UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECŢIA BIBLIOTECĂ

INSTRUCŢIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎMPRUMUTUL PUBLICAŢIILOR, LA NIVELUL BIBLIOTECILOR FILIALE

Cod: REG.19 - IL.11

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.4; cap.6, pg.4,5; cap.7, pg.5-6; cap.8,pg.6-13 cap.9, pg.13 cap.10, pg.14 cap.11, pg.14	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. 5	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	DEAC	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 instrucţiunii de lucru este:
- de a stabili metodologia şi etapele de lucru, precum şi responsabilităţile personalului şi ale utilizatorilor, privind deservirea utilizatorilor la nivelul filialelor din Biblioteca TUIASI;
- 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucţiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, la bibliotecile filiale din cadrul Serviciului Relaţii cu publicul, conform legislaţiei în vigoare.

5.1. Date de intrare

- solicitările de împrumut de publicaţii de către utilizatori;
- cerinţe legale şi cerinţe reglementate;
- completarea formelor de împrumut la domiciliu şi a buletinelor de sală;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieşire

- eliberarea publicaţiilor solicitate de către utilizatori;
- evidenţa publicaţiilor solicitate de către utilizatori;
- evidenţa utilizatorilor care beneficiază de serviciile bibliotecii.

5.3. Indicatori de performanţă

- număr de utilizatori care au împrumutat publicaţii la domiciliu/consultat la sălile de lectură;
- număr de publicaţii împrumutate la domiciliu/consultate la sălile de lectură.

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 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;
- Ordinul Ministrului Culturii şi Cultelor nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 şi Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 5.286 din 12 noiembrie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 1.01.2005;

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	Document cartografic	Reprezentare convenţională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spaţiu şi timp (ISO 5127-2). Notă: DC include documente cum ar fi hărţi bi şi tridimensionale, globuri, planuri, modele topografice, hărţi tactile şi reprezentari aeriene, dar exclude atlasele şi orice alt document cartografic în forma audio-vizuală, electronică, de codex şi de microfişe.
5	Împrumutul publicaţiilor	Constituie activitatea de predare, pe baza unor documente, a publicaţiilor, în vederea consultării acestora în afara sau în interiorul bibliotecii (sala de documentare) ***Împrumutul publicaţiilor*** este posibil pentru oricare

		dintre utilizatorii bibliotecii, pe baza permisului de bibliotecă.
6	Împrumutul interbibliotecar	Împrumutul unui document în formă fizică sau livrarea unui document (sau a unor părţi din el), în forma de copie, de la o bibliotecă la alta, aflate sub o administraţie diferită.
7	Publicaţie periodică	Document serial sub acelaşi titlu publicat la intervale regulate sau nu şi pe o perioadă nedefinită - ediţiile individuale din serie fiind numerotate consecutiv sau datate în parte (adaptat după ISO 9707). Nota 1: Seriile de rapoarte şi de dezbateri ale conferinţelor, tranzacţiile instituţiilor sau anuarele sunt incluse, în timp ce ziarele şi seriile monografice sunt excluse. Nota 2: Periodicele electronice sunt excluse.
8	Carte	Document tipărit non-periodic în forma codex

Abrevierea	Termenul abreviat
R.O.F.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mişcare a fondurilor
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Generalităţi

Fiecare bibliotecă trebuie să asigure spaţiile adecvate astfel încât împrumutul publicaţiilor să se desfăşoare în cele mai bune condiţii.

Împrumutul publicaţiilor poate fi clasificat astfel:

- împrumut individual;
- împrumut interbibliotecar, intern sau internaţional, care poate fi realizat în sistem tradiţional şi automatizat.

a. Împrumutul de publicaţii în sistem tradiţional presupune utilizarea unor tipizate pe care se evidenţiază datele de contact ale utilizatorului (nume, adresa, facultate, grupa, an), numărul permisului de bibliotecă, date specifice publicaţiei si se consemnează data de împrumut, respectiv termenele de restituire/prelungire.

Perioada pe care se poate face împrumutul poate fi stabilită de fiecare bibliotecă, în funcţie de numărul de utilizatori şi fondurile de publicaţii de care dispune. La fel şi perioadele de prelungire ale împrumutului, care se face numai cu acordul bibliotecarului.

Recuperarea publicaţiilor nerestituite la timp se face după consumarea unui timp de graţie, stabilit de fiecare bibliotecă, prin expedierea către utilizator a *Înştiinţării de restituire,* pe care se specifică data la care trebuia să se facă aceasta.

Dacă publicaţiile vor fi restituite în urma demersurilor făcute de bibliotecă, utilizatorul va plăti taxa de întârziere, stabilită de fiecare bibliotecă; în cazul în care publicaţiile prezintă un grad avansat de uzură datorat utilizatorului, acesta este obligat să le înlocuiască sau să plătească contravaloarea lor, conform legislaţiei în vigoare.

b. Împrumutul de publicaţii în sistem automatizat se poate realiza în cadrul unui sistem integrat de bibliotecă, care dispune de o bază de date centrală, gestionată de un software adecvat, care permite acoperirea tuturor funcţiilor unei biblioteci (achiziţia documentelor, prelucrarea documentelor, circulaţia documentelor, schimbul interbibliotecar).

Împrumutul publicaţiilor în sistem automatizat respectă principiile de bază ale sistemului tradiţional, dar sunt necesare parametrări predefinite ale formatelor care trebuie completate în baza de date a utilizatorilor şi în baza de date a inventarelor, fiecare bibliotecă, stabilindu-şi statute specifice, precum şi barcodarea publicaţiilor destinate împrumutului. Notificările/Înştiinţările de restituire a publicaţiilor se trimit în sistem automatizat, fie individual, fie pe categorii de utilizatori.

Fiecare sistem integrat de bibliotecă are un modul special destinat operaţiei de împrumut - modulul de circulaţie. Acest modul operează cu două categorii de informaţii:

- ✓ **Informaţii bibliografice ale documentelor** care fac obiectul fondurilor disponibile pentru împrumut. Înregistrările specifice modulului de Circulaţie sunt înregistrări având un conţinut succint din punct de vedere al elementelor bibliografice (titlu, autor, localitate, dată apariţie, preţ, ISBN-ISSN).
  Codurile reprezentate pe barcoduri sunt introduse în sistem prin citire cu ajutorul unui cititor de barcod, ataşat la un calculator destinat funcţiei de împrumut.
- ✓ **Informaţii asupra utilizatorilor** bibliotecii care au dreptul să împrumute documente. Pentru fiecare cititor se creează o înregistare în care se introduc datele legate de nume, prenume, data naşterii, funcţie, departament/facultate, adresă, profilul împrumutului, informaţii asupra modului cum poate fi contactat, parametrări specifice drepturilor de împrumut stabilite şi la final, i se eliberează un permis pe care este ataşat un barcod. Barcodul permisului identifică unic şi neambiguu un cititor. Odată introduse informaţiile generale referitoare la utilizator, acestea vor fi afişate de fiecare dată când este introdus barcodul utilizatorului.
  Legăturile între înregistrările corespunzătoare documentelor pentru împrumut şi cele pentru utilizatori se realizează prin utilizarea barcodului.

Modulul de circulaţie din cadrul programului integrat de gestiune de bibliotecă permite:

- definirea prealabilă a statutelor utilizatorului şi a exemplarelor, în funcţie de politica bibliotecii;
- definirea prealabilă a condiţiilor de împrumut stabilite de bibliotecă (de exemplu perioada de împrumut în funcţie de tipul de document/forma de achiziţie şi tipul de utilizator);
- înregistrarea utilizatorilor;
- efectuarea operaţiilor de împrumut/restituire/rezervare/prelungire a termenului de împrumut ale publicaţiilor, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, prin intermediul cititorului de barcod;
- catalogarea retrospectivă (simplificată) a documentelor neexistente în cataloagele on-line proprii; aceasta contribuie la dezvoltarea bazelor de date proprii şi constituie o activitate prioritară cu efecte pozitive pentru promovarea imaginii bibliotecii: publicaţii mai vechi, care vor fi înregistrate în baza de date, vor fi solicitate şi consultate;
- circulaţia integrată off-line în cazul întreruperii conexiunii cu serverul, astfel încât tranzacţiile de împrumut/restituire/prelungire efectuate să poată fi înregistrate şi salvate într-un fişier de pe staţia locală;
- blocarea utilizatorilor întârziaţi;
- verificarea instantanee a exemplarelor;
- verificarea, alegerea şi tipărirea scrisorii pentru prima persoană care a făcut rezervarea;
- generarea şi personalizarea înştiinţărilor de întârziere şi expedierea acestora către utilizatori, individual sau în grup, pe tipuri de utilizatori, în funcţie de statutul lor;
- urmărirea istoricului împrumutului pentru fiecare categorie de utilizatori;
- definirea şi controlul sistemului de aplicare a penalităţilor pentru întârziere şi afişarea acestora;
- vizualizarea în sistem automatizat a împrumuturilor nerestituite la termen către bibliotecă pentru fiecare utilizator, indiferent de filiala de la care a efectuat împrumutul documentelor;
- setarea posibilităţii de restituire a publicaţiilor doar la filiala de la care s-a împrumutat

publicaţia;

- crearea, generarea şi personalizarea rapoartelor şi statisticilor în funcţie de nevoile bibliotecii (raport utilizatori, raport tranzacţii, raport somaţii, raport plăţi, listă utilizatori înscrişi/vizaţi/lichidaţi, listă împrumuturi/restituiri /prelungiri);
- căutarea şi regăsirea utilizatorilor şi exemplarelor împrumutate, după diverse criterii de identificare.

Toate aceste facilităţi contribuie la:

- reducerea timpului consumat de bibliotecari cu aceste sarcini;
- îmbunătăţirea imaginii bibliotecii faţă de utilizatori şi sporirea încrederii acestora în serviciile bibliotecii;
- eliminarea unor operaţii repetitive şi a multiplicării unor operaţiuni.

c. Împrumutul interbibliotecar se realizează în scopul satisfacerii cerinţelor de informare si de lectură ale utilizatorilor, pe care biblioteca nu le poate satisface prin colecţiile proprii de documente. Activităţile de împrumut interbibliotecar sunt procese care contribuie la intensificarea accesului la documente pentru public şi implicit la circulaţia informaţiei.

Împrumutul interbibliotecar se poate desfăşura în sistem tradiţional şi automatizat.

8.2 Modul de lucru

La sălile de lectură ale Bibliotecii se aplică ambele modalităţi de împrumut, iar la sălile de împrumut la domiciliu se aplică sistemul automatizat, prin intermediul modulului de circulaţie al programului de bibliotecă Aleph 500.

8.2.1. Împrumutul publicaţiilor la sala de lectură

a. Împrumutul de publicaţii în sistem tradiţional

Etape de lucru:

✓ Utilizatorul căruia i s-a eliberat un permis de bibliotecă, parcurgând etapele specificate în Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă, poate împrumuta/consulta, **la sălile de lectură** următoarele categorii de documente în format tipărit sau electronic:

- ✓ manuale, tratate, teze de doctorat, îndrumare de laborator;
- ✓ cărţi româneşti şi străine selectate pentru a răspunde cerinţelor documentarii didactice şi curente;
- ✓ reviste tehnice străine şi româneşti;
- ✓ reviste de referinţă;
- ✓ lucrări ale congreselor, conferinţelor şi simpozioanelor ţinute în România sau în străinătate;
- ✓ dicţionare şi enciclopedii;
- ✓ standarde în format tipărit şi on-line;
- ✓ brevete de invenţii;
- ✓ fond special (microfilme, microfişe, CD/DVD-uri);
- ✓ baze de date la care biblioteca are acces pe perioadă determinată.

- **Excepţie** de la această regulă o constituie publicaţiile cu regim special, specificate în R.O.F. a Bibliotecii şi care se pot împrumuta la domiciliu, pe perioade determinate;

✓ Orice utilizator înscris la una din bibliotecile filiale are acces la toate sălile de lectură ale Bibliotecii TUIAŞI, pentru consultarea publicaţiilor;

✓ Pentru fiecare publicaţie solicitată pentru documentare, care nu este barcodată, utilizatorul are obligaţia de a completa Buletinul de Sală, care conţine următoarele

rubrici:

- cota topografică;
- autor, titlu publicatie;
- nume, prenume utilizator;
- număr permis de bibliotecă;
- facultatea/departamentul;
- data imprumutului.

Observaţie. O atenţie deosebită se acordă împrumutului la sală a standardelor, conform instrucţiunilor de utilizare legală a acestora:

(1) Standardele constituie rezultatul creaţiei intelectuale şi sunt protejate prin drepturi de autor. Asociaţia Română de Standardizare ASRO este titularul drepturilor de autor asupra standardelor naţionale.

(2) Fără acordul prealabil expres al ASRO, standardele sau părţi din standard nu pot fi reproduse, publicate, adaptate, traduse, distribuite şi nu pot să constituie parte a unor opere derivate, cum ar fi: cursuri de formare profesională, baze de date, publicaţii şi documentaţii de specialitate.

(3) Orice multiplicare a unui standard achiziţionat sau a unor părţi din acesta poate fi făcută numai după înregistrarea în Registrul Licenţelor ASRO. Detalii pot fi găsite pe site/ul www.asro.ro sau prin formularea unor întrebări la adresa de e-mail vanzari@asro.ro

(4) Neacordarea drepturilor de autor asupra standardelor se consideră infracţiune şi se sancţionează conform Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe

✓ Bibliotecarul confruntă datele de pe buletinul de împrumut la sala de lectură cu cele de pe publicaţia solicitată;

- La restituirea publicaţiei, bibliotecarul are obligaţia de a verifica integritatea acesteia. Buletinele de împrumut la sala de lectură sunt păstrate în vederea întocmirii situaţiilor statistice trimestriale, anuale şi a arhivării;
- Pentru publicaţiile cu regim special de împrumut:
  - Recuperarea publicaţiilor cu regim special, nerestituite la timp se face, după consumarea unui timp de graţie de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut;
  - Atenţionarea utilizatorilor care au împrumutate publicaţii cu termen depăşit de restituire se face prin expedierea către utilizator a unei *Notificări* de avertizare a apropierii termenului de împrumut şi ulterior, după expirarea termenului de împrumut, a unei *Înştiinţări de restituire* (vezi Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă);
  - Nerespectarea termenului **de graţie de 10 zile** lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut, de la expedierea primei înştiinţări în format electronic sau prin Registratura TUIASI, atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi a R.O.F. a Bibliotecii); înştiinţările se trimit periodic, în sistem tradiţional sau automatizat, prin e-mail (vezi Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă);
- Pierderea sau distrugerea documentelor impune înlocuirea acestora cu exemplare identice sau aplicarea tarifului de pierdere, stabilit conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi a R.O.F. a Bibliotecii;
- Regăsirea publicaţiilor se realizează atât în sistem tradiţional (cataloage tradiţionale pe suport hârtie), cât şi automatizat, prin consultarea cataloagelor on-line disponibile gratuit pe INTERNET, din anul 1993, accesând pagina web a Bibliotecii. Catalogul on-line al publicaţiilor neperiodice s-a dezvoltat şi prin introducerea retrospectivă a documentelor

publicate înainte de 1993 (începând din 2009 odată cu implementarea modulului de circulaţie din Aleph);

- Utilizatorii pot obţine informaţii din catalogul on-line prin intermediul bibliotecarului, dar şi singuri, utilizând calculatoarele destinate lor, din sălile de documentare şi lectură, după instruirea şi informarea prealabilă de către bibliotecar asupra resurselor informaţionale de care biblioteca dispune şi modalităţile de regăsire ale acestora.

b. Împrumutul de publicaţii în sistem automatizat

Etape de lucru:

1. Se parcurg următoarele activităţi preliminare privind:

- Generarea barcodurilor pentru utilizatori;
- Înscrierea utilizatorilor, în sistem automatizat (înregistrarea acestora în baza de date a utilizatorilor, prin completarea câmpurilor specifice din modulul de circulaţie);
- Eliberarea permisului de bibliotecă în format tradiţional, căruia i s-a aplicat barcodul pentru utilizatori.

2. Împrumutul/restituirea/prelungirea în sistem automatizat se realizează utilizând modulul de circulaţie din Aleph 500, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, cu ajutorul cititorului de barcod:

- Se selectează utilizatorul din baza de date a utilizatorilor, după nume, barcodul permisului de bibliotecă sau ID-ul utilizatorului;
- Se citeşte barcodul documentului în câmpul specific;
- Se operează tranzacţia (împrumutul/restituirea/prelungirea) din icon-ul destinat acestor operaţiuni;
- Se verifică fişa on-line a cititorului, pentru a vedea dacă au fost operate tranzacţiile efectuate.

3. Pentru ca aceste tranzacţii de circulaţie să fie posibile, trebuie efectuate şi alte activităţi:

- *barcodarea publicaţiilor neperiodice* (*cărţi şi fond special*), *care există deja în catalogul on-line,* primite prin achiziţii curente sau transfer. Această activitate presupune:
  - generarea barcodului cu indicative specifice tipului de publicaţie (carte sau fond special), filialei căreia îi aparţine şi repartiţiei documentului în cadrul filialei (sala de împrumut domiciliu sau sala de documentare);
  - lipirea barcodului pe publicaţie (de regulă pe verso-ul paginii de titlu pentru cărţi);
  - completarea unor câmpuri specifice în modulul de catalogare (barcodul, cota de raft, după caz).
- *barcodarea publicaţiilor neperiodice (cărţi) care nu sunt în catalogul on-line* (publicate înainte de 1993) şi înregistrarea lor în baza de date ALEPH 500. Această activitate presupune:
  - generarea barcodului cu indicative specifice tipului de publicaţie (carte sau fond special), filialei căreia îi aparţine şi repartiţiei documentului în cadrul filialei (sala de împrumut 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 (barcodul, cota de raft, după caz);
  - verificarea cărţilor în registrul inventar on-line, pentru stabilirea tipului de registru (M sau G) şi listele de casare, pentru eliminarea unor posibile erori;
  - catalogarea sumară retrospectivă a publicaţiilor neperiodice, în modulul de circulaţie (care presupune înregistrarea iniţială în baza de tranziţie SHORT, în forma prescurtată, a publicaţiilor barcodate); înregistrările documentelor din modulul de circulaţie au un conţinut redus din punct de vedere al elementelor bibliografice (titlu, autor, localitate,

data de apariţie, preţ), motiv pentru care trebuie revenit asupra exemplarului şi completată fişa bibliografică, utilizând modulul de catalogare - operaţiune efectuată de colegele de la Serviciul Organizarea fondului de documente.

4. Celelalte etape specifice împrumutului tradiţional se regăsesc şi în sistem automatizat, cu câteva menţiuni:

- Se pot selecta utilizatorii întârziaţi automat, după diverse criterii (pe filiale, pe tipuri de utilizatori, perioade de timp sau combinarea acestora), utilizând opţiunea "Servicii", respectiv statisticile de împrumut din modulul de circulaţie;
- Notificările/Înştiinţările de restituire se pot trimite on-line, individual sau pe categorii de utilizatori;
- Se pot realiza diverse rapoarte necesare întocmirii statisticilor trimestriale şi anuale ale serviciului, folosind modulul de circulaţie.

8.2.2. Împrumutul publicaţiilor la sala de împrumut la domiciliu

Împrumutul publicaţiilor în sistem automatizat

- Orice utilizator intern (cadru didactic, student, doctorand cu frecvenţă, angajat TUIASI), înscris la bibliotecă, poate împrumuta la domiciliu, publicaţiile existente în sălile de împrumut la domiciliu, în următoarele condiţii:
  - nu are nici o carte cu termenul de restituire depăşit;
  - nu are tarife de întârziere neachitate;
  - are permisul de bibliotecă vizat la zi (vizare on -line);
- Se pot împrumuta la domiciliu publicaţii cu statut diferit, corespunzător perioadei de împrumut stabilită de bibliotecar, în funcţie de numărul de exemplare disponibile şi gradul de solicitare a publicaţiilor (semestrial, 30 zile, 7 zile, 2 zile);
- Toate tranzacţiile specifice, împrumutul/restituirea/prelungirea publicaţiilor în sistem automatizat se realizează utilizând modulul de circulaţie din Aleph 500, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, cu ajutorul cititorului de barcod.
  - Se selectează utilizatorul din baza de date a utilizatorilor, după nume, barcod sau ID;
  - Se citeşte barcodul documentului în câmpul specific;
  - Se operează tranzacţiile de circulaţie (împrumutul/restituirea/prelungirea) din icon-urile destinate acestor operaţiuni.
- La împrumutul cărţii, utilizatorul completează Fişa de Împrumut, într-un format mult simplificat, care conţine următoarele rubrici:
  - nume, prenume utilizator;
  - număr permis de bibliotecă;
  - facultatea, anul, grupa;
  - cota topografică, inventar;
  - autor, titlu, volum;
  - data împrumutului, data restituirii;
  - semnatură utilizator.
- Se ordonează fişele doar alfabetic, după numele utilizatorului;
- Se pot selecta utilizatorii întârziaţi automat, după diverse criterii (pe filiale, pe tipuri de utilizatori, perioade de timp, sau combinarea acestora), utilizând statisticile de împrumut din modulul de circulaţie;
- Se pot bloca utilizatorii întârziaţi, până la plata contravenţiilor;
- Notificările de restituire a publicaţiilor se trimit on-line, individual sau pe categorii de utilizatori, înainte cu 5-3 zile de la expirarea termenului de restituire a publicaţiilor împrumutate;
- Înştiinţările de restituire pentru utilizatorii întârziaţi se trimit on-line, individual sau pe categorii de utilizatori, imediat după expirarea termenului de restituire a publicaţiilor împrumutate;

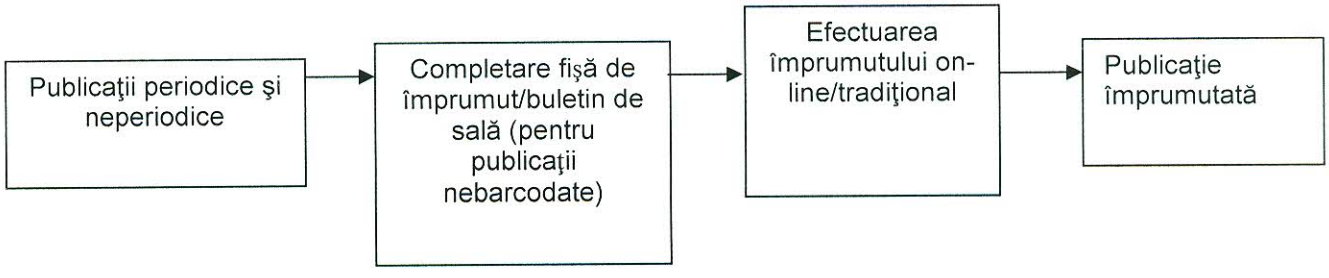
- Nerespectarea termenului **de graţie de 10 zile** lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut/de la expedierea primei înştiinţări în format electronic sau prin Registratura TUIASI, atrage după sine, aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi a R.O.F. a Bibliotecii); înştiinţările se trimit periodic, în sistem tradiţional sau automatizat;
- Pierderea sau distrugerea documentelor impune înlocuirea acestora cu exemplare identice sau aplicarea tarifului de pierdere, stabilit conform Legii 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare bibliotecilor şi a R.O.F. a bibliotecii;
- Se realizează diverse rapoarte necesare întocmirii statisticilor trimestriale şi anuale ale serviciului, folosind modulul de circulaţie;
- Fişele de împrumut/buletinele de sală se păstrează în vederea întocmirii statisticilor de bibliotecă şi a arhivării, conform Nomencatorului arhivistic al TUIASI.

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. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modficările 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 (CEAC):
- avizează instrucţiunea de lucru.

9.4. Departamentul pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (DEAC):
- verifică şi difuzează instrucţiunea de lucru.

9.4. 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 Bibliotecă:
- 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 Buletin de împrumut la sala de lectură
10.2 Fişă de împrumut la domiciliu

11. ANEXE ŞI FORMULARE

Formular 1 - REG. 19 - IL. 11 - F1 - Buletin de împrumut la sala de lectură;
Formular 2 - REG. 19 - IL. 11 - F2 - Fişă de de împrumut la domiciliu.

BIBLIOTECA UNIVERSITĂŢII TEHNICE
"GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

Buletin de sală

COTA.....
INVENTAR.....
AUTOR/TITLU.....
.....
.....
NUME.....
PRENUME.....
FACULTATE/AN/GRUPĂ.....
NR. PERMIS DE INTRARE.....
DATA.....

Formular 1 – REG. 19 - IL. 11 - F1 – Buletin de împrumut la sala de lectură

BIBLIOTECA UNIVERSITĂŢII TEHNICE

"GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

FIŞĂ DE ÎMPRUMUT

NUME.....

PRENUME.....

NR. PERMIS DE INTRARE.....

COTA.....

INVENTAR.....

AUTOR .....

TITLU.....

DATA ÎMPRUMUTULUI.....

DATA RESTITUIRII.....

SEMNĂTURA.....

Formular 2 - REG. 19 - IL. 11 - F2 - Fişă de de împrumut la domiciliu

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	Responsabilităţl	11
10	Înregistrări	12
11	Anexe şi formulare	12
12	Cuprins	13