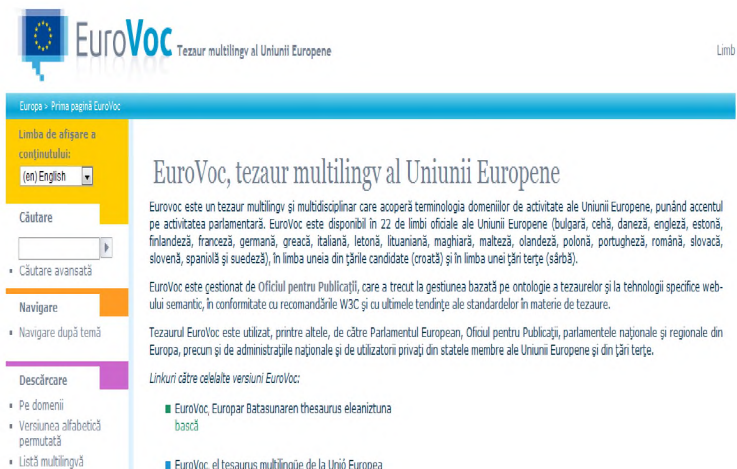


Fig. 1.7. Interfața în limba română a tezaurului EuroVoc

Prin selectarea domeniului și a limbii iar apoi prin accesarea butonului DESCĂRCARE obținem documentul electronic din figura care conține lista termenilor generali și specifici folosiți în acest tezaur.

Lista de vedete de subiect enciclopedică românească (LIVES-RO) este limbajul de indexare elaborat și utilizat de Biblioteca Națională a României, bibliotecile publice și bibliotecile universitare din rețeaua națională de biblioteci. (Fig. 1.8)



Fig. 1.8. Selectarea domeniului și a limbii

Este un limbaj de indexare preordonat, compus dintr-un vocabular de termeni relaționați și dintr-o sintaxă (reguli de construcție pentru indexare). El a fost tradus și adaptat în limba română după Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié [Director de autoritate pe subiecte enciclopedice și alfabetic unificat] (RAMEAU) edițiile 1999 și 2004, împreună cu Lista de autoritate de vedete de subiect RAMEAU, ediția 2002, ambele redactate de Centrul Național RAMEAU din cadrul Bibliotecii Naționale a Franței. (România 2002)

1.2.6 Operatorii logici booleeni

Căutarea booleană este o metodă de a combina cuvinte și sintagme în scopul de a obține rezultate mai relevante ale căutării. Principiile logicii booleene vă vor permite să relaționați conceptele în seturi. Termenii de conectare, cunoscuți ca operatori, sunt utilizați în toate tipurile de căutare, incluzând cataloagele de bibliotecă, bazele de date și inclusiv Internetul.

Logica booleană a fost elaborată de matematicianul irlandez George Bool. Cei 3 principali operatori booleeni sunt:

AND OR NOT

Exemplu:

- o căutați **cuvânt1 AND cuvânt2** pentru a găsi documentele care conțin atât cuvânt1 cât și cuvânt2,
- o căutați **cuvânt1 NOT cuvânt2** pentru a găsi paginile care conțin cuvânt1 și nu conțin cuvânt2,
- o căutați **cuvânt1 OR cuvânt2** pentru a găsi paginile care conțin succesiunea cuvânt1 cuvânt2.

> Operatorul **AND direcționează căutarea**

Operatorul AND este utilizat pentru a conecta diferite concepte în scopul de a centra căutarea.

> OR lărgiște aria de căutare

Operatorul OR este utilizat pentru a conecta termeni sinonimi. Se poate dovedi foarte util în cazul în care căutarea vă va reda mai puține rezultate decât vă este necesar.

> Operatorul NOT restrânge căutarea

Ghid de cultura informației

Uneori, în cadrul efectuării unei căutări, aceasta va reda un mare număr de articole cu privire la un anumit subiect. Operatorul NOT poate fi utilizat pentru a elimina temele care nu prezintă relevanță.

În cazul în care efectuați o căutare complexă, eficiența căutării poate fi ameliorată prin combinarea căutărilor. Căutările sunt combinate prin închiderea căutărilor individuale între paranteze și apoi prin conectarea acestor căutări cu un operator boolean. Dacă regăsiți prea multe rezultate pentru subiect, utilizați AND pentru a vă direcționa căutarea. Cu cât mai mulți termeni conectați cu AND, cu atât mai centrate vor fi rezultatele obținute. Dacă utilizați trunchierea și găsiți prea multe înregistrări pentru o temă fără relevanță, utilizați NOT pentru a restrânge căutarea. Dacă dispuneți de prea puține înregistrări pentru tema dumneavoastră, utilizați OR pentru a vă extinde căutarea și pentru a spori numărul referințelor pe care le veți regăsi. Utilizați trunchierea/wildcards pentru a obține moduri alternative de ortografiere sau variante ale termenului dumneavoastră.

Combinarea cuvintelor cheie permite găsirea celor mai adecvate resurse informaționale despre subiect. Se recomandă realizarea diferitelor combinații ale cuvintelor cheie utilizând operatorii booleani, de exemplu AND-OR-AND NOT.

1.2.7 Căutarea de sintagme

Permite combinarea termenilor astfel încât să fie regăsiți unul lângă celălalt și în aceeași ordine. Ei sunt indicați prin închiderea lor între ghilimele.

De exemplu, "new york stock exchange" "Hilary Rodham Clinton"

1.2.8 Trunchierea

Poate fi foarte utilă atunci când doriți să regăsiți variante ale aceluiași termen. Pentru a trunchia un cuvânt, păstrați rădăcina sau radicalul, înlocuind însă partea variabilă cu un simbol wildcard. Simbolul este semnul *.

Exemplu:

Dacă se dorește căutarea termenilor *communication* și *communicate*, rădăcina ar fi "communicat" iar termenul de căutare cu trunchiere ar avea următorul aspect: *communicat**

1.3. LOCALIZAREA ȘI REGĂSIREA INFORMAȚIEI

1.3.1 Surse informaționale tradiționale

Fondul documentar sau **fondul de publicații** al unei structuri infodocumentare este un ansamblu de documente organizat după anumite criterii (conținut, formă etc.) cu scopul utilizării lor în activitatea de informare și documentare.

Documentul este un ansamblu format dintr-un suport de informații, datele înregistrate pe (în) acesta și semnificația lor, servind pentru consultare, studiu, evidență etc.

Documentul primar este documentul obținut în urma unei activități practice și care conține idei, soluții, relații de calcul, moduri de interpretare originale etc.

Principalele elemente ale unui document primar sunt: autorul, coautorul, titlul, titlul prescurtat, prefața, introducerea, cuprinsul, capitolul, nota, postfața, anexa etc. Documentele primare sunt de două feluri:

- *documente primare neperiodice*: broșura, cartea (tratatul, monografia, manualul etc.), volumul omagial, glosarul, dicționarul, harta, atlasul, albumul, standardul, brevetul de invenție, publicații ale congreselor, conferințelor, consfătuirilor, simpozioanelor, raportul (raportul de cercetare, raportul de presă, raportul de călătorie etc.), teza de doctorat, comunicarea științifică, proiectul, catalogul comercial, prospectul, documentația tehnică, documentația normativă, caietul de sarcini, documentele grafice, materiale audiovizuale etc.
- *documente primare periodice*: revista, ziarul, anuarul, cartea de adrese, almanahul, calendarul etc.

Documentul secundar este documentul obținut în urma

prelucrării informațiilor și / sau a datelor din unul sau mai multe documente primare și conține elementele de identificare ale acestora. Principalele tipuri de documente secundare sunt:

- adnotarea,
- bibliografia (bibliografia analitică, bibliografia ascunsă, bibliografia cumulativă, bibliografia curentă, bibliografia de bibliografii, bibliografia de recomandare, bibliografia deschisă, bibliografia generală, bibliografia națională, bibliografia pe temă, bibliografia retrospectivă, bibliografia selectivă, bibliografia specială),
- catalogul (catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri, catalogul colectiv, catalogul cu acces numeric, catalogul de bibliotecă, catalogul sistematic),
- compendiul,
- enciclopedia,
- fișa de catalog (fișa-document, fișa-termen etc.),
- ghidul, indexul (indexul unei publicații, indexul alfabetic, indexul cumulativ, indexul de autori, indexul de brevete, indexul de citări, indexul de formule, indexul de titluri prin permutare, indexul de subiecte, indexul periodic, indexul sistematic),
- lexiconul,
- recenzia, referatul (referatul analitic, referatul indicativ), referința bibliografică, revista de referate, revista de titluri, rezumatul (rezumatul de autor), sinteza documentară etc.

1.3.2 Prelucrarea documentelor și a informațiilor

Prelucrarea documentelor și implicit a informațiilor din documente cuprinde totalitatea operațiilor efectuate în scopul organizării acestora pentru regăsirea și valorificarea lor. Principalele forme de prelucrare analitică și sintetică a documentelor sunt: descrierea bibliografică, clasificarea și indexarea conținutului documentelor, adnotarea, elaborarea referatelor, a articolelor de sinteză etc.

Se prezintă elementele de prelucrare a publicațiilor pentru familiarizarea utilizatorilor cu aceste operații. Sistemele de regăsire a informațiilor lucrează cu aceleași operații deci cunoașterea organizării informației conduce la facilitarea regăsirii informațiilor.

1.3.2.1 Descrierea bibliografică a documentelor

Descrierea bibliografică se întocmește pentru toate categoriile de documente, specificând elementele necesare caracterizării și identificării tipurilor de documente care fac parte din colecțiile bibliotecilor și trebuie aplicată la prelucrarea documentelor atât în sisteme manuale cât și în sisteme automatizate.

1.3.2.2 Elementele descrierii

Descrierea bibliografică pentru catalogul de bibliotecă cuprinde următoarele elemente bibliografice, caracteristice fiecărui document, necesare la identificarea și diferențierea acestora:

- Vedeta
 - vedeta de autor
 - vedeta de titlu
- Corpul descrierii sau al notiței descriptive (bibliografice)
 - Titlul:
 - *titlul propriu-zis;*
 - *titlul alternativ;*
 - *titlul colectiv;*
 - *titlul comun;*
 - *titlul în mai multe limbi sau titlul paralel;*
 - *subtitlul sau informații despre titlu.*
 - Particularitățile ediției
 - Datele de apariție sau publicare
 - Colațiunea sau colaționarea:
 - *caracterizarea cantitativă;*
 - *formatul.*
- Seria sau colecția
- Note și observații ale catalogatorului

Cataloagele tradiționale sunt cataloagele care conțin fișe mobile cu descrieri bibliografice ale publicațiilor. Descrierea se face conform normelor International Standard Bibliographic Description [Descrierea Bibliografică Internațională Standard] (ISBD).

1.3.2.3 Clasificarea documentelor

Ghid de cultura informației

Clasificarea este operația de „aranjarea cărților sau a descrierilor acestora în modul cel mai avantajos pentru cititori” și răspunde unei nevoi logice corespunzătoare. Este operația prin care se determină clasa căreia îi aparține un document cu scopul de a repartiza materialul pe domenii, după conținut, pentru a putea fi regăsit. Totodată nu este numai o grupare generală de subiecte, ci presupune și aranjarea acestora într-o ordine logică pentru a stabili relațiile dintre subiecte.

Scopul clasificării este de a pune informația la dispoziția utilizatorului în timp util.

Clasificarea documentelor constă în repartizarea sistematică pe clase după conținutul lor tematic.

Principalele sisteme de clasificare de bibliotecă sunt:

- Clasificarea Zecimală Universală
- Clasificarea Zecimală Dewey
- Clasificarea Bibliografică Bliss
- Clasificarea Bibliotecii Congresului SUA
- Clasificarea Colon a lui Ranganathan
- Clasificarea Cutter

Clasificarea zecimală universală este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane. Clasificarea Zecimală Universală (CZU) reprezintă o schemă de clasificare sistematică utilizată în biblioteci, sub forma unei scheme generale de ordonare a tuturor domeniilor cunoașterii umane, întrebuițând o notație sub formă zecimală pentru a reprezenta subiectele documentelor. Dezvoltarea schemei CZU. are la bază principiul ierarhiei de la general la particular ajungându-se la diferite nivele de reprezentare a structurii: clase, diviziuni, subdiviziuni. CZU cuprinde, deci, următoarele mari clase:

- 0 Generalități. Știință și cunoaștere. Organizare. Informare. Documentare. Biblioteconomie. Instituții. Publicații.
- 1 Filosofie. Psihologie
- 2 Religie. Teologie
- 3 Științe sociale. Statistică. Politică. Economie. Comerț. Drept. Administrație. Artă militară. Asigurări. Învățământ.

Etnografie. Folclor.

- 4 Clasă liberă
- 5 Matematică și științe naturale.
- 6 Științe aplicate. Medicină. Tehnică.
- 7 Arte. Recreere. Divertisment. Sport.
- 8 Limbă. Lingvistică. Literatură.
- 9 Geografie. Biografie. Istorie.

În biblioteca tradițională CZU este folosită pentru realizarea catalogului sistematic și pentru aranjarea colecțiilor la raft. În biblioteca informatizată este folosită în special pentru organizarea fondului documentar al colecțiilor în acces liber, acces la raft.

1.3.2.4 Indexarea

Este procesul de descriere și exprimare a conținutului unui document cu ajutorul unor **termeni de specialitate** numiți **descriptori**.

Termenii de specialitate sunt studiați sub aspect lingvistic (formă gramaticală și semantică), sub aspect științific și sub aspectul frecvenței utilizării lor cu ajutorul unor programe specializate, capabile să selecteze, să sistematizeze și să valideze utilizarea în procesul indexării numai a anumitor termeni care vor deveni **descriptori**.

Până la apariția acestor programe acest efort de selecție și validare era exclusiv rodul muncii unor colective formate din lingviști și bibliotecari specializați în prelucrarea anumitor științe și discipline. În prezent această sarcină revine în general agențiilor bibliografice naționale (biblioteci naționale) sau centrelor naționale de documentare și informare.

Totalitatea termenilor astfel stabiliți alcătuiesc **limbajul indexării**, care este un limbaj documentar având o sintaxă specifică. Principiile și regulile selecției și validării descriptorilor și, de asemenea, regulile indexării documentelor și informațiilor fac obiectul unor standarde internaționale elaborate în scopul asigurării unității și consecvenței procesului de prelucrare a informațiilor.

Ansamblul descriptorilor într-o anumită limbă formează

instrumentul indexării numit **tezaur**.

1.3.2.5 Tezaurul

Tezaurul este o listă standard de descriptori, ordonată alfabetic, indicând relațiile semantice și logice (ierarhice și asociative) ale acestora. Descriptorii sunt forme unice acceptate, deci **autorități** și din acest motiv vocabularele controlate și tezaurele sunt cunoscute în literatura biblioteconomică și sub denumirea de **liste de autorități**.

Funcțiile tezaurului sau listei de autorități:

- asigură controlul utilizării descriptorului la nivelul descrierii conținutului documentului;
- permite interogarea unui catalog online (bază de date bibliografică) într-un limbaj natural pe care tezaurul îl traduce în limbaj documentar (permite interogarea și prin termeni excluși);
- facilitează „navigarea” în cadrul unei căutări prin întrebări specifice și generice;
- asigură completarea unei căutări prin investigații și asupra termenului asociat;
- asigură o bună înțelegere a fiecărui termen și a modului de utilizare prin notele de aplicare și notele explicative.

În practica indexării sunt cunoscute mai multe tipuri de tezaure sau liste de autorități. Cele mai cunoscute și mai utilizate sunt Library of Congress Subject Headings [Vedetele de subiect ale Bibliotecii Congresului] (LCSH), din Washington, Statele Unite ale Americii și versiunea franceză RAMEAU care sunt **tezaure sau liste de autorități enciclopedice monolingve**.

În scopul facilitării schimbului internațional de informație și cunoaștere aceste tezaure specializate sunt uneori multilingve. Este ideal ca utilizatorii să utilizeze în strategiile de căutare cuvintele cheie în forma descriptorilor utilizați în procesul de prelucrare a informațiilor.

1.4. INSTRUMENTE TRADIȚIONALE DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI

Cataloagele tradiționale de bibliotecă

- reprezintă liste de nume, de concepte sau de obiecte înregistrate pe diferiți purtători de informații, orânduite după anumite scheme de clasificare și servind pentru scopuri de informare;
- oferă informații referitoare la fondurile proprii ale centrului de informare:
 - lucrări ale unui anumit autor;
 - lucrări despre un anumit subiect.

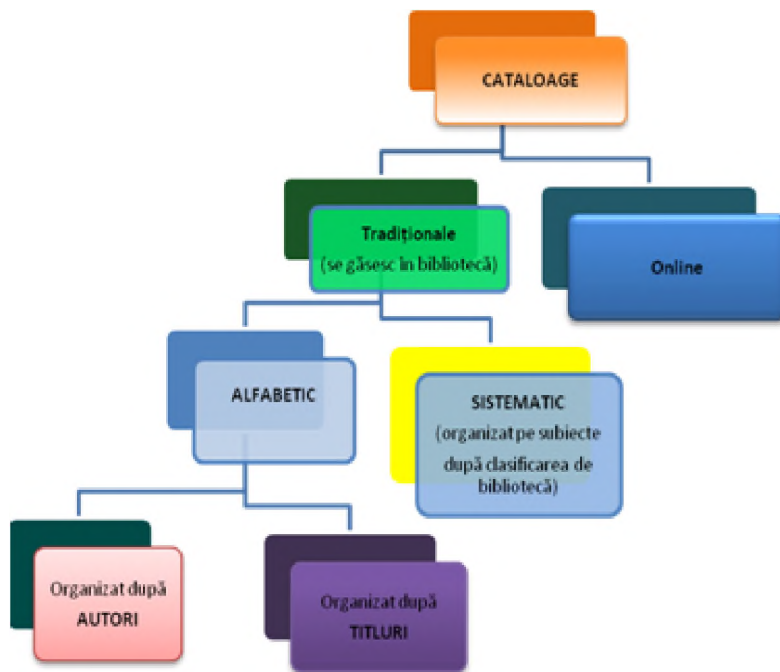


Fig.1.10. Clasificarea cataloagelor de bibliotecă

Tipuri de cataloage:

Ghid de cultura informației

- catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri: grupează descrierile bibliografice ale documentelor primare și secundare în ordinea alfabetică generală a numelor autorilor și titlurilor pentru lucrările cu mai mult de trei autori;
- catalogul sistematic: grupează descrierile bibliografice ale documentelor primare și secundare conform unei scheme sistematice de clasificare.

Cataloagele tradiționale sunt cataloagele ce conțin fișe cu descrieri bibliografice ale publicațiilor.

Cazuri de căutare a surselor informaționale în catalogul tradițional:

Caz A: utilizatorul cunoaște autorul, dar nu cunoaște titlul publicației căutate

- folosește catalogul alfabetic după numele autorilor;
- în cadrul catalogului caută până ce identifică autorul dorit;
- notează elementele de identificare a sursei;
- merge la sursa identificată, obținând documentul dorit.



Fig. 1.11. Catalogul tradițional pe fișe

Caz B: utilizatorul cunoaște domeniul publicației căutate, dar nu cunoaște autorul

- folosește catalogul sistematic al fișierului, unde la clasa **CZU** va identifica domeniul căutat;
- în cadrul fișierului respectiv caută până ce identifică publicația dorită;
- notează elementele de identificare a sursei;
- merge la sursa identificată, obținând documentul dorit.

Exemplu de cercetare în biblioteca tradițională:

Tema de cercetare: *silvicultura*

Înțelegerea noțiunii:

- căutarea în dicționare sau enciclopedii a definiției termenului de *silvicultură*

Stabilirea cuvintelor cheie:

Definițiile termenului de *silvicultură* generează mai multe cuvinte cheie: *silvicultură*; *cultura pădurilor*; *amenajarea pădurilor*; *exploatarea pădurilor*; *protecția pădurilor*; *pădure*, etc.

Identificarea surselor de informare

În cataloagele tradiționale alfabeticе și sistematice există două tipuri de surse de informații:

- tipărite: atlase, dicționare, enciclopedii, cărți, broșuri, reviste.
- netipărite:
 - o înregistrări audio/video;
 - o baze de date (colecții de informații stocate pentru a fi accesate prin intermediul computerului).

Caz A: utilizatorul cunoaște autorul, dar nu cunoaște titlul publicației căutate

- folosește catalogul alfabetic al fișierului, după numele autorilor;
- în cadrul fișierului respectiv caută până ce identifică autorul dorit;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă; merge la sursa identificată, obținând informația dorită.
- Utilizatorul caută o publicație scrisă de autorul Iosif Leahu, dar nu cunoaște titlul:
 - caută în catalogul alfabetic litera L;
 - în cadrul literei L, răsfoiește fișele publicațiilor până identifică autorul solicitat: Leahu;
 - notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă;
 - merge la sursa identificată, obținând informația dorită, anume cartea *Amenajarea pădurilor*.

Caz B: utilizatorul cunoaște domeniul publicației căutate, dar nu cunoaște autorul

- folosește catalogul sistematic al fișierului, unde la clasa **63** va identifica domeniul căutat, respectiv *Silvicultură*;

Ghid de cultura informației

- în cadrul fișierului respectiv caută până ce identifică publicația dorită;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă (de înlocuit);
- merge la sursa identificată, obținând informația dorită.

Utilizatorul caută o publicație din domeniul silviculturii, anume *Amenajarea pădurilor*, dar nu cunoaște autorul acesteia:

- caută în catalogul sistematic al fișierului (pe domenii ale cunoașterii umane), unde la clasa **63** va identifica domeniul căutat, respectiv Silvicultură;
- în cadrul fișierului respectiv caută până ce identifică publicația dorită: *Amenajarea pădurilor*;
- notează elementele de identificare a sursei în bibliotecă;
- merge la sursa identificată, obținând informația dorită.

Bibliografie

- [1] —*Information Literacy Standards for Higher Education: A Manifesto/ Third Meeting on Information Competencies*. [Interactiv] 2002.
[http://www.infolitglobal.info/media/UNESCO_IL_state_of_the_art_report - Draft070803.doc](http://www.infolitglobal.info/media/UNESCO_IL_state_of_the_art_report_-_Draft070803.doc).
- [2] —. *Presidential Committee on Information Literacy*. Final Report. Chicago. [Interactiv] 1989. [Citat: 22 September 2011.]
<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/publications/whitepapers/presidential.cfm>.
- [3] AASL, AECT. *Information Literacy Standards for Student Learning: standards and indicators*. Chicago: ALA. [Interactiv] 1998. [Citat: 10 10 2011.]
http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/aasl/aaslarchive/pubsarchive/informationpower/InformationLiteracyStandards_final.pdf.
- [4] ACRL, Association of College and Research Libraries. *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. [Interactiv] 2000. [Citat: 12 11 2011.]
<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/informationliteracycompetency.cfm>.
- [5] ALA. American Library Association. *Presidential Committee on Information Literacy: Final Report*. Chicago: ALA, 1989. [Interactiv]

1989. [Citat: 16 09 2011.]
<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/publications/whitepapers/presidential.cfm>.
- [6] Bean, J.C. *Engaging ideas : the professor's guide to integrating writing, critical thinking, and active learning in the classroom*. San Francisco, California : Jossey-Bass, 1996. pg. 30-31.
- [7] Biblioteca Națională a României. *Limbajul de indexare LIVES-RO*. [Interactiv] 2012. [Citat: 6 01 2012.] <http://www.bibnat.ro/dyn-doc/ghid-lives/limbajlivesro.pdf>.
- [8] Chase, Janet M. *Normative criteria for scientific publication*. North Texas University. [Interactiv] 1970. [Citat: 11 July 2011.]
<http://www.jstor.org/pss/27701631>.
- [9] IFLA. *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning*. International Federation of Library Association. [Interactiv] 2002. [Citat: 12 12 2011.] <http://www.ifla.org/VII/s42/pub/IL-Guidelines2006.pdf>.
- [10] Lau, Jesus. *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning/ Linii directe privind cultura informației și instruirea de-a lungul întregii vieți*. [trad.] Asociația Bibliotecarilor din Moldova. Chișinău : s.n., 2010. IFLA. Traducere a ghidului elaborat de IFLA.
- [11] Lau, Jesús. *International guidelines on information literacy*. [Interactiv] 2004. [Citat: 4 11 2011.]
<http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNacioInter/Docs/Guidelines.pdf>.
- [12] McKenzie, Jamie. *Filling the Tool Box: Classroom Strategies to Engender Student Questioning*. [Interactiv] 1986.
<http://fno.org/toolbox.html>.
- [13] SCONUL *Task Force on Information Skills, Information Skills in Higher Education*. London: Society of College, National and University Libraries. [Interactiv] 1999.
http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/papers/Seven_pillars.html.
- [14] SCONUL. *Information Skills in Higher Education: A SCONUL Position Paper*. Standing Conference of National and University Libraries. [Interactiv] 2011. [Citat: 23 9 2011.]
http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/papers/Seven_pillars.htm.
- [15] Zurkowski, Paul G. *The Information Service Environment: Relationships and Priorities*. Related Paper no. 5. National Commission on Libraries and Information Science, nov. 1974, Washington DC. [Interactiv] 1974. [Citat: 22 11 2011.] <http://www.eric.ed.gov/PDFS/ED100391>.

Capitolul 2

EDUCAȚIA UTILIZATORILOR

2.1 TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ÎN ACTIVITATEA DE REGĂSIRE A INFORMAȚIEI

Explozia informațională a schimbat total modul clasic de publicare, acces, diseminare și folosire a informației științifice. Datorită Internetului, care este un domeniu public de comunicare și transmitere a informației, publicațiile științifice au migrat de la forma tradițională spre forma digitală.

Biblioteca digitală oferă servicii bazate pe noile tehnologii de informare. Utilizatorii doresc regăsirea informației în timpul cel mai scurt posibil. Managementul colecțiilor, fondurile destinate achizițiilor se orientează spre bazele de date și serviciile on-line. Utilizatorii trebuie instruiți pentru a regăsi informațiile disponibile on-line.

Căutarea informațiilor electronice se face în Online Public Access Catalog [Catalogul online de acces public] (OPAC) după diverse criterii de căutare sau pe Internet, prin intermediul motoarelor/metamotoarelor de căutare.

În cataloagele on-line se poate efectua:

- căutare simplă;
- căutare multicâmp;
- căutare multibază;
- căutare avansată;
- cu operatori booleani;
- *Wildcard*, trunchiere (cuvinte asemănătoare ca formă, cu 1-2 litere diferite);
- *Nesting* (combinarea operatorilor AND, OR).

2.1.1 Pagini web ale bibliotecilor

Paginile web ale bibliotecilor pot constitui o primă sursă informațională pentru utilizatori. Această sursă de informații poate fi constituită din site-uri întregi, adrese web independente, cu domeniu propriu (exemple: Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București–<http://www.bcub.ro>, Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran” din Timișoara–<http://www.bcut.ro>, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” din Iași–<http://www.bcu-iasi.ro>, Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca–<http://bcucluj.ro>) ori simple pagini găzduite pe site-urile altor instituții cum ar fi Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați –<http://www.lib.ugal.ro>, (Fig. 2.1-2.4). Deoarece numărul resurselor, care pot fi disponibilizate pe o pagină web a unei biblioteci a crescut, acestea ar trebui selectate determinându-se tipul de informații care au prioritate .

Deoarece informațiile bibliografice și cele full-text au fost adăugate pe paginile web ale bibliotecilor, aceste pagini au devenit un punct de plecare esențial pentru orice proiect de cercetare.

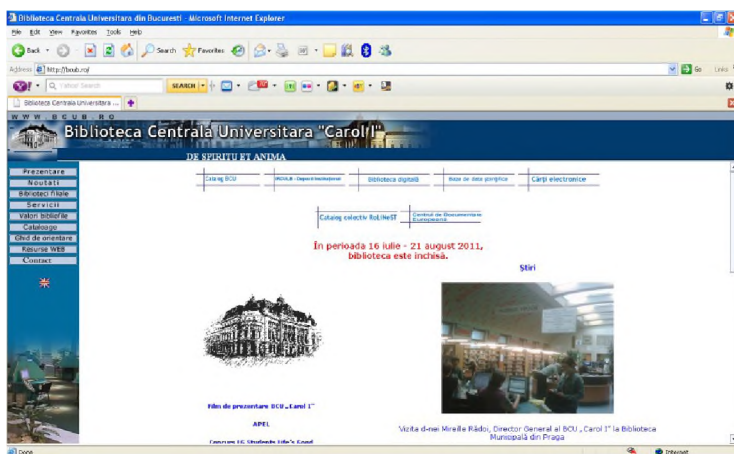


Fig. 2.1. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” din București (domeniu propriu – <http://www.bcub.ro>)

Ghid de cultura informației

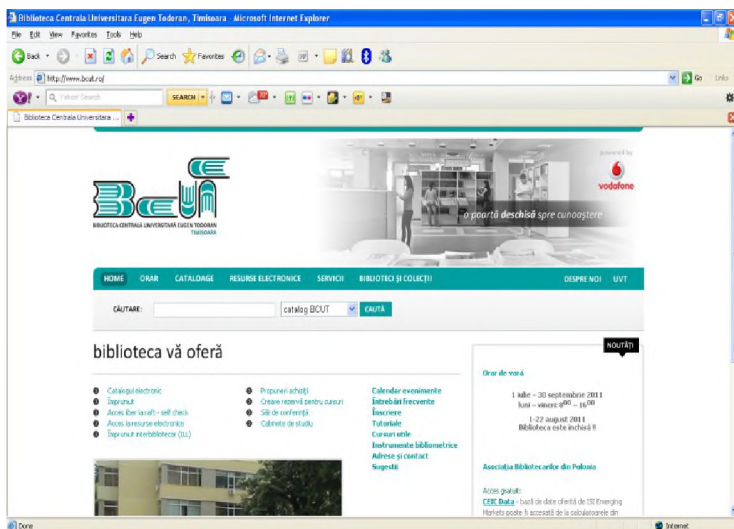


Fig. 2.2. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran” din Timișoara (domeniu propriu – <http://www.bcut.ro/>)

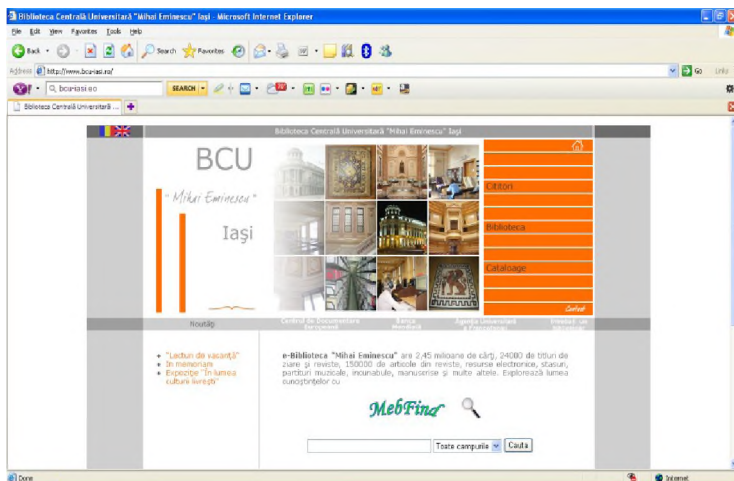


Fig. 2.3. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” din Iași (domeniu propriu – <http://www.bcu-iasi.ro/>)

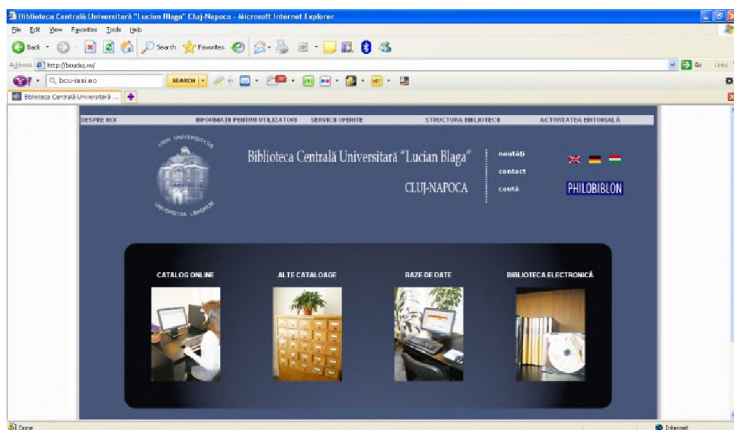


Fig. 2.4. Pagina web a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca (domeniu propriu-<http://www.bcuccluj.ro/>)

Bibliotecile s-au confruntat cu faptul că puteau oferi acces la mii de resurse electronice, însă spațiul paginilor web era limitat. Astfel au fost create link-uri către baze de date, jurnale electronice, materiale educaționale, alte resurse Internet, OPAC ș.a.m.d. Printre primele biblioteci care au realizat portaluri informaționale se numără bibliotecile universității din Washington (Fig.2.5) și Biblioteca Universității Cornell (Ithaca, New York) (Fig.2.6).

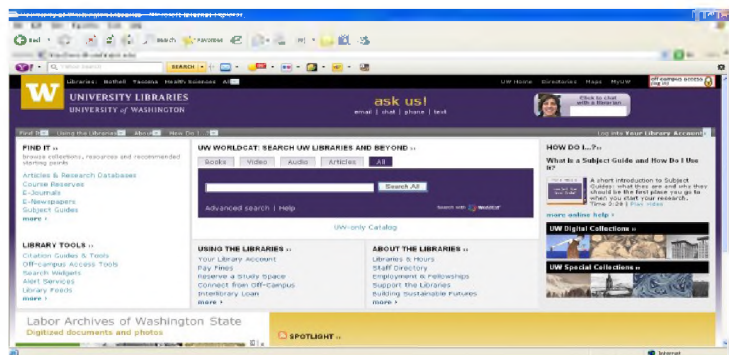


Fig. 2.5. Portalul Bibliotecilor Universității din Washington astăzi (<http://www.lib.washington.edu/>)

Ghid de cultura informației

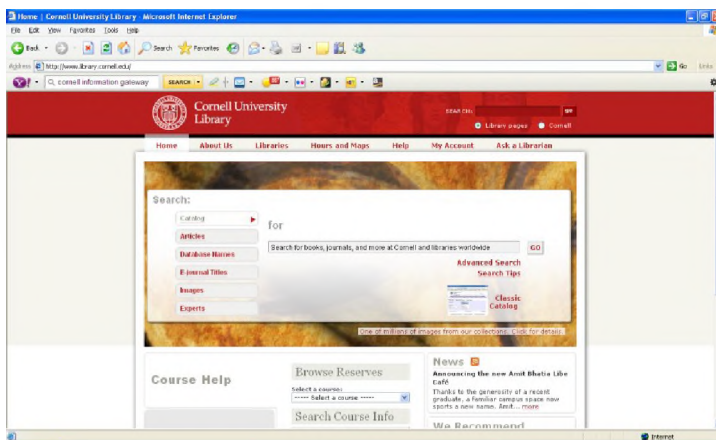


Fig. 2.6. Portalul Bibliotecii Universității Cornell astăzi (<http://www.library.cornell.edu/>)

Ulterior, portalurile au fost personalizate, creându-se conturi de tip MyLibrary pentru utilizatori, în care aceștia își pot defini nevoile de informare, creându-și propriul profil științific.

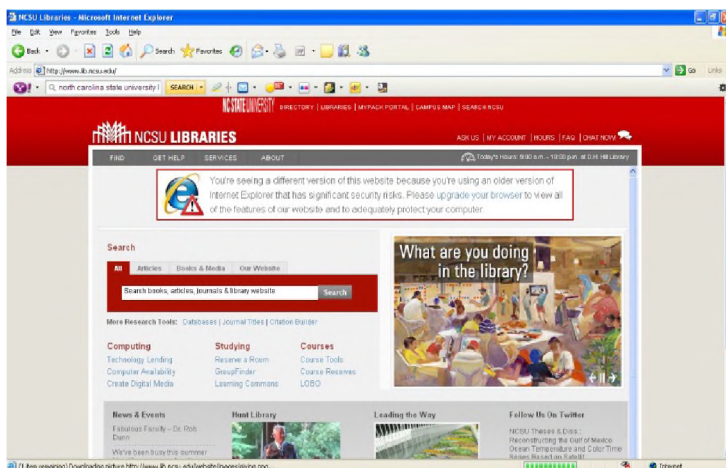


Fig. 2.7. Portalul Bibliotecii Universității de Stat din Carolina de Nord (<http://www.lib.ncsu.edu/>)

Majoritatea universităților a realizat portaluri informaționale, câteva exemple fiind ilustrate mai jos: University of Connecticut, Wharton University of Pennsylvania, iar exemplele pot continua.

Reprezentativ pentru țara noastră este proiectul Romanian Library Network in Science and Technology [Rețeaua Bibliotecii Românești în Știință și Tehnologie] (ROLiNeST). Este primul portal în știință și tehnică al câtorva biblioteci universitare importante din România și a fost realizat în cadrul proiectului Sistem Național Unitar de Informare și Documentare Științifică și Tehnică – Unificarea Sistemelor de Biblioteci (NUSIDOC-S&T) și finanțat de Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică din cadrul Ministerului Educației și Cercetării în perioada 2004-2006, vezi figura 2.8.

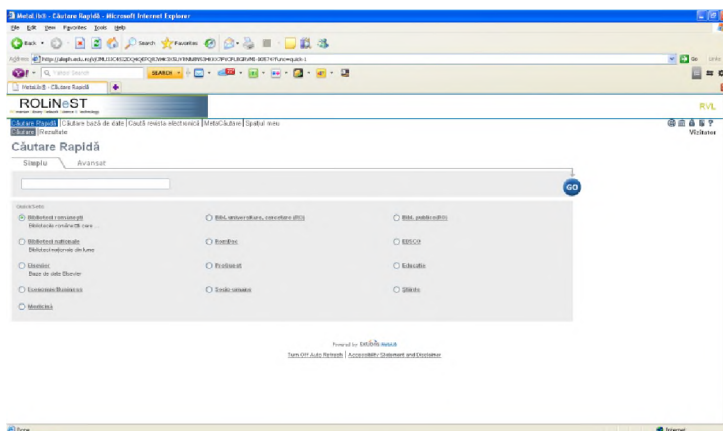


Fig. 2.8. Portalul ROLiNeST (<http://aleph.edu.ro/V/>)

2.1.2 Cataloage on-line ale bibliotecilor

OPAC este o bază de date bibliografică gestionată de un software care asigură îndeplinirea tuturor funcțiilor pe care le realizează sistemul tradițional de catalogare al bibliotecii. Acesta este rezultatul muncii colective din bibliotecă (achiziție, catalogare, indexare, clasificare, stocare), oferind utilizatorului informațiile dorite. OPAC permite accesul on-line al publicului la baza de date a

Ghid de cultura informației

catalogului, în scopul verificării anumitor aspecte legate de un document: dacă în fondul bibliotecii există o anumită lucrare și în aceste condiții să obțină toate informațiile privitoare la aceasta (repartiție, date de publicare, dacă este sau nu disponibilă pentru împrumut, dacă softul de bibliotecă include și modulul de circulație). Biblioteca Națională a României are adresa web: <http://www.bibnat.ro/>. Catalogul online al Bibliotecii Naționale a României conține informații bibliografice privind toate documentele tipărite intrate în colecțiile sale din 1993 până în prezent: publicații românești și străine, cărți și periodice, documente multimedia și articole din periodice de cultură. O imagine a catalogului online al bibliotecii este oferită în figura 2.9.

The screenshot displays the OPAC (Online Public Access Catalog) interface of the National Library of Romania. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Identificare, Iesire, Fișa personală, Preferințe, and Baza de date. Below these tabs, there are links for Răspuns, Căutare, Lista rezultatelor, and Căutări avansate. The main section is titled "Căutare de bază" (Basic Search). It includes a search input field labeled "Introduceți termenul sau sintagma". Below the input field, there are several filters: "Câmp de căutare" (Search field) with a dropdown menu set to "Toate câmpurile" (All fields), "Cuvinte adiacente?" (Adjacent words?) with radio buttons for "Nu" (No) and "Da" (Yes), and "Câmp de căutare" (Search field) with a dropdown menu set to "Catalogul general al NLR" (General catalog of NLR). There are "Start" and "Anulare" (Cancel) buttons. Below the search section, there is a "Limitare căutare:" (Search limits:) section with filters for "Limba:" (Language) set to "Toate" (All), "Din anul:" (From year) and "Până în anul:" (Until year) input fields, "Format:" (Format) set to "Toate" (All), and "Localizare:" (Location) set to "Toate" (All).

Fig. 2.9. OPAC-ul Bibliotecii Naționale a României

Se poate face căutare după câmpurile din figura 2.10.: Cuvinte din titlu, Titlu complet, Autor, Subiect, Locul publicării, Editura, An, ISSN, ISBN, Barcod, Clasificare zecimală sau căutare avansată ca în figura 2.11.

Căutare de bază

Introduceți termenul sau sintagma

Câmp de căutare Toate câmpurile

Cuvinte adiacente? Toate câmpurile

Câmp de căutare Toate câmpurile

Limitare căutare:

Limbă: Toate Până în anul:

Format: Toate Număr de sistem Toate

Barcod Clasificare zecimală

Trucuri în căutare:

Fig. 2.10. Descriptorii după care se poate face căutarea în OPAC-ul Bibliotecii Naționale a României

Căutarea avansată

Câmp de căutare Introduceți termenul sau sintagma Cuvinte adiacente? Nr. de înregistrări

Toate câmpurile ☒ Nu ☐ Da

Toate câmpurile ☒ Nu ☐ Da

Toate câmpurile ☒ Nu ☐ Da

Baza de căutare Catalogul general al NLR

Click pe numărul total pentru vizualizarea înregistrărilor. Total:

Limitare căutare:

Limbă: Toate Din anul: Până în anul: aaaa (utilizat 7 pentru truncare în cazul în care nu toți cei de la pădă la)

Format: Toate Localizare: Toate

Fig. 2.11. Căutare avansată în OPAC-ul Bibliotecii Naționale a României

Biblioteca Academiei Române are adresa web:

<http://www.biblacad.ro/>

Bibliotecile Centrale Universitare au adresele: București -

<http://www.bcub.ro/>, Iași: <http://www.bcu-iasi.ro/>, Cluj:-

<http://www.bcucuj.ro/>, Timișoara - <http://www.bcut.ro/>

2.1.3 Baze de date documentare

Unul dintre cele mai comune instrumente de organizare a informației este baza de date. Bazele de date sunt colecții organizate de informații. Bazele de date specializate conțin informații care de regulă nu se regăsesc pe Internet. Aceste informații aparțin de obicei unui domeniu anume .

Deseori, bibliotecile oferă acces la jurnale electronice ca parte a bazelor de date oferite de către agregatori. Aceste baze de date conțin un mare număr de resurse în cadrul unei platforme. Fiecare bază de date este accesibilă, de obicei, pe baza unui abonament, ea trebuind evaluată ca și în cazul unui abonament tradițional. În plus, sunt luate în considerare aspecte noi, cum ar fi interfața agregatorului, facilitățile de căutare disponibile pe site, posibilități de salvare a documentelor, de trimitere în e-mail etc.

Calitatea unei baze de date este dată de gradul de acoperire a unui domeniu, detaliile înregistrărilor, posibilitatea actualizării informației și facilitățile de regăsire a acesteia.

Dintre bazele de date documentare disponibile online, precum și dintre agregatori, editori și furnizori de informație, putem aminti EBSCO, ProQuest, ScienceDirect, Emerald, SpringerLink, Oxford Journals, Cambridge University Press, Wiley-Blackwell, Taylor & Francis Group, IOP (Institute of Physics), Sage Journals Online, Thomson ISI, SCOPUS, Academic OneFile, Project Muse și multe altele. Dintre bazele de date românești se pot menționa Legalis și e-Monitor.(STAN,2011)

EBSCO (Fig. 2.12) este o colecție de baze de date, unele cu conținut academic specializat pe un anumit domeniu, altele cu caracter general. Aceste baze de date cuprind articole din publicații periodice (unele full-text, altele doar abstractul), e-book-uri, referințe, rapoarte, cercetări, studii de caz și imagini. **Academic Search Complete** este o bază de date ce oferă acces la aproximativ 6.100 de titluri de publicații periodice, precum și indexuri și abstracte pentru 106.000 de publicații. **Communication & Mass Media Complete** oferă indexuri și abstracte complete pentru 460 de publicații, și selective pentru alte 205 publicații. Include căutări după citări pentru

363 titluri de publicații și full-text pentru 381 titluri, retrospectiv până în anul 1915, multe dintre aceste titluri nefiind disponibile în nicio altă bază de date. **Computers & Applied Science Complete**™ oferă publicații din domeniul științelor aplicate, inginerie, teoria computerelor și sisteme informatice, noi tehnologii. **Humanities International Complete**™ (HIC) oferă acces la peste 2.100 de reviste, totalizând peste 2,47 milioane înregistrări din domeniul științelor umaniste. **EBSCO – Library, Information Science & Technology Abstracts** este o bază de date bibliografice ce conține publicații periodice, cărți, rapoarte de cercetare și lucrări ale conferințelor din domeniul managementului de bibliotecă, începând cu anul 1965 și până în prezent. **GreenFile** este o bază de date axată pe domeniul mediului, oferind indexări și abstracte pentru 649.000 de înregistrări, precum și 4.700 de înregistrări full-text.

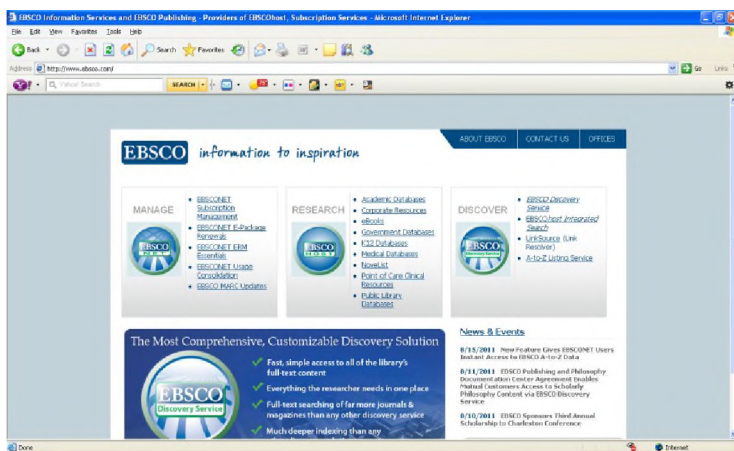


Fig. 2.12. Baza de date EBSCO (<http://www.ebsco.com/>)

ProQuest (Fig. 2.13) este una dintre cele mai mari baze de date academice, asigurând acces la peste 11.000 de titluri de publicații periodice. Peste 8.000 dintre acestea sunt disponibile full-text. Baza de date mai conține 30.000 de disertații full-text, rapoarte, materiale de referință etc. ProQuest asigură accesul la următoarele baze de date: **Abi/inform Global**, **Academic Research Library**,

Ghid de cultura informației

Criminal Justice Periodicals, ProQuest Biology Journals, ProQuest Computing, ProQuest Medical Library, ProQuest Psychology Journals, ProQuest Social Sciences Journals.

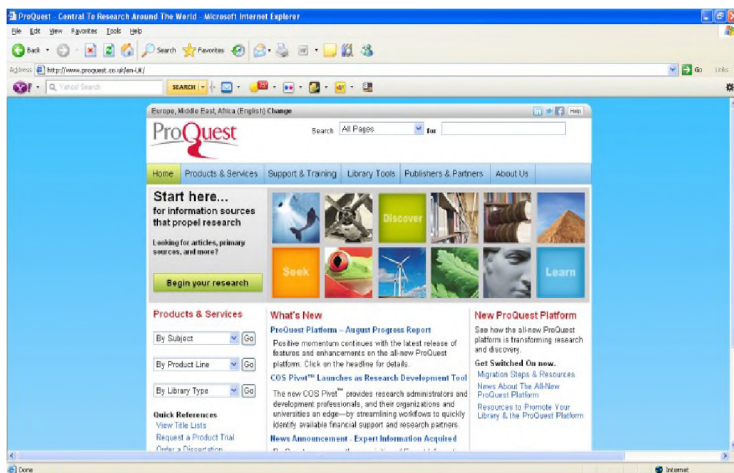


Fig. 2.13. Baza de date ProQuest (<http://www.proquest.com/>)

ScienceDirect (Fig.2.14) este considerată cea mai importantă resursă informațională academică a zilelor noastre. Oferă acces la peste 1.800 de reviste de specialitate full-text, deținând arhive pe ultimii patru ani. Domeniile acoperite sunt variate, de la științe exacte și umaniste, până la tehnologie și medicină.

Emerald Management Extra (Fig.2.15) este cea mai mare bază de date din domeniul managementului academic. Conține peste 175 titluri de publicații periodice full-text, recenzii, studii de caz, referințe, lucrări ale conferințelor etc. Cele trei mari colecții în care sunt structurate informațiile sunt: *Afaceri și Management*, *Biblioteconomie și Știința Informării*, *Inginerie*.

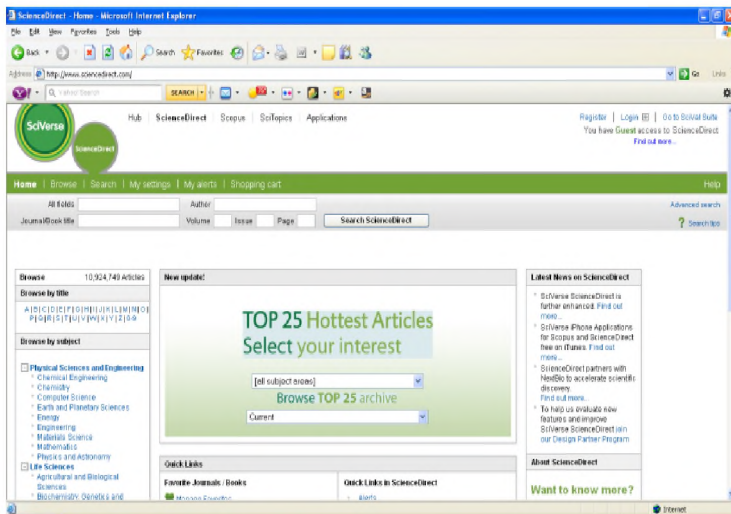


Fig. 2.14. Baza de date ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com/>)

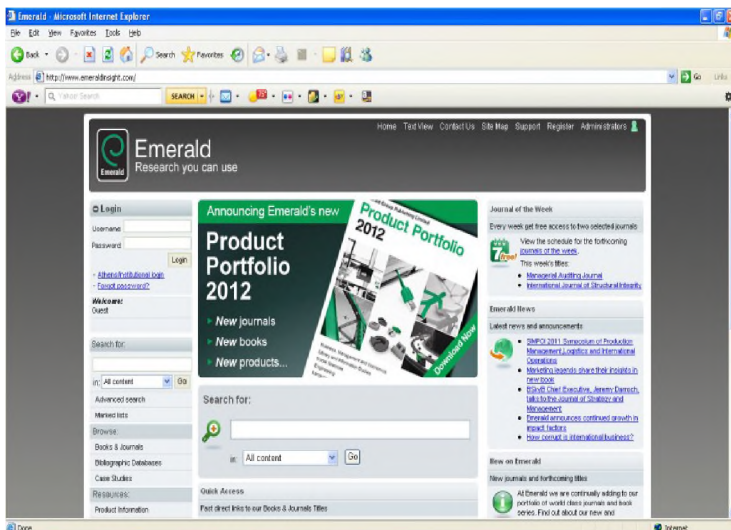


Fig. 2.15. Baza de date Emerald (<http://www.emeraldinsight.com/>)

Ghid de cultura informației

SpringerLink (Fig.2.16) deține materiale grupate pe următoarele colecții: *Humanities, Social Sciences and Law, Architecture and Design, Behavioral Science, Biomedical and Life Sciences, Business and Economics, Chemistry and Materials Science, Computer Science, Earth and Environmental Science, Engineering, Mathematics and Statistics, Medicine, Physics and Astronomy, Professional and Applied Computing*, depășind 5,3 milioane articole, din 2.635 de titluri de periodice și peste 46.900 de cărți. Ca facilități, oferă posibilitatea de a trimite în e-mail documentele regăsite, precum și datele lor bibliografice necesare citărilor. Fiecare utilizator își poate crea un cont personal, în care se pot seta alerte pe e-mail, se pot alcătui liste bibliografice personale și alte facilități.

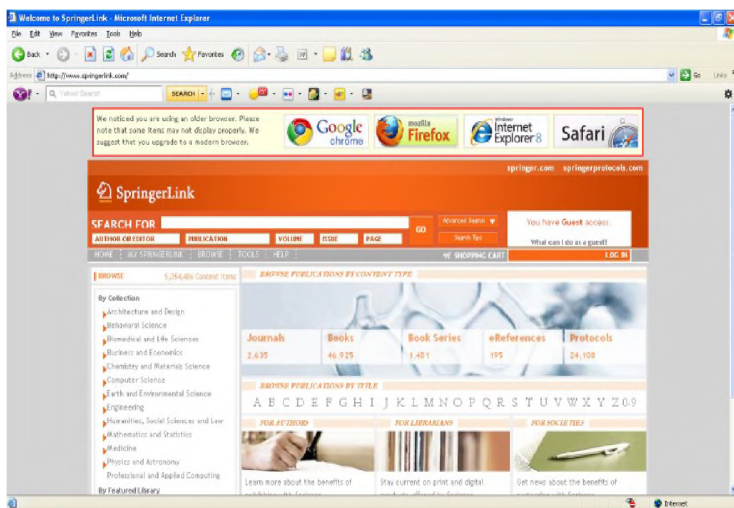


Fig. 2.16. Baza de date SpringerLink (<http://www.springerlink.com/>)

Oxford Journals (Fig.2.17) este baza de date dezvoltată de una dintre cele mai mari edituri universitare din lume, Oxford University Press. În această bază de date revistele științifice sunt în format exclusiv electronic. Cele 211 titluri, din care 125 sunt reviste

cotate ISI, sunt grupate în șase mari domenii: *Humanities*, *Law*, *Life Sciences*, *Mathematics & Physical Sciences*, *Medicine* și *Social Sciences*. Arhiva conține toate numerele revistelor începând cu anul 1996 și până în prezent.



Fig. 2.17. Baza de date Oxford Journals (<http://www.oxfordjournals.org/>)

În ceea ce privește bazele de date românești, acestea sunt numeroase, însă am folosit ca exemplu doar două dintre ele, anume **Legalis** și **e-Monitor**.

Legalis (Fig.2.18) este o bază de date specializată, ce oferă acces la legislația completă autohtonă, cea mai mare colecție de jurisprudență, fiind totodată și singura colecție de doctrină. Modulele oferite de baza de date sunt:

- > **Legalis Premium:** Legislație (românească și europeană), Jurisprudență (românească și europeană) și Doctrină (Drept Civil și Dreptul Afacerilor);
- > **Legalis Standard:** Legislație (românească și europeană) și Jurisprudență (românească și europeană);
- > **Legalis Legislație:** Legislația integrală a României, de la 1989 până în prezent, precum și cele mai importante acte

Ghid de cultura informației

de la 1865. Legislația este adusă la zi;

- › **Legalis Afaceri:** Peste 8.000 de pagini din cele mai apreciate cărți din domeniul Dreptului Afacerilor;
- › **Legalis Standard Afaceri:** Jurisprudență, Legislație, precum și cele peste 8.000 de pagini din cele mai apreciate cărți din domeniul Dreptului Afacerilor.



Fig. 2.18. Baza de date Legalis (<http://www.legalis.ro>)

e-Monitor (Fig.2.19) este un produs electronic conținând actele publicate, care poate fi accesat gratuit pe Internet și este disponibil, în varianta pentru citire, timp de 10 zile de la publicarea respectivelor acte (conform Legii nr. 224 / 2009).

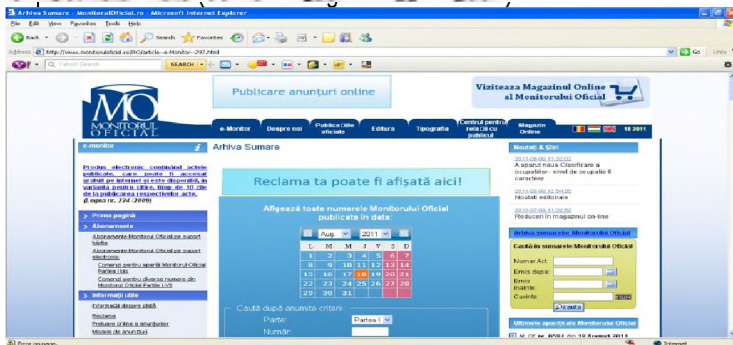


Fig. 2.19. Baza de date e-Monitor (<http://www.monitoruloficial.ro>)

2.1.4 Alte surse de informare: motoare de căutare

Printre cele mai importante site-uri se numără motoarele de căutare (*search engines*), cu ajutorul cărora se pot regăsi informațiile dorite. Principiul de funcționare a acestor site-uri este de a căuta informația cerută în alte pagini web, la interogarea utilizatorului returnând o multitudine de pagini web în care se află o informație ce corespunde cuvintelor cheie folosite în formularea cererii de căutare.

Google este unul dintre cele mai utilizate motoare de căutare din lume (Fig.2.20). Pe lângă interfața de căutare de pagini web existentă în pagina principală, mai asigură căutare de imagini, de videoclipuri, de hărți, poate traduce un text în 65 de limbi, are server propriu de e-mail (*G-mail*), și multe utilități precum bloguri, calendar, grupuri, alerte, informații geografice (*Google Earth*) etc. O facilitate importantă a acestui motor de căutare este **Google Academic**, ce caută articole, rezumate și citate în pagini web ale instituțiilor ce găzduiesc asemenea documente, precum și în bibliotecile ce permit accesul deschis la documente.

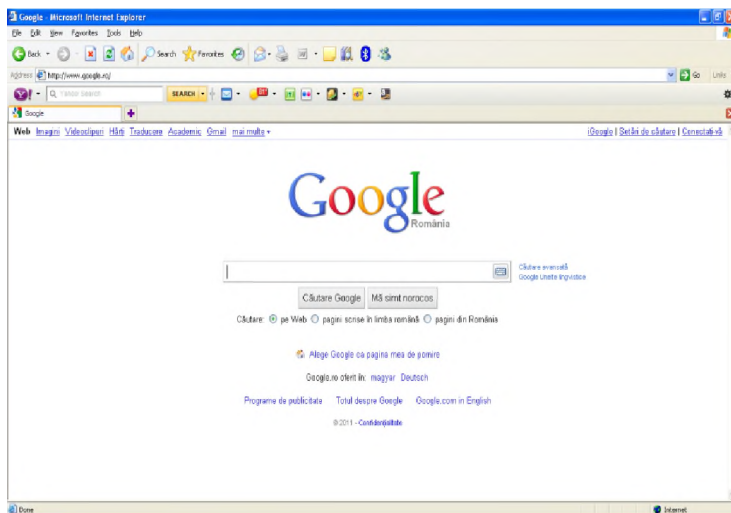


Fig. 2.20. Motorul de căutare *Google*, cu interfață în limba română (<http://www.google.ro/>)

Ghid de cultura informației

Yahoo este un alt motor de căutare des folosit (Fig.2.21). Pe lângă funcția menționată, acesta mai cuprinde utilități precum e-mail, jocuri, grupuri, program propriu de comunicare (*Yahoo! Messenger*), informații meteorologice din toată lumea etc.

AltaVista este un alt motor de căutare frecvent folosit de către utilizatori (Fig.2.22). Conține căutare de pagini web, de imagini, de videoclipuri, căutări locale (anumite servicii și afaceri, muzee, restaurante etc. într-o anumită locație), *shopping*, știri etc. Deși are adresă separată, căutările folosesc motorul de căutare menționat anterior, *AltaVista* fiind o proprietate *Yahoo!*.

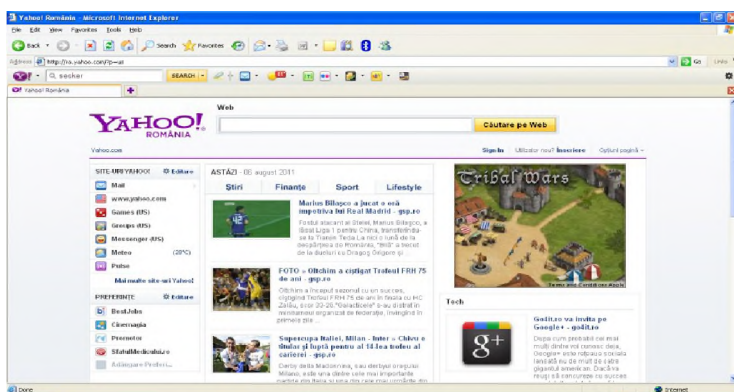


Fig. 2.21. Motorul de căutare *Yahoo!*, cu interfață în limba română (<http://ro.yahoo.com/>)

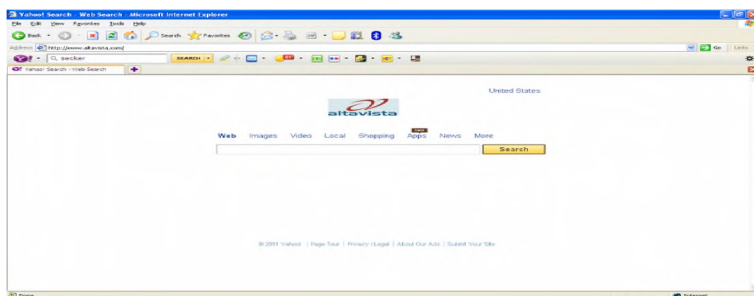


Fig. 2.22. Motorul de căutare *AltaVista*(<http://www.altavista.com/>)

Bing este un motor de căutare care regăsește și sortează rezultatele căutării, astfel încât utilizatorul poate lua decizii mai rapide, fiind mai informat. Conține căutare web, de imagini, videoclipuri, știri, hărți, un translator etc. (Fig. 2.23).

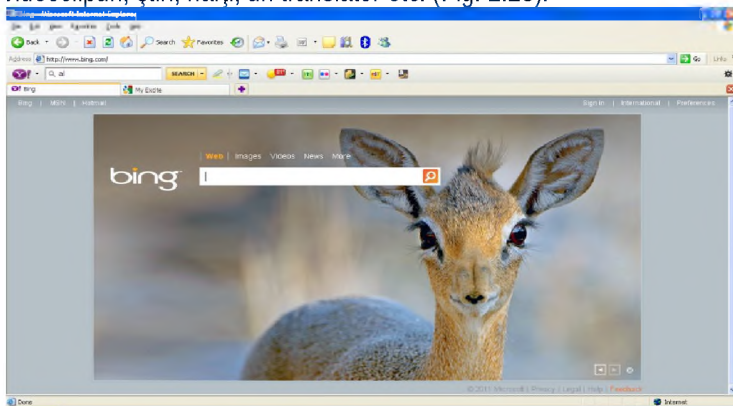


Fig. 2.24. Motorul de căutare Bing (<http://www.bing.com/>)

Excite este unul dintre cele mai vechi motoare de căutare, fiind lansat în 1994. În perioada anilor '90 constituia unul dintre cele mai renumite brand-uri. Conține un portal Internet, un motor de căutare, un server de e-mail propriu, un messenger propriu (Fig. 2.25).

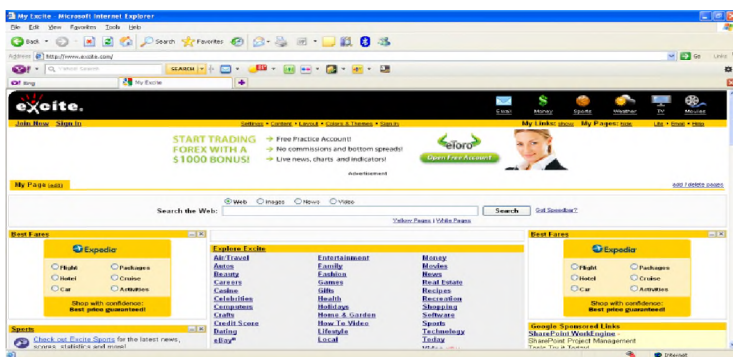


Fig. 2.25. Motorul de căutare Excite (<http://www.excite.com/>)

2.1.5 Acces deschis la informație. Reviste în acces deschis. Depozite digitale

Explozia informațională a schimbat total modul clasic de publicare, acces, diseminare și folosire a informației științifice. Datorită Internetului, care este un domeniu public de comunicare și transmitere a informației, publicațiile științifice au migrat de la forma tradițională spre forma digitală. Comunicarea științifică s-a dezvoltat mult în această direcție. Toate programele conferințelor, toate rezultatele contractelor de cercetare sunt disponibile pe internet. Cercetătorii s-au adaptat, folosesc aceste noi tehnologii în procesul de cercetare, comunicare și transmitere de informații.

Acces deschis este varianta electronică a publicației științifice tipărite care poate fi citită pe Internet, distribuită fără nici un scop comercial, fără nici o plată sau restricție.

Acest concept a apărut în momentul în care cercetătorii și-au postat varianta electronică a articolelor științifice pe pagina web individuală. Universitățile și-au manifestat interesul de a crea depozite digitale cu materialele științifice ale universității. Lumea științifică a început să reacționeze. Universitatea „Transilvania” din Brașov a implementat sistemul DSpace, creând astfel primul depozit instituțional românesc, denumit ASPECKT (Analize Statistice și Previziune a fenomenelor Economico-sociale și Cercetări de marKeTing) unde cercetătorii își pot arhiva singuri materialele. Această arhivă pentru accesul deschis la informația științifică este o bogată sursă de informare și documentare. (Fig.2.26),

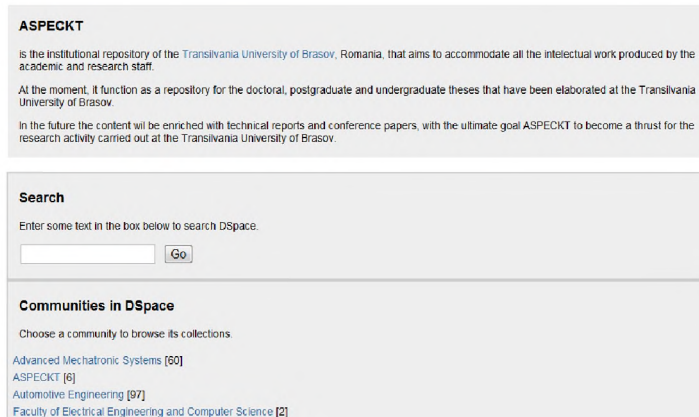


Fig. 2.26. Depozitul digital Aspeckt DSpace la Universitatea „Transilvania” din Braşov (<http://aspeckt.unitbv.ro/jspui/>)

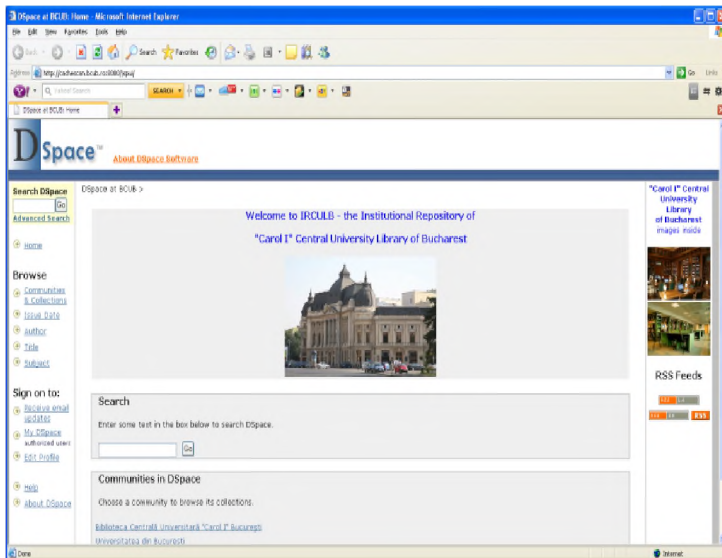


Fig. 2.27. Sistemul DSpace la Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din Bucureşti <http://cachescan.bcub.ro:8080/jspui/>

Ghid de cultura informației

La București, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” a creat un alt depozit instituțional, folosind tot platforma *open source* DSpace, (Fig.2.27) purtând numele de IRCULB (the Institutional Repository of „Carol I” Central University Library of Bucharest) .

O listă a jurnalelor electronice disponibile în regim *open access* este Directory of Open Access Journals [Repertoriul revistelor în acces deschis] (DOAJ) (Fig.2.28), având scopul de a mări vizibilitatea publicațiilor electronice.

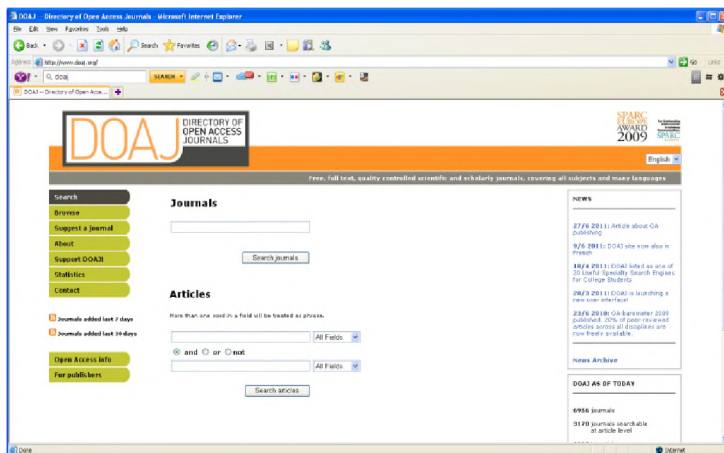


Fig. 2.28. Site-ul DOAJ - Directory of Open Access Journals
(<http://www.doaj.org/>)

O altă resursă de informare este The Directory of Open Access Repositories [Repertoarul depozitelor digitale în acces deschis] (OpenDOAR) ce reunește adresele web ale multor depozite instituționale (Fig.2.29). Găzduit de Universitatea din Nottingham (Marea Britanie), OpenDOAR este susținut de Open Society Institute [Institutul societății deschise] (OSI), precum și de Joint Information Systems Committee [Comitetul Comun al Sistemelor de Informare] (JISC) și The Consortium of Research Libraries [Consortiul bibliotecilor de cercetare] (CURL).

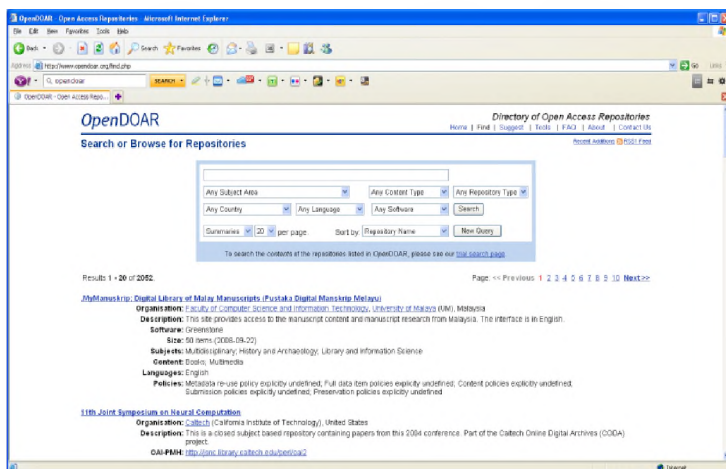


Fig. 2.29. Site-ul OpenDOAR – Directory of Open Access Repositories (<http://www.opendoar.org/>)

Printre avantajele depozitelor instituționale se pot aminti: accesul ușor și rapid la materialele științifice disponibile în aceste depozite, utilizarea gratuită și posibilitatea citirii resurselor de către mai mulți cititori în același timp.

Exemplu: Tema de cercetare: *Silvicultură*

Rezultate identificate în domeniul *silviculturii* prin intermediul căutării în repertoriul revistelor aflate în acces deschis sunt prezentate în tabelul 2.1

Tabelul 2.1. Rezultatele identificate din domeniul silviculturii în acces deschis

Nr. crt.	Reviste cu acces direct	Reviste identificate silvicultură
1	OpenDOAR	783
2	DOAJ	11
3	Open J-Gate	135
	TOTAL	929

2.2 EVALUAREA SURSELOR DE CERCETARE

A doua componentă a Culturii Informației o reprezintă *Evaluarea informațiilor*, cu componentele din figura 2.30.

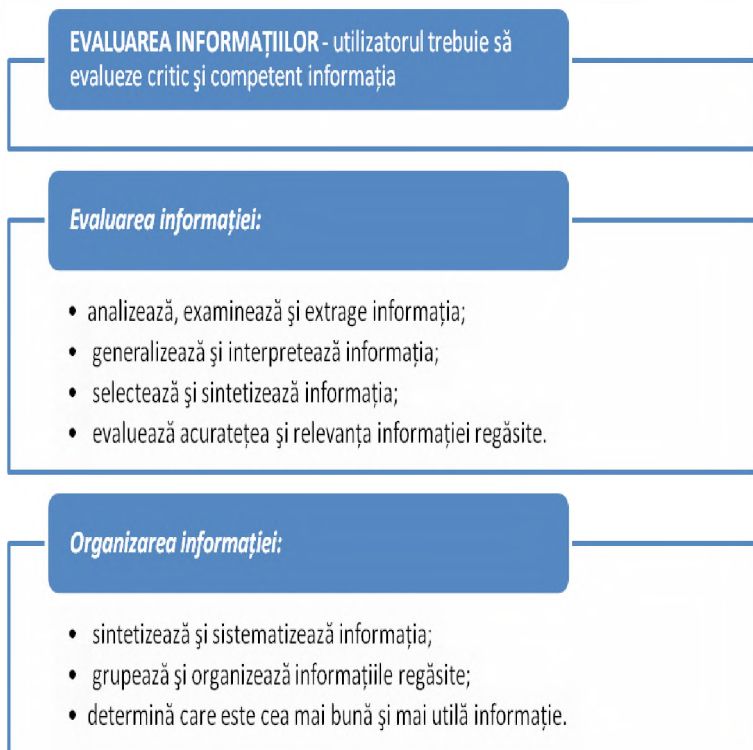


Fig.2.30. Evaluarea informației

V-ați oprit vreodată să vă gândiți de unde provine informația sau cine a produs-o? Acestea sunt doar câteva dintre numeroasele întrebări pe care trebuie să le luați în considerare în decursul utilizării oricărei resurse, și în special a paginilor web. Atunci când vă bazați pe informații create de altcineva, sunt esențiale abilitățile de evaluare critică în scopul determinării valorii informațiilor.

2.2.1 Evaluarea critică a surselor

Analiza critică a surselor este esențială în activitatea de informare – documentare. Această activitate reprezintă o evaluare calitativă a surselor informațiilor și o evaluare a relevanței surselor pentru cerințele de informare.

Această evaluare este bazată pe elemente privind tipul, siguranța și autenticitatea informației. Se au în vedere următoarele aspecte:

- Ce tip de informație este?
- Documentul reprezintă diseminarea unei cercetări sau este expresia unei opinii politice?
- Acoperă sursa subiectele care ne interesează?
- În ce mod putem găsi răspunsuri la întrebări?
- Care este grupul țintă pentru care este scris textul?
- Perioada de timp: data publicației acoperă perioada pentru care sunteți interesat?
- Cine este autorul sursă?

Pentru revistele academice se recomandă o investigație adițională:

- **Peer review - Evaluarea reciprocă**

Peer review implică evaluarea și aprobarea publicării unui articol de către colegi. Un articol evaluat în acest fel este asigurat calitativ, adică articolul este științific aprobat și respectă cerințele academice în domeniu.

În cazul căutării în bazele de date se poate limita cercetarea articolelor care sunt *peer reviewed*.

- **Factorul de impact**

Factorul de impact al unei reviste reprezintă măsura frecvenței cu care media articolelor sunt citate pe an. Cu cât revista este citată mai mult cu atât factorul de impact este mai mare.

Prin urmare, factorul de impact este un instrument cantitativ care poate fi utilizat pentru clasificarea revistelor. Acesta este marca comercială a Institute for Scientific Information [Institutul pentru Informația Științifică] (ISI) și este publicat anual în *Journal Citation*

Ghid de cultura informației

Report .

Folosirea factorului de impact:

Acest factor a fost inițial destinat ca instrument de comparare a revistelor. Cu toate acestea, în mediul competitiv din zilele noastre este folosit și pentru:

- > Clasificarea universităților
- > Evaluarea revistelor
- > Sprijinirea cercetătorilor în procesul de decizie și alegere a revistelor sau conferințelor unde să publice cercetările.

Utilizarea factorului de impact al revistei poate părea artificială. Factorul de impact nu spune nimic despre calitatea articolului, doar despre calitatea revistei ca un întreg. **Alte considerații critice:**

- Numai ISI decide care reviste sunt incluse în evaluare. Nu sunt reprezentate toate revistele.
- 97% din revistele selectate sunt scrise în engleză și se bazează pe cercetarea tradițională a lumii vestice.
- Un factor de impact mare poate fi realizat numai de articole care se referă la alte articole din revistă.
- Factorul de impact este dependent de disciplina academică și practicile de citare. Nu ar trebui utilizat acest factor pentru a compara subiecte diferite.
- Noile domenii de cercetare sunt mai puțin citate decât domeniile de cercetare stabile.
- Când factorul de impact este destinat să determine direcțiile de cercetare, domenii importante de cercetare care nu sunt la modă, pot pierde.
- Revistele care publică recenzii ale articolelor pot avea mai multe citări, deci factor de impact mai mare decât revistele care publică numai articole originale.

2.2.2 Analiza textului

Relevanța surselor pentru tema de cercetat se realizează prin analiza textului. Se analizează pentru ce a fost scris și care este scopul autorului în scrierea acestui text.

Există trei motive generale pentru a scrie un text științific:

1. pentru a investiga un subiect într-un domeniu;
2. pentru a analiza o problemă în cadrul unui subiect;
3. pentru a disemina un material sau rezultate ale unor cercetări cu privire la subiectul propus.

Analiza textului în primul rând se concentrează pe găsirea a ceea ce autorul dorește să comunice cititorului. În al doilea rând trebuie găsit *cum* comunică autorul rezultatele analizând retorica folosită. În final, analiza textului vă permite să vedeți care context al subiectului a fost dezvoltat în text și cum se referă textul la alte texte. În analiza textului se au în vedere următoarele aspecte:

- > Ce dorește cercetătorul să disemineze în materialul lui?
- > Ce dorește cercetătorul să demonstreze?
- > Pe ce material se bazează lucrarea cercetătorului? Pe ce tip de empirism se bazează?
- > Are cercetătorul documentație teoretică și empirică suficientă pentru cererile formulate?
- > Cercetătorul prezintă concluzii importante pentru argumentele prezentate?
- > Din ce perspectivă a lucrat cercetătorul?
- > Cum se pot folosi aceste rezultate în lucrare?

2.2.3 Compararea surselor

Calitatea unei surse se evidențiază prin compararea cu altă sursă de același tip.

Ce se poate extrage dintr-un articol nu se decide până nu este analizată informația și în contextul altor articole. Există multe criterii de comparare a surselor. Unul dintre ele este **compararea criteriilor formale de asigurare a calității prin următoarele investigații:**

- > **Cum este asigurată calitatea articolelor?**
- > **Ce implică evaluarea reciprocă în diferite articole?**
- > **Ce ne spune factorul de impact referitor la cât de**

relevant este articolul pentru lucrarea propusă?

2.2.4 Evaluarea informației din sursele tradiționale

Criteriile de evaluare a informației regăsite în sursele tradiționale sunt:

- **Autoritatea:** urmărește ca persoana/colectivul care răspunde de furnizarea informației într-un anumit domeniu să dețină cunoștințele corespunzătoare.
- **Acoperirea:** stabilește cât de profundă este tratarea temei (dacă se constată că autorul tratează doar un aspect al temei, se impune extinderea cercetării prin consultarea lucrării unui alt autor pe aceeași temă).
- **Actualitatea:** urmărește în principal ca informația să fie recentă (tip de informație furnizată cu precădere de reviste, cunoscut fiind faptul că editarea uneia are loc în câteva luni, spre deosebire de publicarea unei cărți care uneori poate dura ani - timp în care informația devine perimată).
- **Obiectivitatea:** urmărește ca publicațiile (monografii/publicații seriale etc.) să prezinte informația ca atare, fără nici o urmă de părtinire.
- **Acuratețea:** reprezintă capacitatea de discernământ a utilizatorului (trebuie să dețină abilitatea de face deosebirea între un fapt concret și opinia proprie a autorului).
- **Scopul:** stabilește clar intenția cu care a fost făcută publică informația, (contribuția la sporirea cunoștințelor în domeniul respectiv).

2.2.5 Evaluarea informației regăsite prin resurse web

Spațiul web poate fi considerat cel mai accesibil mediu de diseminare și schimb de informații. De la revoluția generată de apariția tiparului cu litere mobile a lui Guttenberg acum în societatea informațională, prin mediul electronic se schimbă metodele de producere și diseminare a informației. Apar și cele mai mari oportunități în multiplicare, diseminare și accesibilitate. Este cel mai

simplu și cu costuri minime să ne informăm pe internet. Informația științifică trebuie evaluată. Oricine poate să publice pe web, deci sunt esențiale abilitățile de evaluare critică pentru determinarea valorii informațiilor înainte de utilizarea acestora în cadrul cercetării pe care o întreprindeți.

Criteriile de evaluare a paginilor web sunt:

- **Autoritatea:** urmărește ca persoana/instituția/agenția care este responsabilă de furnizarea informației într-un anumit domeniu să dețină cunoștințele corespunzătoare - Site sprijinit de o instituție de educație (edu.), guvernamentală (gov.), furnizor comercial (com.), organizație (org.) exemplu <http://sirislibraries.si.edu>.
- **Acoperirea:** stabilește cât de adâncă/complexă este tratarea temei.
- **Actualitatea:** urmărește ca link-urile accesate să fie active, data la care informația a fost scrisă/plasată pe web să fie bine definită/revizuită.
- **Obiectivitatea:** urmărește ca site-urile trebuie să prezinte informația ca atare, fără nici o urmă de părtinire.
- **Acuratețea:** este dată de capacitatea de discernământ a utilizatorului (abilitatea de face deosebirea între un fapt concret și opinia autorului asupra acestuia).
- **Scopul:** stabilește clar intenția cu care a fost făcută publică informația (contribuția la sporirea cunoștințelor în domeniul respectiv).

Bibliografie

- [1] *Biblioteca Centrală Universitară "Eugen Todoran" din Timișoara.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.bcut.ro>.
- [2] *Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” din Iași.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.bcu-iasi.ro>.
- [3] *Biblioteca Centrală Universitară " Carol I" București.* [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.bcub.ro>.

Ghid de cultura informației

- [4] *Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca* . [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://bcucluj.ro>.
- [5] *Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați* . [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] <http://www.lib.ugal.ro>.
- [6] *Portalul Bibliotecii Universității din Washington astăzi* . [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.lib.washington.edu>.
- [7] *Portalul Bibliotecii Universității Cornell astăzi* . [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] <http://www.library.cornell.edu>.
- [8] *Portalul Bibliotecii Universității de Stat din Carolina de Nord* . [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] <http://www.lib.ncsu.edu>.
- [9] *Portal informațional, University of Connecticut* . [Interactiv] 2011. [Citat: 11 12 2011.] (<http://otc.uconn.edu/tkp>).
- [10] *Portal informațional, Wharton University of Pennsylvania*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (<http://knowledge.wharton.upenn.edu>).
- [11] *Portalul ROLiNeST*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://aleph.edu.ro>.
- [12] *Biblioteca Națională a României*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.bibnat.ro>.
- [13] *Baza de date EBSCO*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.ebsco.com>.
- [14] *Baza de date ProQuest*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.proquest.com>.
- [15] *Baza de date ScienceDirect* (<http://www.sciencedirect.com/>). [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.sciencedirect.com>.
- [16] *Baza de date Emerald*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.emeraldinsight.com>.
- [17] *Baza de date SpringerLink*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.springerlink.com>.
- [18] *Baza de date Oxford Journals*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (<http://www.oxfordjournals.org>).
- [19] *Baza de date Legalis*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.legalis.ro>.
- [20] *Baza de date e-Monitor*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] (<http://www.monitoruloficial.ro/RO/article--e-Monitor--297.html>).
- [21] *Motorul de căutare Google, cu interfață în limba română*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.google.ro>.
- [22] *Motorul de căutare Yahoo!, cu interfață în limba română*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://ro.yahoo.com>.

- [23] *Motorul de căutare AltaVista*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.altavista.com>.
- [24] *Motorul de căutare Bing*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.bing.com>.
- [25] *Motorul de căutare Excite*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.excite.com>.
- [26] *Sistemul DSpace la Universitatea „Transilvania” din Braşov*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://aspectt.unitbv.ro/jspui>.
- [27] *Sistemul DSpace la Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din Bucureşti*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://cachescan.bcub.ro:8080/jspui>.
- [28] *Site-ul DOAJ - Directory of Open Access Journals*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.] <http://www.doaj.org>.
- [29] Stan, Doru: *Managementul resurselor electronice în bibliotecile universitare contemporane*, Teză de doctorat, Conducător ştiinţific prof.dr. Mircea Regneală, Universitatea Bucureşti, 2011

Capitolul 3

MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI

Prin managementul informației se înțelege utilizarea informațiilor obținute în procesul de documentare folosind standardele de utilizare etică a informației și sisteme informatice pentru păstrarea informațiilor referitoare la sursele folosite și care generează automat bibliografia.

Cea de-a treia componentă a Culturii Informației este **utilizarea și comunicarea informației**.

În utilizarea și comunicarea informației trebuie îndeplinite mai multe cerințe prezentate detaliat în figura 3.1.

Utilizarea informației

- a se găsi noi modalități de a transmite, prezenta și utiliza informația,
- a se utiliza informațiile regăsite,
- a se personaliza informația regăsită,
- a se prezenta produsul informațional nou.

Comunicarea și utilizarea etică a informației

- a se înțelege aspectul etic în utilizarea informației,
- a se respecta prevederile legale în utilizarea informației,
- a se respecta proprietatea intelectuală,
- a se folosi standardele pentru referințe bibliografice.

Figura 3.1. Utilizarea informației

3.1 UTILIZAREA INFORMAȚIEI ÎN PROCESUL DE CERCETARE

3.1.1 Rolul procesului de citare

Citările și referințele bibliografice sunt elemente obligatorii pentru orice lucrare științifică. Citarea reprezintă cea mai eficientă modalitate de stabilire a unei relații între ideile științifice actuale și cele precedente, prin care se apreciază și se recunoaște public relevanța muncii autorului asupra unei teme. Prin citare se respectă obligațiile drepturilor de autor, evitând plagiatul care este considerat o încălcare a eticii profesionale a autorului.

Orice demers științific presupune documentarea autorului în literatura de specialitate.

Folosirea referințelor bibliografice în lucrările științifice este parte a codului de conduită academică.

Referința bibliografică reprezintă un set de informații bibliografice despre citatul menționat în textul documentului, necesar pentru identificarea și regăsirea lucrării și verificarea exactității citării. Lista referințelor bibliografice se află, de obicei, la sfârșitul lucrării.

Folosirea referințelor bibliografice este utilă pentru realizarea următoarelor condiții:

- Dovada aderării la standardele de scriere academică.
- Respectarea muncii altor cercetători (evitarea plagiatului).
- Oferirea de dovezi privind considerarea și analizarea literaturii relevante.
- Validarea și confirmarea surselor folosite în lucrare.
- Dovedirea credibilității lucrării.

Citarea surselor bibliografice se realizează în următoarele situații:

- Se citează prin ghilimele altă persoană cuvânt cu cuvânt (citare directă). Nu contează dacă este o frază, propoziție sau paragraf, este nevoie de a oferi o referință a sursei.

Ghid de cultura informației

- Se citează prin parafrizare sau rezumare a ideilor sau datelor obținute din alte surse.
- Folosirea statisticilor în lucrare obținute din alte surse.
- Folosirea tabelor, figurilor, diagramelor sau imaginilor create de altcineva.
- Folosirea faptelor controversate, opinii sau date din alte surse.

Informațiile de natură generală, la fapte general recunoscute și cunoscute nu trebuiesc trecute sursele de referințe. (de exemplu: anii celui de al II-lea război mondial)

Regulile de realizare a descrierii bibliografice sunt necesare a fi cunoscute pentru următoarele cazuri:

- alcătuirea unei liste bibliografice la tema solicitată;
- indicarea corectă a surselor utilizate la alcătuirea unui referat, raport, comunicare, teză de licență, teză de an.

Referințele bibliografice au devenit un instrument foarte important în studierea științei propriu-zise și sunt folosite pentru a investiga fluxurile de informație. Numărul de citări este un indicator al calității publicațiilor și al nivelului științific al productivității muncii cercetătorilor. Analiza citărilor reprezintă una dintre metodele de cercetare scientometrică / bibliometrică. Impactul unei reviste este măsurat prin numărul de citări ale articolelor apărute în ea. Cu cât interesul pentru o anumită problemă este mai mare, cu atât numărul celor care o citează ca sursă de informare crește.

3.1.2. Principii de descriere a surselor informaționale

Înainte de a cita sursele într-o lucrare științifică, cercetătorul trebuie să cunoască o serie de principii descriptive legate de acțiunea de citare: (Standardizare, 1996)

- elementele bibliografice sunt extrase de pe pagina de titlu sau echivalentă acestuia (verso paginii de titlu, căsuța tipografică, eticheta unei înregistrări audio etc.);
- elementele bibliografice sunt înregistrate în limba originală, așa

- cum apar în sursă;
- pentru caractere nelatine (chirilice, arabe, japoneze sau chineze) se impune transliterarea conform standardelor internaționale;
 - elementele bibliografice sunt separate între ele printr-un sistem coerent de punctuație: punct, virgulă, două puncte;
 - autorul unei lucrări citate trebuie scris în ordinea: nume, prenume;
 - pentru 2-3 autori ai unei lucrări, numele acestora este separat prin punct și virgulă și spațiu;
 - pentru mai mult de 3 autori, se folosește abrevierea [et al.] după primul autor;
 - dacă autorul unei surse de informare este anonim atunci titlul sursei este elementul de intrare pentru referința bibliografică;
 - elementul de intrare al unei referințe bibliografice (autorul sau titlul sursei de informare) trebuie marcat distinct de celelalte elemente bibliografice (utilizând caracterele îngroșate, cursive sau subliniate);
 - subtitlul unei surse de informare va fi menționat după titlu folosind două puncte și spațiu;
 - informațiile suplimentare sau erorile de scriere pot fi marcate între paranteze pătrate după elementul bibliografic modificat;
 - forma transliterată a titlului unei surse de informare poate fi folosită în loc de forma originală sau între paranteze pătrate după acesta;
 - pentru datele de publicare necunoscute există expresii standard: [s.l.], pentru loc publicare necunoscut, [s.n.], pentru nume editor necunoscut sau [s.a.], pentru data de publicare necunoscută;
 - pentru sursele de informare ce urmează a fi publicate se poate utiliza expresia “în curs de publicare”, iar pentru cele care nu s-au publicat, expresia “manuscris nepublicat”;
 - pentru sursele de informare electronice ale căror date bibliografice sunt incomplete ar trebui analizate surse alternative de informare;
 - ordinea referințelor bibliografice poate fi alfabetică (pentru bibliografii), după elementul de intrare sau numerică (pentru lista de referințe), în ordinea succedării citărilor în text.

3.1.3 Metode de citare

Standardul SR ISO 690:1996 indică două metode de citare a surselor de informare: metoda de citare numerică (sau stilul Vancouver) și metoda de citare a primului element și a datei de publicare (sau stilul Harvard).

3.1.3.1 Metoda de citare numerică

Această metodă se referă la un sistem de notare care folosește numere, inserate în conținutul lucrării științifice, între paranteze pătrate sau sub formă exponențială.

Când este utilizată notarea între paranteze pătrate, numerele din interiorul acestora vor fi asociate surselor de informare din lista de referințe, ordonate numeric. Notele finale sunt soluția de implementare a acestei metode.

Când este utilizată notarea exponențială (fig.3.2), numerele inserate vor indica sursele de informare citate, plasate în subsolul paginii. Notele de subsol sau de la sfârșitul capitolului sunt soluția de implementare a acestei metode.

Pentru a înțelege mai bine cum se inserează notele finale sau cele de subsol, cercetătorul care realizează lucrarea științifică trebuie să cunoască câteva principii de bază:

- dacă o sursă de informare este citată de mai multe ori, la fiecare citare se vor aloca notelor numere diferite;
- o notă este folosită pentru a cita o singură sursă de informare sau poate include mai multe surse de informare citate; (Ursachi & Scutelnicu, 2011)
- o notă care se referă la un document citat anterior va trebui să includă fie toată citarea, fie numărul notei anterioare urmată de numărul paginii (locul citării).

Pentru a nu repeta unele elemente ale descrierii bibliografice, în citare se utilizează următorii termeni de origine latină, abrevieri standardizate :

- **Apud(apud) = „citat după”** Indică un citat preluat nu din sursa originală, ci dintr-o altă lucrare care o citează. La începutul citării se va menționa termenul „Apud”, cu indicarea sursei de împrumut.

- **Ibid. (Ibidem)** = „În aceeași lucrare” sau „Tot acolo” În succesiunea imediată a citărilor, textul citării repetate se omite, fiind înlocuit prin termenul latin **Ibidem**, prescurtat **Ibid.** sau **Ib.**, scris cu caractere italice (cursive). Aceasta permite a se evita repetarea uneia și aceleiași surse.

În citarea repetată a unei alte pagini din aceeași sursă, la cuvântul „Ibidem” se adaugă numărul paginii; în citarea repetată a volumului, la „Ibidem” se adaugă numărul volumului.

- **Id. (Idem)** = „Același” (despre autor). În succesiunea imediată a citărilor la diferite lucrări ale unuia și aceluiași autor se utilizează termenul **Idem** sau **Id.** scris cu litere cursive.

- Când este citat același studiu al unui autor de mai multe ori pe parcursul lucrării, însă nu succesiv, ci la distanță, prima dată trimiterea se face în întregime, după care apare termenul latin **opus citatum**, prescurtat *op. cit.*, subliniat *cursiv*. Ca referința lui „op. cit.” să fie regăsită, se vor revedea notele precedente sau secțiunea generală a referințelor, căutându-se prima citare a autorului.

La citarea repetată a altei pagini, la „op. cit.” se adaugă numărul paginii; la citarea repetată a altui volum (parte, ediție), la „op. cit.” se adaugă numărul volumului.

- **contra** = „contra”. Se face trimitere la lucrări în care apar idei, teze contrare celor susținute de autor în lucrarea sa.

3.1.3.2. Metoda de citare a primului element și a datei de publicare

Dacă numele autorului este menționat în text, atunci data publicării va fi inserată între paranteze. În caz contrar, ambele elemente bibliografice sunt scrise între paranteze.

Poate fi adăugat și numărul paginii (de unde a fost preluată citarea) după data de publicare.

În cazul mai multor documente care au același autor și aceeași dată de publicare, pentru a face distincția între sursele de informare pot fi utilizate suplimentar litere.

3.2. STILURI DE CITARE

Citarea surselor de informare într-o lucrare științifică trebuie să fie realizată într-un format standard. Acest format standard este dat de stilul de citare ales pentru redactarea lucrării științifice. De regulă, stilul de citare este impus de editor, cum ar fi cazul publicării în cadrul volumului unei manifestări științifice. De regulă, stilul de citare pentru care se optează depinde de tematica cercetării (domeniul).

Standardele sau cerințele internaționale de a lucra uniform cu privire la aplicarea și descrierea referințelor bibliografice nu exclud varietatea de formate și stiluri de citare în practica editorială.

ISO 690:2010 elaborează reguli generale pentru prezentarea bibliografiilor în toate domeniile științei.

Există o multitudine de manuale și ghiduri cu instrucțiuni, modele și exemple de citare în text și alcătuire a listei referințelor bibliografice. În linii mari, există trei sisteme de citare.

3.2.1 Sistemul „autor–dată” (Sistemul Harvard)

În text, numele autorului și anul publicării (numărul de pagini dacă este necesar) sunt prezentate între paranteze rotunde. Referințele bibliografice complete apar în ordine alfabetică într-o listă la sfârșitul lucrării.

„Sistemul Harvard” desemnează stilurile care definesc citatele din text prin metoda „autor–dată” și se bazează pe *Recommendations for citing and referencing published material* [Recomandări pentru citarea și referirea la materiale publicate] elaborate de British Standards Institution [Institutul de Standardizare Britanic] (BSI). ISI 690:2010 utilizează acest format precum și Asociația Americană de Chimie (ACS), Asociația Americană de Psihologie (APA), Universitatea din Chicago cu stilurile Chicago și Turabian și Consiliul Editorilor în Științe (CSE). Universitățile folosesc principiile generale ale sistemului pentru elaborarea propriilor ghiduri. Avantajul acestui sistem îl reprezintă identificarea lucrării unui autor prin metodă directă. Spre deosebire de sistemul Vancouver, sistemul

„autor-dată” nu provoacă dificultăți la renumerotarea referințelor, în cazul în care ordinea citării în text este modificată. Dezavantajul principal al acestui sistem este nevoia de spațiu mai extins în corpul textului și în distragerea atenției în cazul citărilor multiple efectuate într-un singur loc .

3.2.2 Stilul „autor-titlu” / „autor-pagină”

El a fost prevăzut pentru științele umaniste și arte, unde titlurile și paginile lucrării sunt mai importante în citare decât data publicării. Această informație permite cercetătorilor științifici a urmări cu ușurință fraze exacte în procesul analizei textului. Un titlu scurt este necesar numai atunci când există mai multe lucrări semnate de același autor. Acest format este preferat de către Asociația Limbilor Moderne din America (MLA).

3.2.3 Sistemul numeric secvențial sau „autor-număr” (Sistemul Vancouver)

Citățile sunt numerotate consecutiv (prin cifre arabe între paranteze sau sub formă de exponenți) în ordinea apariției în text. În referința citată de mai multe ori se păstrează numărul atribuit prima dată. Numărul de pagini se indică dacă este necesar. Referințele bibliografice complete, numerotate în ordinea apariției în text, sunt prezentate într-o listă la sfârșitul lucrării. Avantajul sistemului Vancouver este includerea numerelor care nu întrerup fluxul de text. Dezavantajul principal al sistemului constă în faptul că în procesul de scriere a lucrării trimiterea adăugată mai târziu va necesita renumerotarea citărilor în text și în lista referințelor, în acest caz riscul erorii fiind sporit.

3.2.4 Sistemul referințelor în note

Notele de subsol sau notele finale conțin descrierea bibliografică a sursei, fiind în text numerotate consecutiv (prin cifre arabe între paranteze sau sub formă de exponenți). Referințele bibliografice complete sunt aranjate în ordine alfabetică într-o listă la

sfârșitul lucrării.

Notele bibliografice sunt mai mult folosite în domeniul cercetărilor istorice și prezintă o alternativă a citării în text. Dezavantajul constă în faptul că notele de subsol sunt adesea costisitoare pentru reproducerea editorială. Notele lungi pot distra atenția cititorilor.

În cazul în care nu este impus un standard de citare se folosește obligatoriu standardul românesc ISO 690:2010.

Indiferent de stilul de citare, în principiu, referința bibliografică include aceleași elemente bibliografice, arhitectura însă poate diferi.

Referințele bibliografice pot fi organizate în două moduri:

- *lista de referințe* – reprezintă lista surselor de informare citate într-o lucrare științifică, organizate numeric, în ordinea succesiunii lor în text;
- *bibliografia* – reprezintă lista extinsă a surselor de informare, consultate, nu neapărat și citate, organizate alfabetic, după numele autorului sau după titlul sursei. (Ruskin University, 2011)

3.2.5. “ANATOMIA” CITĂRII

Termenul de “anatomie” a citării a fost definit în *Library Workshop Manual: Section 4*, publicat la Davis Schwartz Memorial Library (Davis Schwartz Memorial, 2011).

Această secțiune a materialului legat de procesul citării se axează pe descrierea elementelor bibliografice obligatorii, pentru cele mai utilizate surse de informare.

Sunt prezentate și ilustrate formatele și exemplele atât pentru surse tipărite cât și electronice, publicate sau nepublicate.

Normativele folosite pentru această secțiune sunt: SR ISO 690:1996 pentru surse de informare tipărite, SR ISO 690:1997 pentru surse de informare electronice și stilul Harvard pentru surse de informare nepublicate.

3.2.5.1. Surse de informare tipărite

Carte tipărită. Raport tehnic. Teză de doctorat

Autorul cărții. *Titlul cărții*. Ediția. Locul de publicare: Editura, anul. ISBN.

Capitol de carte tipărită

Autorul capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul cărții. *Titlul cărții*. Ediția. Locul de publicare: Editura, anul, paginile capitolului.

Revistă tipărită

Titlul revistei. Autorul/editorul. Ediția. Fascicula (an și/sau număr). Locul de publicare: Editura, anul. ISSN.

Articol în revista tipărită

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. În: *Titlul revistei*, anul, volumul, numărul, paginile articolului.

Standard

Numele organizației. Numărul standardului: anul. *Titlul standardului*. Locul de publicare: Editura, anul.

Brevet

Numele solicitantului. *Titlul brevetului*. Țara sau oficiul, tipul brevetului, numărul. Data de publicare.

Lucrare în cadrul unei conferințe

Autorul(ii) lucrării. Titlul complet al lucrării. În: Editorul/numele organizatorului, *Titlul complet al conferinței*. Localizarea (orașul, țara), perioada desfășurării conferinței. Locul de publicare: Editura, anul.

Act legislativ

Jurisdicția (țara, instituția). Titlul actului legislativ (tipul actului,

numărul, ziua și luna, titlul oficial al legii). În: *Titlul publicației*, data de publicare, numărul, paginile actului legislativ.

3.2.5.2. Surse de informare electronice

Carte electronică

Autorul(ii) cărții. *Titlul cărții* [suportul]. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea și accesibilitatea.

Capitol în cartea electronică

Autorul(ii) capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul(ii) cărții. *Titlul cărții* [online]. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Localizarea. Disponibilitatea și accesibilitatea.

Revistă electronică

Titlul revistei [online]. Ediția. Locul de publicare: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea și accesibilitatea.

Articol în revista electronică

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. *Titlul revistei electronice* [online]. Anul, volumul (numărul publicației) [data accesării]. Paginile articolului. Disponibilitatea și accesibilitatea.

Forumuri

Titlul forumului [online]. Locul de publicare: Editura, data de publicare [data accesării]. Disponibilitatea și accesibilitatea.

Mesaje electronice (e-mail)

Numele expeditorului. *Titlul mesajului* [online]. Numele destinatarului. Data transmiterii (inclusiv ora) [data accesării]. Disponibilitatea și accesibilitatea.

3.2.5.3. Alte surse de informare

Dacă sunt utilizate și alte surse de informare în elaborarea unei lucrări științifice, acest lucru trebuie recunoscut și sursele trebuie menționate ca referințe.

De exemplu, dacă o investigație este rezultatul cooperării cu alți experți sau instituții/centre/laboratoare de cercetare atunci trebuie recunoscut acest lucru.

Stilul Harvard include câteva astfel de situații de citare a informațiilor provenite din surse de informare: nepublicate sau în curs de publicare, informări orale sau personale și comentarii pe bloguri personale, transmisiuni video online.

3.2.5.4 Surse de informare nepublicate

Autorul, anul. *Titlul lucrării*. Manuscris nepublicat/manuscris depus pentru publicare.

SPUD, I. H. *Contrastive analysis: A comparison of Pig Latin and English*. 1999. Unpublished manuscript.

ROOSEVELT, F. *Childhood acquisition of Pig Latin by native speakers of English*. Manuscript submitted for publication.

Prezentare orală

Numele oratorului. Titlul prezentării. Prezentare susținută în cadrul *Titlul conferinței*, localizarea (oraș, țara), data prezentării.

VONCILĂ, Mioara. Un model de organizare a bibliotecilor universitare ca sisteme întredeschise. Prezentare susținută în cadrul *Lucrărilor Conferinței Naționale a Asociației Bibliotecarilor din România*, Brașov, Romania, 10 Septembrie 2004.

Publicație informală

Autoritatea, anul. *Titlul publicației* [prospect/circulară]. Locul de publicare: Editura.

Anglia Ruskin University, August 2007. *Using the Cochrane Library* [leaflet]. Cambridge: Anglia Ruskin University [2].

Ghid de cultura informației

Publicații pe Internet (pagini web)

Autoritatea/sursa, anul. *Titlul documentului web/paginii web* [online]. (data actualizării). Disponibil la: adresa web [data accesării].

London South Bank University, 2009. *How to do your Referencing: Numerical Style* [online]. Available at: <http://www.lsbu.ac.uk/library/helpsheets/hs28.pdf> [cited 28 December 2010] [10].

Bloguri/Webloguri

Autorul, anul. Titlul intrării pe blog (mesajului postat). *Titlul blogului* [blog]. Data postării intrării pe blog. Disponibil la: adresa web [data accesării].

WHITTON, Felix, 2009. Conservationists are not making themselves heard. *Guardian.co.uk Science Blog* [blog] 18 June. Available at: <http://www.guardian.co.uk/science/blog/2009/jun/18/conservation-extinction-open-ground> [Accessed 23 June 2009] [10].

Transmisiuni video online

Numele realizatorului, anul. *Titlul transmisiunii video* [video online]. Disponibil la: adresa web [data accesării]

3.3 UTILIZAREA MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – References

Există mai multe aplicații electronice pentru managementul referințelor bibliografice. Reference Manager, EndNote, CrossRef. Aceste aplicații sunt contracost. Vă prezentăm un instrument gratuit existent în toate calculatoarele care operează cu Microsoft Office ,2007.

References [Referințe] este un instrument util pentru managementul resurselor informaționale folosite și de generare automată a bibliografiei. În figura 3.4 sunt traduși toți termenii utilizați în operarea programului.

3.3.1 Etapele pentru generarea automată a bibliografiilor

Adăugarea referinței la document

Când se adaugă o citare la un document, se creează automat o sursă nouă, care va apărea în lista referințelor bibliografice. Pe bară de meniu alegeți fila **REFERINȚE**.

În limba română	În limba engleză
Arată toate câmpurile listei de referințe	Show all bibliography fields
Creare sursă	Create Source
Adăugare substituent nou	Add new placeholder
Adăugare sursă nouă	Add new source
Bibliografie	Bibliography
Biblioteci de căutare	Search libraries
Căutare	Search
Citări și Bibliografie	Citation & bibliography
Clic (apăsăți butonul mouse-ului)	Click
Gestionare surse	Manage sources
Inserare bibliografie	Insert bibliography
Inserare referință	Insert citation
Limba	Language
Lista coordonatoare	Master list
Lista curentă	Current list
Referințe	References
Stil	Sort by
Tipul sursei	Style
	Type of source

Fig. 3.2. Traducerea din limba engleză a elementelor utilizate în managementul informației

În fila **REFERINȚE**, grupul **CITĂRI ȘI BIBLIOGRAFIE**, faceți clic pe săgeata de lângă **STIL** și alegeți stilul pe care doriți să îl

Ghid de cultura informației

folosiți. Microsoft Office Word 2007 oferă utilizatorului posibilitatea elaborării referințelor bibliografice în diferite stiluri: **APA**, **Chicago**, **GB7714**, **GOST – sortare după nume**, **GOST – sortare după titlu**, **ISO 690 – citări prin primul element și data**, **ISO 690 – citări numerice**, **MLA**, **SISTO2**, **Turabian** (Fig. 3.3).

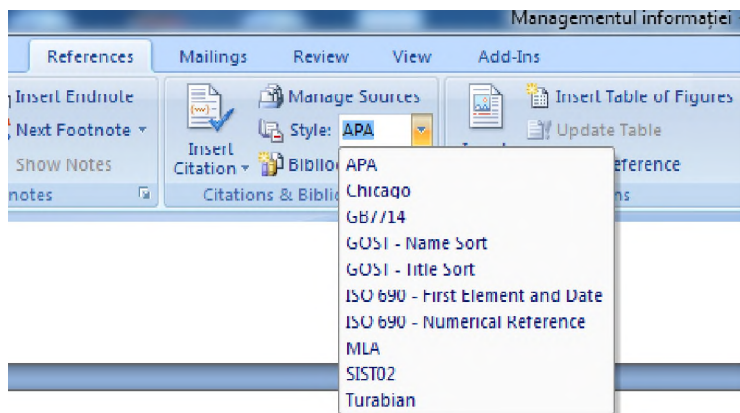


Fig.3.3. Stiluri de citare în Microsoft Office Word 2007

ABREVIERE

APA

Chicago

GB7714

GOST - Name Sort

GOST - Title Sort

**ISO 690 - First
Element and Date**

**ISO 690 - Numerical
Reference**

STIL

American Psychological Association

The Chicago Manual of Style

Standardization Administration of China

The Federal Agency of the Russian Federation on
Technical Regulating and Metrology

The Federal Agency of the Russian Federation on
Technical Regulating and Metrology

International Organization for Standardization

International Organization for Standardization

MLA	Modern Language Association
SIST02	Standards for Information of Science and Technology by Japan Science and Technology Agency
Turabian	Turabian Style

Faceți clic în text pe locul viitoarei citări. În fila **REFERINȚE**, grupul **CITĂRI ȘI BIBLIOGRAFIE**, faceți clic pe **INSERARE REFERINȚĂ** și alegeți opțiunea necesară: **ADĂUGARE SURSĂ NOUĂ** sau **ADĂUGARE SUBSTITUENT NOU** (Fig. 3.6).

După clic pe **ADĂUGARE SURSĂ NOUĂ**, va apărea meniul **CREARE SURSĂ**. Faceți clic pe săgeata de lângă **TIPUL SURSEI**, în meniul drop-down, figura 3.5.

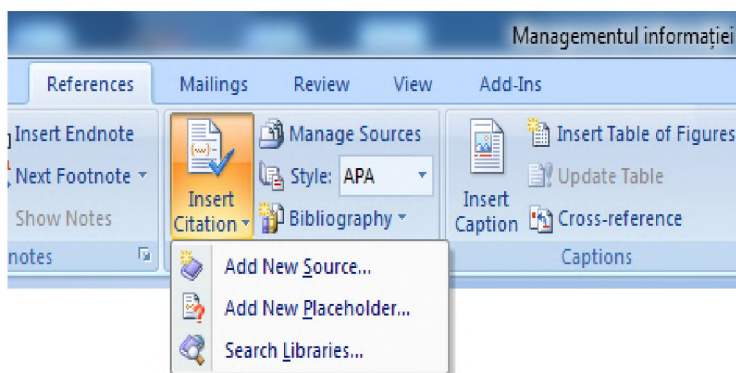


Fig.3.4. Inserarea referințelor bibliografice

Alegeți tipul sursei: **carte**, **secțiune a cărții**, **articol din revistă**, **articol din seriale**, **materialele conferinței**, **raport**, **site Web**, **document din site Web**, **sursă electronică**, **ediție de artă**, **înregistrare audio**, **reprezentatie**, **film**, **interviu**, **brevet**, **dosar**, **diverse** (Fig. 3.4). De asemenea, alegeți limba publicației în caseta **LIMBA**.

Ghid de cultura informației

The 'Create Source' dialog box is shown with the 'Type of Source' dropdown menu open. The options are: Electronic Source, Book, Book Section, Journal Article (highlighted), Article in a Periodical, Conference Proceedings, and Report. The 'Language' dropdown is set to 'Default'. The 'Bibliography Fields for APA' section includes fields for Author, Title, City, State/Province, Country/Region, Year, Month, and Day. The 'Show All Bibliography Fields' checkbox is unchecked. The 'Tag name' field contains 'Placeholder1'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Fig.3.5. Alegerea tipului sursei

Completați datele bibliografice pentru document în câmpurile respective. Pentru a adăuga mai multe informații despre document, faceți clic pe caseta de selectare **ARATĂ TOATE CÂMPURILE LISTEI DE REFERINȚE**. Cu asteriscuri sunt marcate câmpurile recomandate. După completarea datelor bibliografice, faceți clic pe **OK** (Fig. 3.5).

The 'Create Source' dialog box is shown with the 'Type of Source' dropdown set to 'Book'. The 'Language' dropdown is set to 'Default'. The 'Bibliography Fields for APA' section includes fields for Author (Regneală, Mircea), Title (Noi studii de biblioteconomie), Year (2009), City (București), and Publisher (Asociația Bibliotecarilor din România). The 'Show All Bibliography Fields' checkbox is unchecked. The 'Tag name' field contains 'Reg09'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Fig. 3.6. Inserarea unei cărți

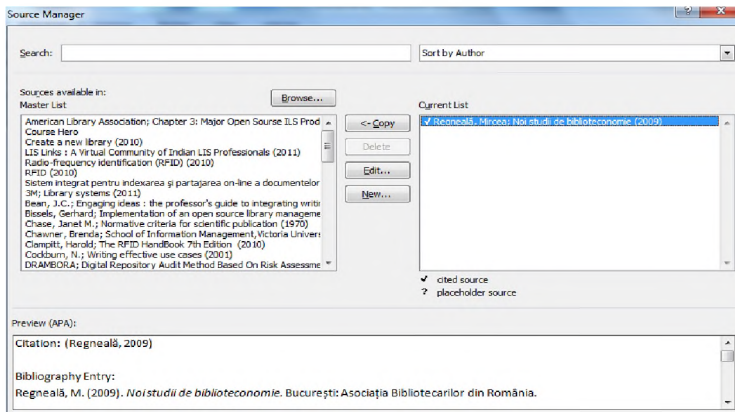


Fig. 3.7. Lista coordonatoare și lista curentă

Căutarea surselor citate

- Pentru căutarea surselor citate, alegeți: **REFERINȚE CITĂRI ȘI BIBLIOGRAFIE GESTIONARE SURSE.**
- **GESTIONARE SURSE** cuprinde 2 liste: **LISTA COORDONATOARE** și **LISTA CURENTĂ**.

Când se deschide un nou document, toate sursele citate în documentele anterioare sunt reflectate în **LISTA COORDONATOARE** (Fig. 3.8).

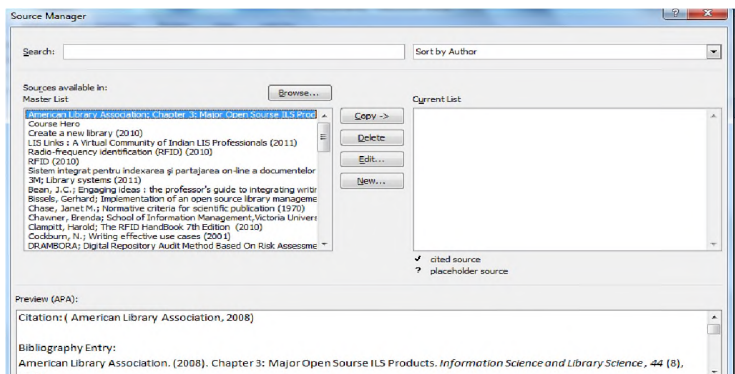


Fig.3.8. Lista coordonatoare

Ghid de cultura informației

- Dacă documentul deschis conține deja citări, **LISTA COORDONATOARE** cuprinde toate sursele consultate în timpul cercetării, atât în documentul curent, cât și în documente anterioare. **LISTA CURENTĂ** conține toate sursele citate numai în documentul curent.
- Pentru a găsi o anumită sursă, alegeți în meniul drop-down modul de sortare: **DUPĂ AUTOR, NUME ETICHETĂ CITAT (TAG), TITLU, AN**. Căutați sursa necesară în lista care rezultă (Fig. 3.8).
- Dacă în caseta **CĂUTARE** se introduce titlul sau autorul sursei pe care doriți să o găsiți, lista surselor citate se îngustează pentru a obține termenul de căutare.

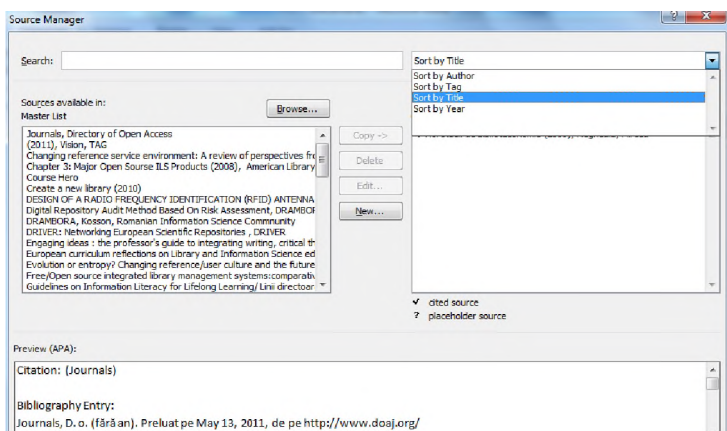


Fig. 3.9. Sortarea căutării în lista coordonatoare

Redactarea referințelor

- Pentru redactarea referințelor, alegeți: **REFERINȚE, CITĂRI ȘI BIBLIOGRAFIE-GESTIONARE SURSE**.
- Sub **LISTA CURENTĂ** faceți clic pe substituentul pe care doriți să-l schimbați sau să-l completați.
- Apăsați butonul **EDITARE**.
- Faceți clic pe săgeata de lângă **TIPUL SURSEI**.
- Completați sau schimbați datele necesare.

- După redactarea datelor bibliografice, faceți clic **OK**.
- Toate modificările se reflectă automat în bibliografie.

Crearea listei de referințe

- Crearea listei de referințe este posibilă printr-un un clic făcut în orice moment după introducerea uneia sau mai multor surse.
- Fixați cursorul în text în locul unde va apărea lista de referințe (de obicei, la sfârșitul lucrării sau capitolului)

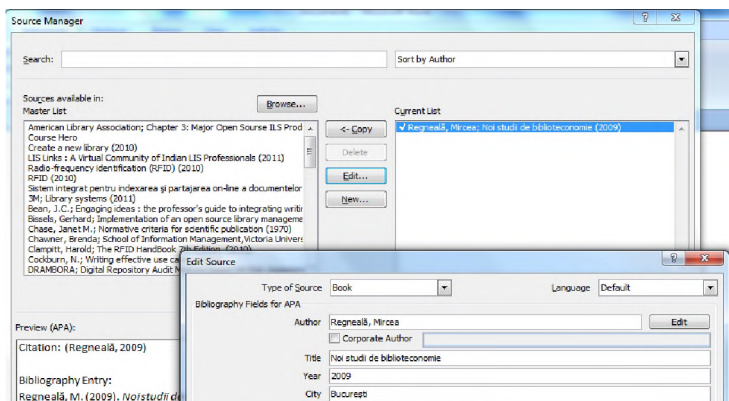


Fig.3.10. Redactarea referințelor

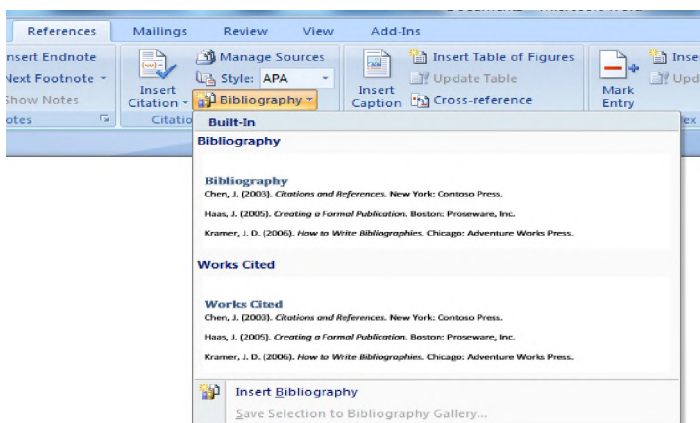


Fig.3.11. Inserarea bibliografiei

- Alegeți: **REFERINȚE CITĂRI ȘI BIBLIOGRAFIE**.
- Pentru a insera bibliografia în document faceți clic pe **INSERARE BIBLIOGRAFIE** (Fig. 3.10).
- Pentru a schimba stilul, alegeți stilul preferat: APA, ISO, MLA etc., utilizând pictograma **STIL**. Lista de referințe se actualizează automat.

3.4. Alte elemente de identificare a publicațiilor: coduri internaționale pentru publicații

3.4.1 Numărul internațional standard al cărții

International Standard Book Number [Numărul internațional standard al cărții] (ISBN) se folosește ca element-cheie al sistemelor de înregistrare și inventar pentru editori, distribuitori, biblioteci și alte organizații. În 1970 a fost adoptat ca standard internațional ISO 2108. În România, sistemul de numerotare standardizată a cărților a fost introdus în anul 1989. ISBN identifică editorul, titlul specific, ediția și formatul cărții. Odată atribuit, numărul ISBN nu poate fi modificat, înlocuit sau reutilizat. El nu are valoare juridică, ceea ce înseamnă că nu oferă protecția dreptului de autor, <http://www.isbn.org/standards/home/index.html>

ISBN a constat din 10 cifre până la 1 ianuarie 2007, când a fost alcătuit din 13 cifre, structurate în 5 segmente (separate prin cratime):

- segmentul 1: prefixul sau codul EAN (European Article Number) poate fi numai 978 sau 979;
- segmentul 2: numărul de identificare a grupului care desemnează țara, regiunea geografică sau zona lingvistică ce participă la sistemul ISBN. Acest element poate avea între 1 și 5 cifre;
- segmentul 3: numărul de identificare a editorului (poate avea până la 7 cifre);
- segmentul 4: numărul de identificare a titlului în producția editorului (poate avea până la 6 cifre);
- segmentul 5: poziția de control permite verificarea validității

codului ISBN (o singură cifră, care validează matematic integritatea numărului luat ca un întreg).

Fiind Agenția Națională ISBN, Biblioteca Națională a României distribuie coduri ISBN pe baza standardelor aprobate și aplicate de Agenția Internațională ISBN de la Londra.

La publicațiile tipărite numărul ISBN trebuie să figureze pe versoul paginii de titlu în partea stânga de jos, în structura descrierii CIP și pe coperta a 4-a. Numărul ISBN al documentului electronic este afișat pe ecranul de prezentare a titlului sau echivalentului său, pe CD-ROM (copertă sau disc) și ecranul de prezentare.

3.4.2 Numărul internațional standard al publicațiilor seriale

International Serial Number [Numărul internațional standard al publicațiilor seriale] (ISSN) este codul internațional standard al publicațiilor seriale: ziare, reviste, anuare, anale, buletine, lucrări științifice. ISSN a fost lansat și dezvoltat în cadrul programului United Nations International Scientific Information System [Sistemul Internațional de Informare Științifică al Națiunilor Unite] (UNISIST) realizat împreună cu UNESCO. În 1975 este adoptat Standardul Internațional ISO 3297.

Centrul Internațional ISSN cu sediul la Paris înregistrează fiecare cod ISSN împreună cu titlul publicației și descrierea bibliografică într-o bază de date specializată *The ISSN Register*. Această bază de date, actualizată în mod constant în cadrul rețelei, are o creștere anuală între 40.000 și 60.000 de ISSN.

Rețeaua ISSN este formată din centre naționale, care poartă responsabilitatea pentru continuarea eficientă a sistemului ISSN realizând controlul bibliografic. În calitate de Centru Național ISSN, Biblioteca Națională a României distribuie ISSN în România.

Un număr ISSN este alcătuit din două segmente a câte 4 cifre (cifre arabe) separate printr-o cratimă, precedate de sigla ISSN, urmată de un spațiu. Ultimul element (elementul de control) poate fi X.

În temeiul standardului ISO 3297:2007, numărul ISSN de legătură (ISSN-L) este atribuit unei publicații seriale pentru a regrupa diferite suporturi fizice ale resursei respective, indiferent de numărul

de suporturi (fiecare dintre aceste suporturi trebuie să aibă un număr ISSN diferit) www.issn.org.

3.4.3 Numărul internațional standard pentru documente muzicale

International Standard Music Number [Numărul internațional standard pentru documente muzicale] (ISMN) este un instrument ce se aplică publicațiilor muzicale tipărite.

Fiecare număr internațional standardizat pentru publicațiile muzicale scrise sau tipărite, trebuie precedat de literele ISMN și fiecare element care-l compune trebuie separat de următorul printr-un spațiu sau cratimă ca în exemplele următoare: ISMN M 571 10051 3, ISMN M-01-123456-3.

3.4.4 Număr de identificare standard pentru obiecte digitale

Digital Object Identifier [Numărul de identificare digital] (DOI) reprezintă un sistem de identificare a unui document produs într-un mediu digital. Sistemul DOI este standardizat în prezent prin intermediul ISO. Proiectul de standard internațional ISO / DIS 26324 a fost aprobat la sfârșitul anului 2010.

DOI International Foundation (IDF) a fost înființată în 1998, pentru dezvoltarea unui cadru de infrastructură, politică și procedură, ca să sprijine necesitățile furnizorilor și protejarea drepturilor de proprietate intelectuală în mediul digital <http://www.doi.org/>.

Numărul DOI este alcătuit dintr-un prefix și un sufix, separate printr-o bară oblică. Prefixul începe cu „10”. Elementul următor al prefixului identifică numele organizației, care vrea să-și înregistreze numărul DOI. Blocurile de prefixe sunt alocate de Agenția de Înregistrare Oficială (DOI Registration Agency). Sufixul este ales de către editor, identificând obiectul specific. El poate fi un simplu număr secvențial sau este utilizat codul stabilit deja (ISBN sau orice ID de proprietate), care permite integrarea cu ajutorul sistemelor existente. Acesta se prezintă după cum urmează [sigla „doi” scrisă cu litere minuscule urmată de două puncte (:) fără spațiu].

Fiecare DOI este unic și definitiv. Un document își păstrează

propriul DOI pe toată durata existenței sale, iar în cazul eliminării documentului, numărul nu va putea fi reutilizat.

Bibliografie

- [1] Bibliotecna. La Biblioteca digital de la UPC. *Cite bibliographic reference in print and in oral presentations*. [Interactiv] 2002. [Citat: 12 11 2011.]
http://bibliotecna.upc.es/fullsaccses/fulls/Serie5_6_Angles.pdf.
- [2] Institutul Român de Standardizare, *SR ISO 690:1996(RO): Documentare – Referințe bibliografice, conținut, formă și structură*. București: s.n., 1996.
- [3] —STAS 6443-1988: *Prezentarea articolelor din publicațiile periodice științifice și tehnice și din alte publicații seriale similare*. București: IRS, 1988.
- [4] Ruskin University, Library. *Guide to the Harvard Style of Referencing*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 11 2011.]
<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>.
- [5] Davis Schwartz Memorial, *Library. Library Workshop Manual: Section 4. Davis Schwartz Memorial Library of the C.W.* [Interactiv] 2011. [Citat: 21 12 2011.]
<http://www2.liu.edu/cwis/cwp/library/workbook/evaluate.htm#citing>.
- [6] Ursachi, Lenuța și Scutelnicu, Elena. *Citation models of the information source*. Brașov: Editura Universității „Transilvania” din Brașov, 2011. BIBLIO 2011 Conferința Internațională de Biblioteconomie și Știința Informării: Innovation en Bibliothèque.

Capitolul 4

COMUNICAREA INFORMAȚIEI

4.1 ETICA UTILIZĂRII INFORMAȚIEI

4.1.1 Plagiatul

Conform Dicționarului Explicativ al Limbii Române:

- a plagia = A-și însuși, a copia operele cuiva, prezentându-le drept creații personale; a comite un furt literar, artistic sau științific, iar
 - plagiat = opera literară, artistică sau științifică a altcuiva, însușită (integral sau parțial) și prezentată drept creație personală.(DEX,1998)

Cuvântul „plagiat” vine din latinescul „plagium”, care se traduce prin „a vinde altora sclavi furați sau care nu aparțin vânzătorului”.

Plagiatul a apărut din cele mai vechi timpuri. Termenul ”plagiat” a apărut la epigramistul grec Martialius care în conflictul cu alt autor, Fidentius, care a publicat poeziile lui Martialius sub numele lui, l-a acuzat de plagiat, furtul de copii. Martialius a considerat poeziile sale ”copiii minții” și a simțit că sunt furați de către Fidentius. Mulți autori au fost acuzați pe drept sau nu de plagiat de-a lungul timpului, dar numai după ce conceptul dreptului de autor a apărut pentru prima dată într-o enciclopedie în 1800 a fost clarificat că nu este etic a se utiliza munca altuia fără o citare corectă.

Plagiatul este prezentarea muncii unui autor de o asemenea manieră încât să ofere cititorului impresia că aparține acestuia. Exemple de plagiat:

- preluarea unei sintagme dintr-o carte fără plasarea acesteia în ghilimele,
- copierea informațiilor din orice surse ce include Internet-ul ,

- utilizarea lucrărilor pentru care s-a obținut deja credit,
- neutilizarea în mod adecvat a notelor de final sau a altor metode de citare.

Parafrizarea este o metodă de evitare a plagiatului. Prin parafrizare se evită copierea cuvânt cu cuvânt a unui paragraf. Reformularea ideii în propriile cuvinte ajută la înțelegerea conceptuală și se evită în același timp plagiatul. Se parcurg următorii pași:

- Se recitește pasajul original pentru a se înțelege pe deplin mesajul acestuia;
- Se reformulează pasajul cu propriile cuvinte;
- Se evită limbajul împrumutat;
- Se exprimă cu acuratețe toate informațiile esențiale, dar într-o nouă formă;
- Se utilizează semnele citării;
- Se menționează sursa;
- Se citează sursa în text.

EXEMPLU:

Parafrizarea citatului „*silvicultura include întreg ansamblul de preocupări privind cunoașterea pădurii, crearea și îngrijirea acesteia, recoltarea și valorificarea rațională a produselor sale, precum și organizarea și conducerea întregului proces de gospodărire*”, (Ion I. Florescu, Norocel V. Nicolescu, *Silvicultura* vol. I, 1996, p.11), conduce la următoarea formulare:

Domeniul silviculturii este foarte complex, acoperind aspectele care asigură întregul proces de gospodărire a pădurii, de la constituirea și îngrijirea sa până la o judicioasă valorificare a produselor accesorii (Ion I. Florescu, Norocel V. Nicolescu, *Silvicultura* vol. I, 1996, p.11).

4.1.2 Citarea

Citările sunt o formă importantă de comunicare în mediul școlar. Acestea prezintă de o manieră formală originea ideilor și conceptelor, astfel încât oricine poate urmări dezvoltarea cercetării pe un anume subiect.

Ghid de cultura informației

Ele oferă suficiente informații pentru orice persoană interesată în a accesa aceeași cercetare pentru un studiu ulterior.

O citare oferă toate informațiile necesare cuiva pentru a localiza un exemplar al unei cărți, dacă acest lucru este dorit. O citare nu include o cotă de bibliotecă întrucât cel care citește o lucrare sau un articol nu se va afla întotdeauna în aceeași instituție ca autorul.

Cu răspândirea internet-ului și multitudinea de texte disponibile online a crescut tendința și ușurința de a plagia. Este clar că în mediul educațional mulți elevi și studenți nu cunosc termenul de plagiat și nu înțeleg care este problema. Se consideră că informațiile disponibile sunt ale tuturor.

Aici intervine necesitatea cursurilor de Cultura Informației. Acest ghid oferă toate informațiile necesare pentru a realiza o lucrare în manieră etică și de a evita acuzarea de plagiat.

Industria informațiilor ne oferă multe instrumente de a detecta plagiatul.

4.1.3 Detectarea plagiatului

Documentele digitale sunt vulnerabile a fi copiate. Majoritatea prototipurilor de detecție a copiatului folosesc o metodă exhaustivă bazată pe comparația textului supus verificării cu alte documente originale pentru a identifica activitățile de plagiat.

Practic software-ul detectează toate documentele care conțin aceleași propoziții sau fraze, în aceeași ordine a cuvintelor. În cazul în care citarea este făcută corect și propoziția este scrisă cu ghilimele și se indică sursa, detectorul nu semnalează plagiat. Fiecare software indică pe pagina de prezentare ce motoare de căutare sunt verificate. Majoritatea fac verificarea pe Google, Yahoo.

De asemenea, prin parafrazăre, ordinea cuvintelor nu mai este aceeași, se indică sursa și plagiatul este evitat. Se pot clasifica diferite tipuri de plagiat:

- > *copy&paste*; [copiere&lipire]
- > *copy, shake&paste*; [copiere, amestecare, lipire]
- > *patchwriting (rewording)*; [reșezarea cuvintelor]
- > *structural plagiarism*;[plagiat structural]

› *translations.* [traduceri]

Care dintre aceste fraude pot fi descoperite? Detecția traducerilor nu este posibilă. Plagiatul structural este greu de determinat de asemenea. Dacă ideile sunt prezentate în aceeași ordine și notele de subsol în ordinea identică a altor autori dar semantica frazelor nu este aceeași la nivel sintactic, atunci plagiatul poate fi detectat doar de factorul uman.

4.1.3.1 Detectarea plagiului pentru documente text

În continuare se prezintă câteva software anti-plagiat pentru a înțelege funcționarea și utilitatea lor. (Ephorus, 2011)

Software considerate cele mai bune sunt:

› Sistemul olandez *Ephorus* – este un sistem plătit, destul de scump dar folosit de majoritatea universităților din țările nordice.



Fig.4.1. Sistemul antiplagiat Ephorus (sursa: <https://www.ephorus.com/en/home>)

› Sistemul suedez *Urkund*, <http://www.urkund.com/int/en/>

Ghid de cultura informației

- › Copyscape Premium, oferit de Google. Costă numai 5 cenți pentru o verificare.
<http://www.copyscape.com/signup.php?pro=1>
- › Sistemul german PlagAware, <http://www.plagaware.com/>
- › Copyscape free, versiune gratuită oferită de Google. Aici există o limitare privind verificarea a 10 documente pe lună. Rezultatele sunt rapide și calitatea medie.
<http://www.copyscape.com/>

Există multe software antiplagiat, mai scumpe, mai ieftine. Vă prezentăm în continuare cum funcționează o versiune gratuită.

4.1.3.2 Funcționarea sistemelor de detecție a plagiatului

Pasul 1: Încărcarea documentului ce se dorește a fi verificat.

Pasul 2: Compararea textului cu documentele indexate de principalele motoare de căutare pe internet.

Pasul 3: Se primește un raport privind paragrafele și propozițiile care au fost plagiate și sursele de unde a fost copiat paragraful. Se trimite și un raport procentual, cât la sută este considerat original.

Exemplu practic

Viper, The antiplagiarism scanner,

<http://www.scanmyessay.com/>

Viper este un software antiplagiat, gratuit care se descarcă de pe internet. Vă prezentăm ciclul de funcționare. Am supus verificării capitolul "Managementul informației" din acest ghid.

Pasul 1: Deschiderea ferestrei de lucru, figura 4.2

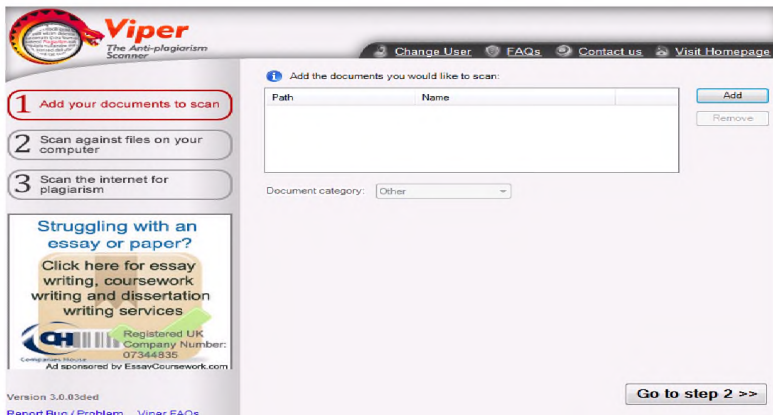


Fig.4.2. Fereastra de lucru Viper

Pasul 2: Încărcarea documentului supus verificării și selectarea tipului documentului. Prin alegerea unui anume domeniu software-ul de căutare se va orienta spre site-urile care conțin informații de acest tip, figura 4.3.

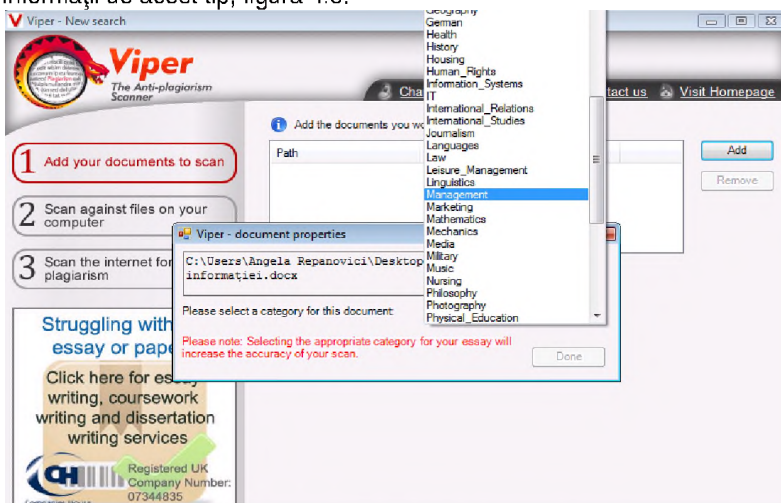


Fig.4.3. Încărcarea documentului și clasificarea lui

Ghid de cultura informației

i Add the documents you would like to scan:

Path	Name
C:\Users\Angela Repanovi...	Managementul informației.docx

Document category:

Fig.4.4. Încărcarea documentului "Managementul informației"

Pasul 3: Dacă se dorește Viper verifică și fișierele din calculatorul personal. Această opțiune este valoroasă în cazul unui profesor care are în fișiere electronice lucrările studenților. În acest fel se poate depista dacă sunt teme identice. De asemenea, se pot depista dacă au mai fost folosite informații în aceeași formă în alte lucrări personale, figura 4.5.

Dacă dorim scanarea spațiului web acționăm butonul *Go to step 3* și apoi *START* Fig. 4.5.

Viper
The Anti-plagiarism Scanner

1 Add your documents to scan

2 Scan against files on your computer

3 Scan the internet for plagiarism

Struggling with an essay or paper?
Click here for essay writing, coursework writing and dissertation writing services

Registered UK Company Number: 07344835
All sponsored by EssayCoursework.com

Version 3.0.03ded
[Report Bug / Problem](#) [Viper FAQs](#)

☐ Search in local databases

Check databases you want to search in:

Path	Last indexed on
------	-----------------

Notice: If you have changed your database contents (added, removed or changed documents) since last time it was indexed, and want changes to be reflected in search results, re-index it.

Fig.4.5. Opțiunea Viper de a scana calculatorul personal

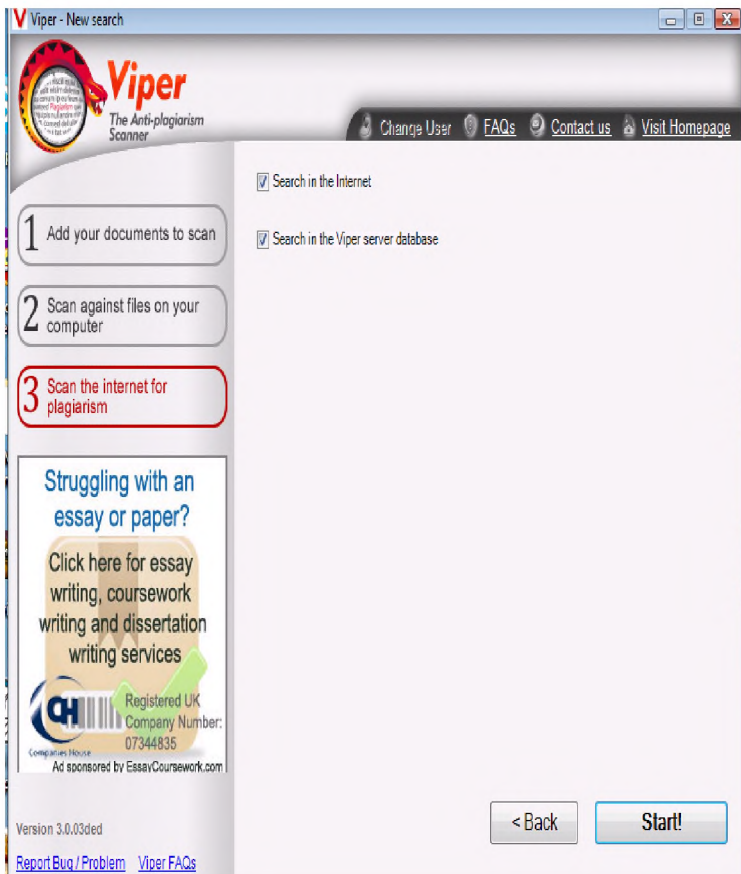


Fig.4.6. Procesul de scanare a spațiului web

Pasul 4: Viper scanează spațiul web. Faptul că lucrează se vede în stânga ecranului: Queried for proces-sing, figura 4.6, apoi procentul din lucrare scanat și deja site-urile de unde s-au identificat expresii sau pasaje similare ca în documentul supus verificării.

Pasul 4: Finalizarea scanării și întocmirea raportului, figura 4.7.

Ghid de cultura informației

The screenshot shows the Viper Anti-plagiarism Scanner interface. At the top, there is a logo for Viper and a navigation bar with links like 'Change User', 'FAQs', 'Contact us', and 'Visit Homepage'. Below this, a status bar indicates 'All searches are finished, 25 documents found.' The main area displays a list of search results for the document 'Managementul informației.docx'. The results are organized into columns: URL, Full PR, Filtered PR, and Side-By-Side. Each row shows a URL, its Full PR (e.g., 1%, 2%, 2%, 1%, 2%, 1%, 1%), and its Filtered PR (e.g., 1%, 2%, 2%, 1%, 2%, 1%, 1%). A 'Compare' button is available for each result. On the left side of the interface, there is a sidebar with a 'Finished' button and a 'Save All Reports' button. The bottom part of the interface shows a preview of the document content, which includes text about DOI (Digital Object Identifier) and its use in academic publishing.

URL	Full PR	Filtered PR	Side-By-Side
http://www.prospect.ro/eng/clients.htm	1%	1%	Compare
http://office.microsoft.com/de-ch/word-help/literaturverzei...	2%	2%	Compare
http://www.wordwelt.de/ribbon-verweise/verweise2007-z...	2%	2%	Compare
http://www.thegost-r.com/changianwenli/luosi-GOST-re...	1%	1%	Compare
http://www.oneoffice.it/07/02/2008/word-2007-citazioni-...	2%	2%	Compare
http://www.chinasourcingblog.org/regulation/	1%	1%	Compare
http://www.goet.org.cn/www/zh-cn/faq/2007-12/24.html	1%	1%	Compare

Fig.4.7. Finalizarea scanării și întocmirea raportului

Viper detectează documente unde există 5 sau mai multe cuvinte în aceeași ordine ca în documentul verificat. Vor fi identificate fragmente care au aceeași ordine a cuvintelor și care nu sunt neapărat plagiat. Este important că aceste fragmente nu sunt ignorate. Acest lucru poate atrage atenția asupra unor eventuale reformulări ale autorului, păstrând structura inițială dar neacordând credit materialului folosit. Softwar-ul verifică citările directe. Se calculează un procentaj al cuvintelor care sunt citate direct.

Evaluarea plagiatului

Procentajul indicat la final reprezintă evaluarea privind numărul de documente identice identificate și utilizate. Astfel:

≤ 6% - Foarte puțin probabil să conțină material plagiat. În acest caz se ține cont de mărimea documentului. În cazul în care documentul este de peste 15.000 cuvinte, se poate lua în considerare că 6% reprezintă plagiat.

6-12% - Risc scăzut de a conține material plagiat. Majoritatea fragmentelor detectate a fi identice cu alte surse pot fi propoziții uzuale în domeniu. Se recomandă o revizuire a surselor și citarea lor.

13-20% - Risc mediu de a conține material plagiat. Pot exista potriviri cu diferite site-uri web. Trebuie verificat dacă acolo scriitorul a citat corect. Se poate ca prin scanare să nu fie detectate notele de subsol. Se verifică din nou foarte atent.

Peste 21% - Risc crescut de a conține materiale plagiate. Documentul trebuie revizuit.

În cazul practic prezentat, evaluarea identifică 2% documente cu fraze similare, iar software-ul ne oferă și lista documentelor plagate, vezi figura 4.8.

List of plagiarised documents

2%	http://office.microsoft.com/en-gb/help/bibliography-citation-styles-HA010210919.aspx
2%	http://www.oneoffice.it/07/02/2008/word-2007-citazioni-e-bibliografia/
2%	http://www.wordwelt.de/ribbon-verweise/verweise2007--zitate-und-literaturverzeichnis/verweise2007--zitundliterver--https---tricks/tut-07_04_03_zitliveraendern.html
2%	http://office.microsoft.com/de-ch/word-help/literaturverzeichnisformat-für-zitate-HA010210919.aspx
2%	http://www.tech-archive.net/Archive/Mac/microsoft.public.mac.office.word/2008-12/msg00139.html
1%	http://www.prospect.ru/eng/clients.htm
1%	http://www.gost.org.cn/www/zh-cn/faq/2007-12/24.html
1%	http://www.thegost-r.com/changianwenli/ehuosi-GOST-renzheng-PCT-renzheng-intro.html
1%	http://www.chinasourcingblog.org/regulation/

Fig.4.8. Lista documentelor plagate

4.2 PROPRIETATEA INTELECTUALĂ. DREPTUL DE AUTOR. LEGISLAȚIE

În România, *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, completată și modificată prin *Legea nr. 285/2004* și *OUG nr. 123/2005* și actualizată până la data de 28/12/2005 aplică, în linii mari, principiile europene privind excepțiile și limitările. „Sunt permise utilizarea de scurte extrase dintr-o operă (fără a se specifica dimensiunile lor), cu respectarea principiilor citării, în cadrul bibliotecilor, muzeelor, arhivelor etc., dar și reproducerea integrală a unei opere, exclusiv în cazul deteriorării grave, a distrugerii sau a pierderii exemplarului unic dintr-o colecție. Opera de creație intelectuală este recunoscută și protejată, independent de aducerea la cunoștința publică, prin simplul fapt al realizării ei, chiar neterminată.” (*Legea dreptului de autor, 2005*)

"Autor - persoana fizică sau persoanele fizice care au creat opera. Când opera a fost adusă la cunoștință publică sub forma anonimă sau sub un pseudonim care nu permite identificarea autorului, dreptul de autor se exercită de către persoana fizică sau juridică ce o face publică numai cu consimțământul autorului, atât timp cât acesta nu-și dezvăluie identitatea.

Opera comună - operă creată de mai mulți coautori, în colaborare.

Dreptul de autor asupra operei comune aparține coautorilor acesteia, între care unul poate fi autorul principal.” (*Legea dreptului de autor, 2005*)

”Reproducerea unei opere mai este permisă, fără consimțământul autorului, pentru uz personal sau pentru cercul normal al unei familii, cu condiția ca acest lucru să nu contravină intereselor titularilor drepturilor de autor. ” (*Legea dreptului de autor, 2005*)

”Durata protecției operelor prin dreptul de autor este identică cu cea prevăzută în directivele Uniunii Europene, adică 70 de ani după moartea autorului.” (*Legea dreptului de autor, 2005*)

4.3 COMUNICAREA INFORMAȚIEI

4.3.1 Realizarea și prezentarea lucrărilor academice

Structura lucrărilor academice se realizează conform standardului STAS 8660-82, Cărți și broșuri: prezentarea redacțională / Institutul Român de Standardizare, 1982 și este prezentată în figura 4.9.

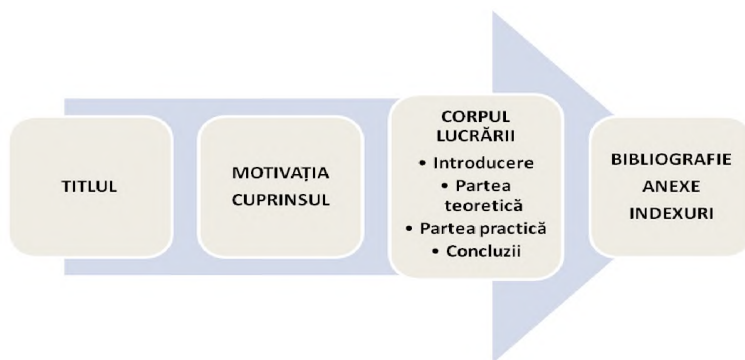


Fig.4.9. Structura lucrărilor academice

În continuare se prezintă recomandări pentru realizarea acestei structuri.

Titlul proiectului

- > Se evită titlurile foarte generale
- > Se încearcă particularizarea titlului general printr-o expresie sau un subtitlu
- > Titlul lucrării poate fi particularizat pentru a exprima ceea ce s-a cercetat în partea practică

Structura pe capitole - recomandări generale

- > Se evită capitolele foarte scurte și fragmentarea excesivă a lucrării
- > Între titlul capitolului și conținutul acestuia trebuie să existe concordanță
- > Primul pas spre realizarea unei lucrări coerente este un cuprins, capitolele ilustrând o dezvoltare graduală a ideilor.

Ghid de cultura informației

Introducerea este o reflecție a întregii lucrări realizată pentru cititorul care nu are timp să citească lucrarea.

Motivația alegerii temei trebuie să scoată în evidență:

- > Relevanța pentru domeniul administrativ
- > Scurtă prezentare a stadiului de cercetare a domeniului
- > Prezentarea structurii pe capitole
- > Prezentarea cercetării realizate și a concluziilor

Structura pe capitole – Partea teoretică reprezintă:

- > Un mod de preluare a teoriilor și a definițiilor: contribuția teoretică poate consta în analiza elementelor definițiilor, găsirea unor similitudini /diferențe
- > Se pleacă de la surse credibile și apoi extindeți căutarea la surse de pe internet (surse credibile: rapoarte ale unor organizații, teze de doctorat, statistici ale unor institute de cercetare)
- > Se evită preluarea unor paragrafe sau a unor pagini întregi; dacă preluați pasaje mai extinse se încearcă reformularea

Partea practică reprezintă:

- > Scopul cercetării/ipoteze de cercetare
- > Instrumentul de cercetare / eșantionare
- > Prezentarea și interpretarea rezultatelor cercetării (utilizați suporturi grafice, tabele, poze)
- > Concluzii

Realizarea prezentării, redactarea lucrărilor științifice

- > Orice lucrare științifică poate fi prezentată spre valorificare într-o formă explicită prin redactarea textului ei.
- > Redactarea lucrărilor științifice este o parte importantă a cercetării științifice, prezentând pentru apreciere rezultatul investigațiilor științifice.
- > Redactarea constituie o comunicare a rezultatelor cercetărilor. În ea vom găsi realizarea obiectivelor propuse, metodele și tehnicile folosite și comunicarea propriu-zisă a rezultatelor obținute.

Este necesar de respectat câteva reguli de unificare a conținutului și forme:

- › stil simplu, clar și precis de exprimare, adecvat obiectului exprimării;
- › respectarea legii comunicării prin a scrie citeț, a se folosi de o logică a demonstrării, prin folosirea corectă a semnelor de punctuație, folosirea frazelor concise;
- › structură bine gândită a lucrării cu evidențierea părților componente ale ei;
- › evidențierea raționamentelor și concluziilor, demonstrațiilor fiecărei părți, fiecărui gând enunțat etc.;
- › un volum al lucrării pe măsura cerințelor și un echilibru între părțile componente ale lucrării;
- › concluzie precisă și conformă problemei sau temei cercetate.

Pagina de titlu

Există câteva elemente conexe ale lucrării științifice importante pentru elaborarea și prezentarea ei.

Printre ele – coperta, pagina de titlu, cuprinsul, bibliografia, anexele, indexuri, lexicoane, glosare etc.

În pagina de titlu se menționează elementele de identificare ale lucrării.

Cuprins

În cuprins sunt fixate următoarele elemente ale structurii lucrării științifice:

- Introducere (preliminariile);
- Părți;
- Capitole;
- Subcapitole și subcapitole.

Sunt fixate și precizate prin paginare. În unele lucrări cuprinsul este plasat imediat după pagina de titlu, uneori după nota introductivă, alteori – la sfârșitul lucrării, după concluzii.

Bibliografia

Este o sistematizare a listei surselor bibliografice folosite și citate de către autorul lucrării științifice.

Exemple de bibliografii, listate în ordine alfabetică, arareori în ordinea importanței.

Ghid de cultura informației

Anexe

Tabele, diagrame, grafice etc. Prin ele sunt sintetizate și expuse detalii mai importante sau mai puțin semnificative din lucrare, calcule, analize etc.

Se expun de obicei la sfârșitul lucrării, iar în cazuri de excepție sunt elaborate în format mai mic și se încadrează în formatul lucrării științifice.

Indexuri

Există mai multe tipuri: indexuri alfabetice de noțiuni, de concepte și idei, de cuvinte-cheie, de autori etc.

4.3.2 Susținerea comunicărilor științifice

O etapă importantă în desfășurarea cercetării este prezentarea sau susținerea rezultatelor investigațiilor științifice săvârșite. În susținerea și expunerea lucrării științifice este necesară o corectitudine deosebită, publicul trebuie convins prin diferite metode în actualitatea comunicării științifice.

Prezentarea lucrării presupune câteva cerințe pentru susținere:

- > plan;
- > libera expunere;
- > cursivitate, vocabular ales;
- > nivel academic de expunere.

Valoarea cercetării științifice efectuate va fi apreciată de către comisie și președintele acesteia în ordinea stabilită. Vor fi respectate cerințele morale, codurile deontologice existente în domeniu.

4.3.2.1 Schema comunicării științifice

Comunicarea științifică va fi prezentată în 3-5 pagini și va dura 10-15 minute. Vor fi desemnate:

- > contribuția la tema cercetată;
- > noutatea și valoarea cercetării;
- > aplicabilitatea

4.3.2.2 Prezentarea informațiilor

O formă modernă de prezentare a informațiilor o reprezintă prezentările Power Point sau Prezi.

Bibliografie

- [1] DEX. *Dictionarul explicativ al limbii române*. București : Univers Enciclopedic, 1998.
- [2] Ephorus. *Ephorus:Leading in Europe*. [Interactiv] 2011. [Citat: 12 Octombrie 2011.] <https://www.ephorus.com/en/home>.
- [3] *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, completată și modificată prin Legea nr. 285/2004 și OUG nr. 123/2005 și actualizată până la data de 28/12/2005
- [4] *Sistemul antiplagiatViper*. [Online] 2011. [Cited: 12 11, 2011.] <http://www.scanmvessav.com/>
- [5] Weber-Wulff, Debora. *On the Utility of Plagiarism Detection Software*. [Interactiv] September 2007. [Citat: 12 October 2011] http://www.plagiarismadvice.org/images/stories/old_site/media/2008papers/P21%20Weber-Wulff.pdf.bliotheque.

	CONTENT
FOREWORD	5
ARGUMENT	7
CONTENT	9
LIST OF ABBREVIATION	13
Chapter 1. BASIC CONCEPTS IN INFORMATION LITERACY	15
1.1. INFORMATION LITERACY CONCEPT	15
1.1.1 The origin of information literacy concept	15
1.1.2 Concept equivalence in other languages	15
1.1.3 Information literacy objectives	16
1.1.4 International concerns about information literacy	16
1.1.5 Information literacy competencies	17
1.1.6 Information literacy standards	18
1.1.6.1 Standards structure	18
1.1.6.2 International standards in information literacy	19
1.1.7 Information literacy models	22
1.1.7.1 SCONUL model	22
1.2. ACCESS TO INFORMATION	24
1.2.1 Information need definition	25
1.2.2 Research question	25
1.2.3 Research strategies	25
1.2.4 Key words	26
1.2.5 Controlled vocabulary	27
1.2.6 Boolean logic operators	30
1.2.7 Searching for phrases	31
1.2.8 Truncation	31
1.3. LOCATING AND RETRIEVING INFORMATION	32
1.3.1 Traditional information resources	32
1.3.2 Documents and information processions	33
1.3.2.1 Documents bibliographic description	34
1.3.2.2 Description elements	34
1.3.2.3 Documents classification	35
1.3.2.4 Indexing	36
1.3.2.5 Thesaurus	37
1. 4. TRADITIONAL INSTRUMENTS FOR INFORMATION SEARCH	38
References	41

Chapter 2. USER EDUCATION	43
2.1 INFORMATION TECHNOLOGY IN INFORMATION RETRIEVAL ACTIVITY	43
2.1.1 Libraries web pages	44
2.1.2 Libraries online catalogue	48
2.1.3 Documentary data bases	51
2.1.4 Others search methods: search engines	58
2.1.5 Open access to information. Open access journals. Institutional repositories	61
2.2 RESEARCH SOURCES EVALUATION	65
2.2.1 Critical sources evaluation	66
2.2.2 Text analyses	68
2.2.3 Sources comparison	68
2.2.4 Traditional sources evaluation	69
2.2.5 Web sources evaluation	69
References	70
Chapter 3. INFORMATION MANAGEMENT	73
3.1 USING OF INFORMATION IN RESEARCH PROCESS	74
3.1.1 Definition and goal of citing process	74
3.1.2. Description principle for traditional sources	75
3.1.3 Citation methods	77
3.1.3.1 Numerical citation methods	77
3.1.3.2. Citation method of first element and publication data	78
3.2. Citation styles	79
3.2.1 "Author-data" system (Harvard)	79
3.2.2 "Author-title"/"author-page" system	80
3.2.3 The sequential numbers or "author-number" (Vancouver)	80
3.2.4 The references in the notes	80
3.2.5. "Anatomy" citation	80
3.2.5.1. Printing information sources	82
3.2.5.2. Electronic information sources	83
3.2.5.3. Other information sources	84
3.2. 5.4 Unpublished information sources	84
3.3 USING OF MICROSOFT OFFICE WORD 2007 – References	85
3.3.1 Stages for the automatic generation of bibliographies	86
3.4 OTHER IDENTIFICATION OF PUBLICATIONS:	93
INTERNATIONAL CODES FOR PUBLICATIONS	

Ghid de cultura informației

3.4.1 International standard book number	93
3.4.2 International standard serial number	94
3.4.3 International standard music number	95
3.4.4 Digital objects identifier	95
References	96
Chapter 4. INFORMATION COMMUNICATION	97
4.1 EHICS USE OF INFORMATION	97
4.1.1 Plagiarism	97
4.1.2 Citation	98
4.1.3 Plagiarism detector	99
4.1.3.1 Text documents plagiarism detector	100
4.1.3.2 Plagiarism detector functionality	101
4.2 INTELCTUAL PROPERTY. COPY RIGHT. LEGISLATION	107
4.3 INFORMATION COMMUNICATION	107
4.3.1 Realization and presentation of academic work	107
4.3.2 Scientific communication sustain	111
4.3.2.1 Scientific communication scheme	111
4.3.2.2 Information presentation	111
References	112
ENGLISH CONTENT	113



Ghidul de cultura informației - lucrare așteptată cu mult interes de către comunitatea bibliotecară românească - rod al efortului doamnei profesoare Angela Repanovici, de la Universitatea Transilvania din Brașov, președinta Secțiunii de cultura informației a ABR - este prima tentativă românească de a familiariza atât pe cei care gestionează informația cât și pe cei care o folosesc cu strategiile și tehnicile de regăsire a informației documentare. Este vorba în principal de informația electronică pentru regăsirea căreia trebuie construite strategii de căutare și însușite tehnici de lucru adecvate cercetării în vederea beneficierii plene de bogăția informațională vehiculată în zilele noastre.

**Prof.univ.dr. Mircea Regneală
Președintele Asociației Bibliotecarilor din România**

Ghidul de cultura informației se adresează tuturor celor care au nevoie de informații: elevi, studenți, doctoranzi, alți căutători de informații, dar și celor care gestionează informația, cum sunt bibliotecarii și documentariștii.