UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECŢIA BIBLIOTECĂ

INSTRUCŢIUNE DE LUCRU PRIVIND EVIDENŢA PUBLICAŢIILOR LA NIVELUL FILIALELOR Cod REG.19 - IL.09

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Biblioteca – Serviciul Relaţii cu publicul	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcţia Generală Administrativă D.E.A.C. Director Biblioteca	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii	Consiliul de Administraţie	Senatul	2	3
Ing. Elena Mariana IANUŞ	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing.Constantin SARMĂŞANU-CHIHAI Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Aprilie 2019	Aprilie 2019	Aprilie 2019	02.04.2019	12.04.2019		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 10.12.2008	Instrucţiunea completă	Elaborare Ediţia 1	Prof. Rodica ISTRATE	Prof. Mihaela Ştirbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
2.	E2R2 10.07.2018	Cap.3-pg.3 Cap.4,5-pg.3 Cap.6-pg.4 Cap.7-pg.4,5 Cap.8-pg.6-9	Elaborare Ediţia 2, Revizia 2	Ing. Elena Mariana IANUŞ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap.1.-pg. 1 Cap.6 –pg. 4	Actualizare legislaţie	Ing. Elena Mariana IANUŞ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	D.E.A.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului "Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile-Pielărie şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Bibliotecă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei instrucţiuni de lucru este:

- de a stabili metodologia şi etapele de lucru, precum şi responsabilităţile personalului privind asigurarea evidenţei publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale din cadrul Bibliotecii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- de a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- de a sprijini auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control;
- de a urmări două aspecte:
    - evidenţierea publicaţiilor ca valori materiale;
    - cunoaşterea structurii numerice, valorice şi pe domenii a colecţiilor unei biblioteci.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucţiunea de lucru se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, în compartimentul Bibliotecă – Serviciul Relaţii cu publicul, pentru a asigura evidenţa publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale.

5.1. Date de intrare

- cerinţe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului universităţii etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- publicaţii neperiodice;
- publicaţii periodice;
- publicaţii tehnice speciale (brevete, standarde);
- publicaţii fond special (pe suport neconvenţional);
- borderou de primire publicaţii;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieşire

- publicaţii periodice şi neperiodice pe suport de hârtie sau pe suport neconvenţional înregistrate la nivelul filialelor.

5.3. Indicatori de performanţă

- Număr de fişe de evidenţă completate;
- Număr de înregistrări în registrele de evidenţă.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului, precum şi a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul

valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Naţional de Statistică.

6.2. Legislaţie secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/7 mai 2018;
- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii cod REG. 19;
- Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi cod REG. 01;
- Carta Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Fişele posturilor.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Bibliotecă universitară	Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenţii, cadrele didactice şi cercetătorii din instituţiile de învăţământ superior. Din categoria bibliotecilor universitare fac parte: a) bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educaţiei şi Cercetării, finanţate de către acesta; b) bibliotecile instituţiilor de învăţământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituţii şi finanţate din bugetul acestora. Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ şi participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare din instituţiile de învăţământ superior.
2	Bibliotecă filială	Biblioteca filială este parte a unei unităţi administrative mai mari care funcţionează într-o locaţie separată, asigurând servicii grupurilor de utilizatori (ex: copii, facultăţi) sau unei clientele definită local. NOTĂ: Sunt incluse aici bibliotecile institutelor, ale departamentelor sau alte biblioteci filiale. Bibliotecile mobile sunt excluse.
3	Colecţie de bibliotecă	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
4	Evidenţa publicaţiilor	Operaţiunea *urmăreşte identificarea şi gestionarea corectă a documentelor*, pentru ca atât utilizatorii cât şi bibliotecarii să se poată orienta cât mai uşor în regăsirea şi selectarea lor. Este un mijloc obligatoriu de conservare şi gestionare a colecţiei, dar şi o sursă de cercetare statistică şi evaluare. Această operaţiune presupune înregistrarea publicaţiilor, indiferent de tipul de suport, în documentele specifice de evidenţă a gestiunii de bibliotecă: registrul inventar şi registrul de mişcarea fondurilor şi/sau completarea datelor de descriere a publicaţiilor în Modulul de catalogare, a datelor despre achiziţie şi a celor contabile în Modulul de achiziţie al softului de bibliotecă.

5	Registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.)	Un document de evidenţă de mare importanţă, un instrument de evidenţă primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri.
6	Registrul inventar (R.I.)	Un important document de evidenţă secundară (individuală) a publicaţiilor

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mişcare a fondurilor
R.O.F.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Generalităţi

Publicaţiile sunt supuse unor serii de operaţii, după sosirea lor în Bibliotecă, în vederea păstrării lor ca valori materiale ale culturii, a organizării şi circulaţiei lor în rândurile cititorilor.

Înainte de a fi luate în evidenţă, publicaţiile care intră într-o bibliotecă, indiferent de sursa din care provin (cumpărare, donaţii, schimb intern sau internaţional, transfer), sunt confruntate cu actul însoţitor pentru a se vedea dacă au sosit toate titlurile şi exemplarele trecute în act (borderou, factură, act de donaţie).

În cazul în care sunt nepotriviri între actul însoţitor întocmit de furnizor şi realitate, se întocmeşte un proces–verbal în două exemplare, în care se consemnează neregulile constatate (lipsa unui titlu sau exemplar, nepotrivire de titluri, de preţuri, foi care lipsesc sau sunt inversate), iar un un exemplar se va trimite furnizorului pentru a se efectua corecţia constatată.

În cazul în care lipseşte actul însoţitor, bibliotecarul va întocmi în mod obligatoriu, un proces-verbal de primire, în care se consemnează: provenienţa publicaţiilor, autorul, titlul, anul şi locul de apariţie, numărul de exemplare şi preţul. Acesta este semnat de bibliotecar şi, dacă este posibil, şi de furnizor.

Toate publicaţiile care intră în Bibliotecă se ştampilează cu ştampila Bibliotecii. Ştampila se aplică pe pagina de titlu a publicaţiei, în mijlocul spaţiului alb dintre titlu şi datele de apariţie sau pe verso-ul paginii de titlu şi pe ultima pagină imprimată, imediat după text.

După toate aceste operaţii, urmează înscrierea publicaţiilor în evidenţele Bibliotecii.

Tipuri de evidenţă a publicaţiilor

Se deosebesc două tipuri de evidenţă a publicaţiilor:

- ✓ ***evidenţa primară (globală)*** care are drept scop preluarea corectă a publicaţiilor şi consemnarea în Registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.);
- ✓ ***evidenţa secundară (individuală)*** care are drept scop înregistrarea şi regăsirea rapidă a publicaţiilor şi consemnarea în Registrul inventar (R.I.).

Evidenţa primară (globală) - presupune completarea unui document - Registrul de mişcare a fondurilor (RMF), care reprezintă un document de evidenţă de mare importanţă. Registrul de Mişcare a Fondurilor este un instrument de evidenţă primară a documentelor înregistrate pe stocuri intrate în Bibliotecă, care:

- ilustrează mărimea, valoarea, structura, provenienţa, dinamica colecţiei de bibliotecă (coroborarea între intrările şi ieşirile publicaţiilor);
- este suport unic pentru întreg fondul bibliotecar;
- este legat cu pagini numerotate; fiecare volum de registru de mişcare a fondurilor conţine pe ultima pagină ştampila şi semnătura celui care efectuează această operaţiune şi menţiunea "are un număr de X pagini".

Registrul de Mişcare a Fondurilor are trei părţi: intrări, ieşiri, recapitulare (recapitulaţie).

În **partea I** – *Intrarea publicaţiilor*- se trec publicaţiile în ordinea intrării lor în bibliotecă. Toate publicaţiile intrate în bibliotecă pe baza aceluiaşi act însoţitor se înregistrează la o singură poziţie, având un singur număr de ordine. Numerotarea se face anual, începând cu numărul 1.

În R.M.F. se menţionează la fiecare achiziţie numerele de inventar atribuite stocului.

Rubricile R.M.F. – partea I sunt următoarele: număr curent, data înregistrării, provenienţa publicaţiilor (furnizori), denumirea şi data actului de emitere, valoarea stocului (lei), numărul volumelor, inventar (marja de inventare), repartizarea publicaţiilor după categoria lor, conţinut şi limbă, observaţii.

În **partea a II-a** – *Ieşirea publicaţiilor* – se consemnează publicaţiile scoase din bibliotecă, din diferite motive: uzură fizică sau morală, pierdere de către utilizator, pierdere naturală, transfer.

Rubricile RMF – partea a II-a sunt următoarele: număr curent, data înregistrării, numărul şi data actului de emitere, valoare (lei) a stocului, numărul volumelor, inventar (marja de inventare), repartizarea publicaţiilor în funcţie de tipul, conţinutul şi limba de publicare a acestora şi observaţii.

În **partea a III-a** – *Recapitulare (Recapitulaţie)* – se transcriu în cifre publicaţiile intrate şi cele ieşite în trimestrul în curs, se face diferenţa pentru cuantificarea numerică şi valorică a publicaţiilor.

Evidenţa secundară - se realizează prin completarea ***registrului inventar (R.I.)***, forma cea mai cunoscută din punct de vedere contabil şi constă în înregistrarea individuală a fiecărui document.

Registrul inventar constituie cel mai important document de evidenţă a publicaţiilor. Înainte de întrebuinţare, registrul inventar este dat la legătorie, iar paginile sunt numerotate. Pe ultima pagină a registrului inventar se consemnează numărul de pagini pe care îl conţine. Numerele de inventar se dau de la 1 la infinit. Fiecare volum de bibliotecă se înscrie în registrul inventar pe un singur rând, sub un număr care îi aparţine în exclusivitate. Registrul inventar pe suport clasic se prezintă ca o condică tipizată cu foi numerotate, având rubrici care cuprind: numărul de inventar, data intrării documentului, autorul, titlul, localitate, editura, anul, numărul de pagini, provenienţa, preţul (lei), cota topografică, indici de clasificare zecimală universală (C.Z.U.), observaţii.

Aceste forme de evidenţă se întocmesc şi în format electronic.

8.2. Mod de lucru

Activitatea de evidenţă a publicaţiilor la nivelul filialelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

8.2.1. Etapele de lucru pregătitoare înregistrării documentelor

Principalele etape de lucru sunt:

- ✓ Primirea de la Serviciul Organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional a publicaţiilor repartizate filialei şi preluarea acestora;
- ✓ Primirea borderourilor de predare - primire cu noile achiziţii, în dublu exemplar, cuprinzând publicaţiile repartizate filialei respective, semnate de bibliotecarul de la Serviciul Organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional;
- ✓ Confruntarea datelor înscrise pe borderou cu datele publicaţiei, urmărind date de identificare specifice fiecărui tip de document:
  - autor, titlu, cota topografică, număr inventar, preţ (pentru cărţi);
  - titlu, cota topografică, număr inventar, an publicare, număr volum, număr fascicolă, preţ (pentru publicaţii periodice);

- titlu, inventar, număr standard, preţ (pentru standarde);
- titlu, inventar, preţ (pentru fond special).

✓ Rezolvarea eventualelor neconcordanţe care apar între borderoul de predare-primire şi publicaţiile repartizate, prin comunicarea acestora bibliotecarilor responsabili din cadrul Serviciului Organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional, în vederea clarificarii situaţiei, pe perioada a maxim 3 zile;

✓ Semnarea borderourilor de predare-primire de către bibliotecarul care verifică publicaţiile, urmând ca un borderou sa fie returnat Serviciului Organizarea, completarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional;

✓ Aranjarea borderourilor de predare - primire în dosarul bibliotecii filiale, în ordinea primirii acestora;

✓ Repartizarea publicaţiilor în funcţie de numărul de exemplare şi tipul acestora, în cadrul aceleiaşi biblioteci filiale, la sala de lectură şi la sala de împrumut la domiciliu: publicaţiile neperiodice, în funcţie de numărul şi solicitarea acestora, se distribuie la sala de lectură şi la sala de împrumut domiciliu, în timp ce publicaţiile periodice, standardele, brevetele de invenţii şi publicaţiile tip fond special sunt destinate consultării numai la sala de lectură; excepţie fac CD/DVD-urile care însoţesc cărţile destinate şi împrumutului la domiciliu;

✓ Preluarea publicaţiilor de către bibliotecarii responsabili la sala de documentare, respectiv sala de împrumut domiciliu;

✓ Ştampilarea publicaţiilor, cu ştampila specifică sălii unde au fost repartizate;

✓ Completarea evidenţelor tradiţionale prin:
- întocmirea diferitelor tipuri de fişe de evidenţă, de regulă alfabetice, topografice şi de inventar, în funcţie de categoriile de documente (se întocmesc trei categorii de fişe pentru fiecare titlu de carte, în care se menţionează şi repartiţia în cadrul filialei, cota de raft);
- ordonarea fişelor de evidenţă după criteriile stabilite, specifice fiecărui tip de catalog (alfabetic, topografic şi de inventar);
- intercalarea fişelor de evidenţă în cataloagele filialei.

✓ Completarea evidenţelor în sistem automatizat, după caz;

✓ Organizarea şi aşezarea colecţiilor la raft, pe criterii specifice, sistematic sau/şi topografic, în funcţie de destinaţia acestora, în vederea deservirii utilizatorilor (sala de documentare şi împrumut la domiciliu criteriul sistematic şi/sau topografic, depozite - criteriul topografic, în general);

✓ Organizarea colecţiilor neperiodice (cărţi, teze de doctorat) din unele săli de documentare presupune activităţi suplimentare, în vederea accesului liber la raft a beneficiarilor:
- Stabilirea unei cote de raft, pe criteriul sistematic-alfabetic;
- Înscrierea acestor cote de raft în format electronic şi tipărirea pe coli cu etichete autocolante (aceste cote de raft se înregistrează şi în Aleph);
- Lipirea etichetelor pe fiecare exemplar în parte;
- Aşezarea cărţilor în raft, la domeniul şi poziţia stabilită.

✓ Publicaţiile neperiodice (cărţi şi fond special) se barcodează, utilizând programul Aleph 500, activitate care presupune:
- generarea barcodurilor cu indicative specifice tipului de publicaţie (carte sau fond special) al filialei căreia îi aparţine şi repartiţiei documentului în cadrul filialei (sala de împrumut la domiciliu sau sala de lectură);
- lipirea barcodului pe publicaţie (de regulă pe verso-ul paginii de titlu pentru cărţi);
- completarea unor câmpuri specifice în modulul de catalogare (barcod, cota de raft, după caz).

8.2.2. Înregistrarea propriu-zisă în registrele de evidenţă primară şi secundară

Evidenţa secundară a cărţilor constă în înregistrarea acestora în registrele inventar existente la filialele Bibliotecii, în format tradiţional şi/sau electronic (se trece numărul de inventar, data primirii documentului, autorul, titlul, editura, localitatea, anul, numărul de pagini, preţul, cota topografică, repartiţia în cadrul filialei). Pentru celelate tipuri de documente se utilizează şi alte

forme de evidenţă.

La fiecare filială a Bibliotecii se întocmeşte trimestrial şi anual, situaţia numărului total de documente intrate în fondul filialei, valoarea acestora, respectiv a numărului total de documente ieşite din fondul de publicaţii al filialei, luând în considerare tipul documentelor, limba de publicare (româneşti şi străine), provenienţa (achiziţii curente, transfer), precum şi modalităţile de eliminare a publicaţiilor (DCA, pierdere de către beneficiar, pierdere naturală, transfer).

Cele două tipuri de evidenţă a publicaţiilor, pentru toate categoriile de documente, se întocmesc la sediul central al Bibliotecii, în format tradiţional şi automatizat (utilizând programul Aleph 500).

Registrul de inventar se întocmeşte trimestrial şi anual, în format electronic, atât la nivel centralizat (pe bibliotecă) cât şi pentru filiale. Se printează şi se expediază tuturor filialelor.

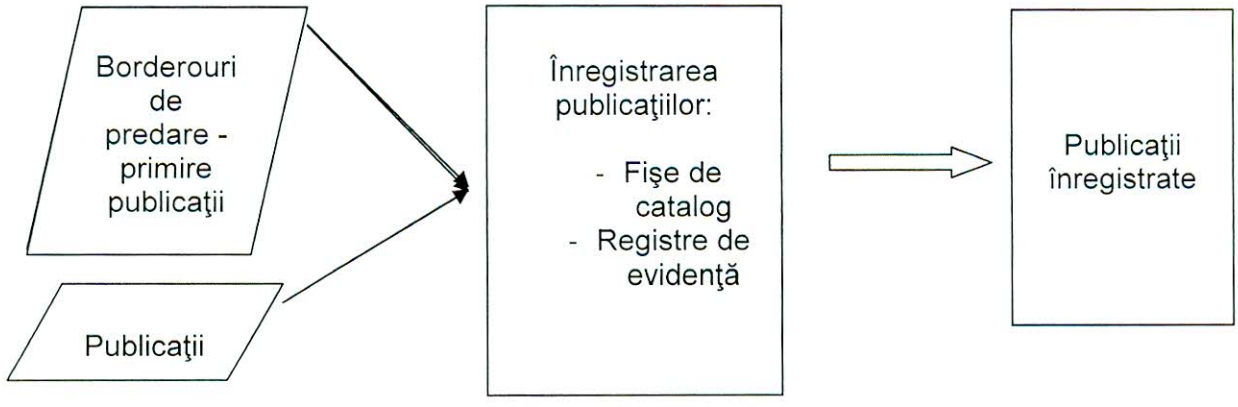
Registrul de mişcare a fondurilor (partea I, II – Intrări, Ieşiri) se întocmeşte trimestrial şi anual, în format electronic, se printează şi se expediază filialelor.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

Documentul utilizat	Provenienţa
Documentele de referinţă aplicabile procesului/activităţii/ sarcinii de lucru	Legislaţia în vigoare
R.O.F. a Bibliotecii	Legislaţia în vigoare
Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare	Legislaţia în vigoare

8.3.2. Circuitul documentelor



9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Senatul universităţii:
- aprobă instrucţiunea de lucru;
- aprobă reviziile instrucţiunii de lucru.

9.2. Rectorul universităţii:
- dispune aplicarea instrucţiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfăşurării activităţii.

9.3. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.):
- avizează instrucţiunea de lucru.

9.4. Departamentul pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (D.E.A.C.):

– verifică şi difuzează instrucţiunea de lucru.

9.5. Directorul General Administrativ:

– verifică instrucţiunea de lucru.

9.6. Director Bibliotecă:

– verifică instrucţiunea de lucru;
– monitorizează aplicarea instrucţiunii de lucru.

9.7. Responsabili de proces

9.7.1. Şef Serviciu Relaţii cu publicul:

– elaborează, difuzează, propune modificarea şi retragerea instrucţiunii de lucru;
– difuzează instrucţiunea de lucru în cadrul Serviciului Relaţii cu publicul;
– organizează grupuri de lucru pentru discutarea şi aplicarea instrucţiunii de lucru.

9.7.2. Colectivul de bibliotecari responsabili cu evidenţa primară şi secundară a publicaţiilor, la nivelul filialelor:

– aplică instrucţiunea de lucru.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor;
10.2. Lista de difuzare;
10.3. Borderouri de predare-primire publicaţii neperiodice;
10.4. Borderouri de predare-primire publicaţii periodice;
10.5. Procese verbale de transfer a publicaţiilor între bibliotecile filiale.

11. ANEXE ŞI FORMULARE

Formular 3 – REG. 19 – IL. 02 - F3 – Borderou de predare-primire a publicaţiilor neperiodice, de la biblioteca centrală la biblioteca filială;

Formular 4 – REG. 19 - IL. 02 - F4 – Borderou de predare-primire a publicaţiilor periodice de la biblioteca centrală la biblioteca filială.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul instrucţiunii de lucru	Denumirea componentei din cadrul instrucţiunii de lucru	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri	4
8	Descrierea activităţii	5
9	Responsabilităţi	8
10	Înregistrări	9
11	Anexe şi formulare	9
12	Cuprins	9