UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECŢIA BIBLIOTECĂ

INSTRUCŢIUNE DE LUCRU PRIVIND SCHIMBUL INTERN ŞI INTERNAŢIONAL AL PUBLICAŢIILOR Cod REG.19 - IL.06

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Biblioteca – Serviciul Organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional	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. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac	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	Instrucţiune completă	Elaborare Ediţia 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac	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. 2 Cap.5,6-pg. 3 Cap. 7 - pg. 3 Cap.8 - pg. 4	Elaborare Ediţia 1, Revizia 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac 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	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap.6-pag.3 Cap.8-pag.5	Completare legislaţie	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac 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 completare a colecţiilor Bibliotecii cu publicaţiile neperiodice/periodice de la partenerii interni/externi de schimb de publicaţii;
- de introducere în circuitul naţional/internaţional a publicaţiilor tipărite în cadrul Universităţii;
- de menţinere a relaţiilor de schimb de publicaţii pentru păstrarea unităţii internaţionale a ştiinţei;
- de cautare de noi parteneri în vederea lărgirii orizontului ştiinţific pentru a contribui la o bună informare a beneficiarilor Universităţii noastre.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucţiunea de lucru se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, în cadrul Direcţiei Bibliotecă - Serviciul Organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional.

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 neprelucrate, cu sau fără acte însoţitoare, în colete, prin poştă sau vamă din ţară/străinătate;
- publicaţii neperiodice/periodice tipărite în cadrul Universităţii pentru expediere în ţară/străinătate;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieşire

- publicaţii înregistrate în evidenţa schimbului pe ţări/parteneri.

5.3. Indicator de performanţă

- Număr de publicaţii intrate în Bibliotecă prin schimb intern şi internaţional de publicaţii.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/05.01.2011, 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;

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 Romcniei, 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 reglementări 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	Colecţie de bibliotecă	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
3	Schimb intern şi internaţional	Schimbul interbibliotecar implică un schimb cu publicaţiile proprii, editate de universitate, etc. Schimbul de publicaţii este un contract sau o înţelegere prin care părţile interesate oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicaţii sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalităţi. Schimbul de documente se efectuează în baza unor criterii de selecţie, ţinând cont de domeniile de interes documentar, necesităţile utilizatorilor şi ale partenerilor de schimb. O formă de cooperare între ţări prin care se obţin documente străine de la partenerii cu care biblioteca întreţine relaţii de schimb. Schimbul internaţional constituie un mijloc important de completare şi îmbogăţire a colecţiilor cu publicaţii cu caracter instructiv, ştiinţific şi cultural. Schimbul respectiv este o modalitate valoroasă de cooperare ştiinţifică şi culturală, prin intermediul căruia este favorizată libera circulaţie de idei şi informaţii între diferite instituţii – partenere şi ţări.
4	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.
5	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
I.S.S.N.	International Standard of Serial Number (Număr standard internaţional pentru seriale)
I.S.B.N.	International Standard of Book Number (Număr standard internaţional pentru cărţi)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Expedierea publicaţiilor prin schimb intern şi internaţional

8.1.1. Expedierea publicaţiilor neperiodice prin schimb intern şi internaţional presupune efectuarea următoarelor activităţi:

- ✓ primirea publicaţiilor de la bibliotecarul responsabil cu completarea fondului de documente neperiodice prin donaţii, împreună cu o copie a actului de donaţie, Formular 1 - REG. 19 - IL. 01 - F1, unde donatorul a menţionat la punctul 2 Schimb interbibliotecar intern, numărul exemplarelor şi numele bibliotecilor partenere din ţară;
- ✓ verificarea şi împărţirea publicaţiilor pe universităţile partenere din ţară, în conformitate cu specificaţiile din actul de donaţie;
- ✓ întocmirea şi semnarea adreselor către parteneri, în două exemplare, de bibliotecarul responsabil şi de şeful de serviciu şi trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare şi returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea şi listarea etichetelor cu destinatar şi expeditor, tăierea hârtiei, tăierea şi lipirea etichetelor;
- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ completarea avizelor de expediere pentru fiecare colet format;
- ✓ întocmirea „Borderoului de expediere neperiodice poştă", în două exemplare, (un exemplar pentru oficiul poştal şi un exemplar care se întoarce la bibliotecă, cu ştampila şi înscrisurile de la oficiul poştal);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoţitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poştă;
- ✓ primirea documentelor însoţitoare: factura şi borderoul de expediere neperiodice cu ştampila poştei şi notificările referitoare la gramajul fiecărui colet, taxa/colet şi a numerelor chitanţelor aferente, prin curier, în urma expedierii;
- ✓ verificarea şi trimiterea, prin curier, a „Borderoului de expediere a publicaţiilor neperiodice poştă", în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor neperiodice", de către bibliotecarul responsabil şi şeful de serviciu, în două exemplare originale şi trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la bibliotecă, arhivat la „Dosarul decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate" şi un exemplar se trimite la Direcţia Economică-Serviciul Financiar împreună cu dosarul de decontare cu acte originale, în vederea efectuării decontului);

- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poştale de expediere şi semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern şi/sau internaţional şi de directorul bibliotecii sau şeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universităţii şi înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare va conţine:

- Borderoul de expediere a publicaţiilor neperiodice prin poştă;
- Factura emisă de oficiul poştal;
- Borderoul justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor neperiodice;
- Referatul de decontare centralizat;
- Nota justificativă;
- Propunere, angajament şi ordonanţare pentru decontarea cheltuielii;
- Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP/SICAP).

- ✓ certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii documentelor conţinute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ fotocopierea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare şi arhivarea lor la "Dosarul Decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate";
- ✓ pe documentele fotocopiate se va scrie, "Conform cu originalul" şi se va certifica în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ înaintarea dosarului de decontare, cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrarea documentelor, la registratura TUIASI, în vederea aprobării şi efectuării plăţii de către Direcţia Economică-Serviciul Financiar;
- ✓ după efectuarea plăţii se face o fotocopie după ordonanţare, propunere, angajament şi nota justificativă şi se adaugă în dosarul arhivat;
- ✓ trimestrial, se verifică efectuarea plăţilor în listingul emis de Direcţia Economică;
- ✓ verificarea sosirii la destinaţie a publicaţiilor expediate:
  - Pentru publicaţiile care au ajuns la destinatar se primesc confirmări de primire, prin email sau poştă. Confirmarea de primire, de la partenerii de schimb, certifică înregistrarea publicaţiilor în evidenţele lor, aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI.
    Confirmările sunt arhivate în "Dosar corespondenţă", în funcţie de partenerii de schimb intern de publicaţii, împreună cu o copie a actului de donaţie iniţial şi a adresei de expediere.
    Fotocopiile confirmărilor de primire şi a adreselor de expediere către partenerii de schimb de publicaţii, se predau bibliotecarului de la completarea colecţiilor, pentru a putea justifica donatorului, că publicaţiile au ajuns la destinaţie; acesta se arhivează împreună cu actul de donaţie în dosarul "Completarea fondului de publicaţii al bibliotecii".
  - Publicaţiile care nu ajung la destinaţie sunt returnate şi se vor retrimite, după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

8.1.2. Expedierea publicaţiilor periodice prin schimb intern şi internaţional

Obiectul schimbului interbibliotecar de publicaţii îl constituie Buletinul Institutului Politehnic din Iaşi, cu cele nouă secţii, tipărite în cadrul TUIASI la Editura Politehnium – Tipografia Rotaprint. Recepţionarea acestor publicaţii se face pe baza unui proces verbal de predare-primire, în funcţie de tirajul stabilit, unde este specificat numărul publicaţiilor destinate schimbului intern şi internaţional.

Aceste publicaţii se expediază la partenerii din ţară şi din străinătate, pe baza relaţiilor de schimb interbibliotecar intern şi internaţional de publicaţii.

Expedierea publicaţiilor periodice în ţară presupune următoarele activităţi:

- ✓ primirea şi recepţia publicaţiilor, numerică şi valorică, conform tirajului, de la Rotaprint, semnarea actului original, şi păstrarea unei copii a procesului verbal de predare-primire;
- ✓ verificarea şi împărţirea publicaţiilor, pe secţii;
- ✓ verificarea cartotecilor şi pregătirea secţiilor în vederea expedierii, în conformitate cu partenerii de schimb de publicaţii, din ţară şi oraşul Iaşi;
- ✓ întocmirea şi semnarea adreselor către parteneri, în două exemplare, de bibliotecarul responsabil şi de şeful de serviciu şi trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare şi returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
- ✓ înregistrarea publicaţiilor periodice în cartoteci pe parteneri de schimb, la rubrica ieşiri; se completează: numărul şi data adresei de expediere, numărul volumului, anului, fascicolei şi denumirea secţiei Buletinului I.P.I.;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea şi listarea etichetelor cu destinatar şi expeditor, tăierea hârtiei, tăierea şi lipirea etichetelor;
- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ completarea avizelor de expediere pentru fiecare colet format;
- ✓ întocmirea „Borderoului de expediere în ţară a publicaţiilor periodice", în două exemplare (un exemplar ramâne la oficiul poştal şi un exemplar se întoarce la bibliotecă, cu ştampila şi înscrisurile de la oficiul poştal);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoţitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poştă;
- ✓ primirea documentelor însoţitoare: factura şi borderoul de expediere a publicaţiilor periodice cu ştampila poştei şi notificările referitoare la gramajul fiecărui colet, taxa/colet şi a numerelor chitanţelor aferente, prin curier, în urma expedierii;
- ✓ verificarea şi trimiterea, prin curier a „Borderoului de expediere în ţară a publicaţiilor periodice prin schimb intern", în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor periodice prin schimb intern", de către bibliotecarul responsabil şi şeful de serviciu, în două exemplare originale şi trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la bibliotecă, arhivat în „Dosarul decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate" şi un exemplar se trimite la Direcţia Economică-Serviciul Financiar, împreună cu dosarul de decontare cu acte originale, în vederea efectuarii decontului);
- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poştale de expediere şi semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern şi/sau internaţional şi de directorul bibliotecii sau şeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universităţii şi înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare va conţine:

- Borderoul de expediere în ţară a publicaţiilor periodice;
- Factura emisă de oficiul poştal;
- Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor periodice prin schimb intern
- Adrese către parteneri;
- Referatul de decontare centralizat;
- Nota justificativă;
- Propunere, angajament şi ordonanţare pentru decontarea cheltuielii;

- Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP/SICAP).

✓ certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a documentelor conţinute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
✓ fotocopierea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare şi arhivarea lor în "Dosarul Decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate";
✓ pe documentele fotocopiate se va scrie "Conform cu originalul" şi se va certifica în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
✓ înaintarea dosarului de decontare, cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrărea documentelor, la registratura TUIASI, în vederea aprobării şi efectuării plăţii de către Direcţia Economică-Serviciul Financiar;
✓ după efectuarea plăţii se face o fotocopie după ordonanţare, propunere, angajament şi nota justificativă, care se adaugă în dosarul arhivat;
✓ trimestrial, se verifică efectuarea plăţilor în listingul emis de Direcţia Economică.
✓ verificarea sosirii la destinaţie a publicaţiilor expediate:
- Publicaţiile au ajuns la destinatar dacă s-a primit o confirmare de primire, prin email sau poştă.
  Confirmarea de primire, de la partenerii de schimb de publicaţii, certifică înregistrarea publicaţiilor în evidenţele lor, aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI.
  Se fotocopiază şi se predă împreună cu o copie a actului de donaţie iniţial şi a adresei de expediere la partenerul de schimb, bibliotecarului de la completarea colecţiilor, pentru a putea justifica donatorului, că publicaţiile au ajuns la destinaţie, dacă acesta solicită acest lucru.
  Confirmările sunt arhivate în "Dosar corespondenţă", pe parteneri de schimb intern de publicaţii, împreună cu o copie a actului de donaţie iniţial şi a adresei de expediere.
- Publicaţiile care nu ajung la destinaţie sunt returnate şi se vor retrimite, după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

Expedierea publicaţiilor la partenerii de schimb din oraşul Iaşi se face prin curier, fără cheltuieli de expediere. Coletele conţin publicaţiile şi actele însoţitoare, iar actul justificativ, întocmit în două exemplare, cuprinde numele instituţiilor partenere, data primirii publicaţiilor, ştampila instituţiei partenere şi semnătura persoanei care răspunde de schimbul interbibliotecar intern de publicaţii. Acest act se ataşează la „Borderoul justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor periodice prin schimb intern" şi face parte din Dosarul de decontare.

Expedierea publicaţiilor periodice în străinătate implică următoarele activităţi:
✓ primirea şi recepţia publicaţiilor, numerică şi valorică, conform tirajului, de la Rotaprint, semnarea actului original, şi păstrarea unei copii a procesului verbal de predare-primire;
✓ verificarea şi împărţirea publicaţiilor, pe secţii;
✓ verificarea cartotecilor şi pregătirea secţiilor în vederea expedierii, în conformitate cu partenerii de schimb, din străinătate;
✓ întocmirea şi semnarea adresei către parteneri, într-un exemplar, de bibliotecarul responsabil şi trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare şi returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
✓ multiplicarea adresei în funcţie de numărul partenerilor la care se exepediază, originalul se depune în Dosarul de decontare, care se trimite la Serviciul Financiar;

- ✓ înregistrarea publicaţiilor periodice în cartoteci pe parteneri de schimb, la rubrica ieşiri; se completează: data adresei de expediere, numărul volumului, anului, fascicolei, denumirea secţiei Buletinului I.P.I.;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea şi listarea etichetelor cu destinatar şi expeditor, tăierea hârtiei, tăierea şi lipirea etichetelor;
- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ cântărirea pachetelor, pentru stabilirea valorii de expediere în conformitate cu tarifele poştale, în vederea completării actelor însoţitoare
- ✓ scrierea cuvântului „IMPRIMATE", pe fiecare colet, pentru a putea fi trimise de către oficiul poştal la categoria "trimiteri imprimate neprioritar";
- ✓ întocmirea „Borderoului privind expedierea publicaţiilor periodice prin schimb internaţional", în două exemplare (un exemplar pentru oficiul poştal şi un exemplar pentru Bibliotecă), de către bibliotecarul responsabil şi certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a documentelor conţinute în dosarul de decontare, de către şeful de serviciu sau de directorului bibliotecii (ca înlocuitor);
- ✓ trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea Procesului verbal de predare – primire "trimiteri imprimate neprioritar", în două exemplare (un exemplar pentru oficiul poştal şi un exemplar se întoarce la Bibliotecă, cu ştampilă şi semnatură);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoţitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poştă;
- ✓ primirea documentelor însoţitoare: factura, Borderoul privind expedierea publicaţiilor periodice prin schimb internaţional şi Procesul verbal de predare–primire cu ştampila poştei şi semnatura;
- ✓ verificarea şi trimiterea, prin curier a „Procesul verbal de predare–primire", în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor periodice prin schimb internaţional" de către bibliotecarul responsabil şi de şeful de serviciu, în două exemplare originale şi trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI şi returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la Bibliotecă, arhivat în „Dosarul decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate" şi un exemplar se trimite la Direcţia Economică-Serviciul Financiar împreună cu dosarul de decontare cu acte originale, în vederea efectuării decontului);
- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poştale de expediere şi semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern şi/sau internaţional şi de directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universităţii şi înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare va conţine:

- Borderoul privind expedierea publicaţiilor periodice prin schimb internaţional
- Procesul verbal de predare – primire;
- Adresa către parteneri;
- Factura emisă de oficiul poştal;
- Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicaţiilor periodice prin schimb internaţional;
- Referatul de decontare centralizat;
- Nota justificativă;
- Propunere, angajament şi ordonanţare pentru decontarea cheltuielii;
- Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP/SICAP).

- ✓ certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii a documentelor conţinute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ fotocopierea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare şi arhivarea lor în "Dosarul Decontări cheltuieli de expediere a publicaţiilor în ţară şi străinătate";
- ✓ pe documentele fotocopiate se va scrie "Conform cu originalul" şi se va certifica în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii de către directorul bibliotecii sau de şeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ înaintarea dosarului de decontare, cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrarea documentelor, la registratura TUIASI, în vederea aprobării şi efectuării plăţii de către Direcţia Economică-Serviciul Financiar;
- ✓ după efectuarea plăţii se face o fotocopie după ordonanţare, propunere, angajament şi nota justificativă, care se adaugă în dosarul arhivat;
- ✓ trimestrial, se verifică efectuarea plăţilor în listingul emis de Direcţia Economică.
- ✓ confirmarea de primire a partenerilor de schimb certifică primirea publicaţiilor; aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI şi se arhivează în "Dosar corespondenţă", pe parteneri de schimb internaţional de publicaţii;
- ✓ publicaţiile care nu ajung la destinaţie sunt returnate şi se vor retrimite, după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

8.2. Primirea publicaţiilor prin schimb intern şi internaţional

8.2.1. Primirea publicaţiilor neperiodice prin schimb intern şi internaţional presupune efectuarea următoarelor activităţi:

- ✓ primirea coletelor cu publicaţii, de la partenerii de schimb, cu sau fără acte însoţitoare, de la poştă sau vamă, prin curier;
- ✓ despachetarea şi verificarea conţinutului coletelor, dacă au sau nu act însoţitor;
- ✓ recepţia publicaţiilor prin confruntarea cu actul însoţitor, verificarea corectitudinii actului, din punct biblioteconomic, cantitativ şi valoric;
- ✓ informarea partenerilor asupra neconcordanţelor şi rezolvarea lor, prin email; se pot corecta, după caz, prin retrimiterea actului corectat sau prin trimiterea unui email cu corecţiile specificate; acesta se ataşează actului iniţial;
- ✓ în cazul în care se primesc publicaţii expediate greşit sau dublete, acestea se vor returna partenerului, după ce se ia legătura cu acesta telefonic sau prin email;
- ✓ sortarea publicaţiilor în funcţie de tipul publicaţiei (neperiodice şi periodice);
- ✓ ştampilarea şi datarea publicaţiilor;
- ✓ trimiterea actului însoţitor la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, prin curier, şi returnarea acestuia, bibliotecarului responsabil, prin condică;
- ✓ fotocopierea actului de însoţire a publicaţiilor, păstrarea acestuia de către bibliotecarul responsabil cu schimbul de publicaţii, în vederea urmăririi returnării unei fotocopii a acestuia, de la serviciul de completare a fondului de publicaţii neperiodice, după înregistrarea publicaţiilor în evidenţele bibliotecii;
- ✓ în cazul în care coletul conţine publicaţii neperiodice şi periodice, actul original însoţeşte publicaţiile neperiodice din listă, o copie a acestuia însoţeste publicaţiile periodice, după caz;
- ✓ predarea publicaţiilor împreună cu actul însoţitor, bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicaţii neperiodice sau periodice, primite prin schimb;
- ✓ pentru publicaţiile fără act însoţitor se întocmeşte Borderoul de predare-primire a publicaţiilor neperiodice, primite prin schimb intern şi internaţional, Formular 1 REG. 19 - IL. 06 - F 1, în două exemplare;
- ✓ trimiterea borderoului la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, prin curier şi returnarea acestuia, bibliotecarului responsabil, prin condică;

- ✓ predarea publicaţiilor însoţite de Borderoul de predare primire a publicaţiilor neperiodice primite prin schimb intern şi internaţional, bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicaţii neperiodice prin schimb, pe baza condicii de predare-primire documente, din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ semnarea borderoului de predare-primire care însoţeşte publicaţiile fără acte însoţitoare de la partenerii de schimb interbibliotecar, de către bibliotecarul responsabil cu predarea şi de către cel responsabil cu primirea publicaţiilor (două exemplare, un exemplar rămâne la schimb şi un exemplar ajunge la Direcţia Economică-Serviciul contabilitate, ca act de intrare în evidenţa globală R.M.F.);
- ✓ primirea copiei actului însoţitor al publicaţiilor, pe care este menţionată înregistrarea lor cu număr de inventar şi preţ, semnat de bibliotecarul de la completarea fondului de documente neperiodice sau periodice;
- ✓ întocmirea confirmării de primire, în două exemplare, de către bibliotecarul responsabil şi semnarea acestuia de şeful de serviciu sau de director (ca înlocuitor);
- ✓ expedierea confirmării de primire, scanat prin email sau în original, prin poştă partenerilor de schimb de publicaţii;
- ✓ arhivarea fotocopiilor după actul de intrare a publicaţiilor, primite de la completarea colecţiilor, împreună cu confirmările de primire, în original, trimise partenerilor, în Dosarul Corespondenţă, în funcţie de partenerii de schimb de publicaţii.
- ✓ confruntarea valorică şi numerică, trimestrial, cu bibliotecarul de la evidenţa globală a publicaţiilor.

Pe baza relaţiilor de schimb interbibliotecar intern sau internaţional, partenerii trimit liste cu propuneri de schimb de publicaţii. Unii parteneri oferă accesul direct în baza de date pentru selectarea unui număr fix de publicaţii, alocat anual, bibliotecii noastre, în funcţie de politica lor de schimb de publicaţii. Se selectează titlurile din ofertele primite, se trimit listele prin e-mail sau se face rezervarea în baza de date, iar publicaţiile selectate se vor trimite în limita disponibilului la momentul procesării cererilor. După primirea publicaţiilor de la parteneri, se respectă etapele de mai sus, după caz.

8.2.2. Primirea publicaţiilor periodice prin schimb intern şi internaţional presupune efectuarea următoarelor activităţi:

- ✓ primirea coletelor cu publicaţii, de la partenerii de schimb, cu sau fără acte însoţitoare, de la poştă sau vamă, prin curier;
- ✓ despachetarea şi verificarea conţinutului coletelor, dacă au sau nu act însoţitor;
- ✓ recepţia publicaţiilor prin confruntarea cu actul însoţitor, verificarea corectitudinii actului, din punct biblioteconomic, cantitativ şi valoric;
- ✓ informarea partenerilor asupra neconcordanţelor şi rezolvarea lor, prin email; se pot corecta, după caz, prin retrimiterea actului corectat sau prin trimiterea unui email cu corecţiile specificate; acesta se ataşează actului iniţial;
- ✓ în cazul în care se primesc publicaţii expediate greşit sau dublete, de la partenerii din ţară, acestea se vor returna partenerului, după ce se ia legătura telefonic şi/sau prin email;
- ✓ sortarea publicaţiilor în funcţie de tipul publicaţiei (neperiodice şi periodice);
- ✓ înregistrarea publicaţiilor periodice de la schimb internaţional, în evidenţele schimbului de publicaţii, pe cartoteci şi/sau electronic, pe ţări, la rubrica intrări completându-se: data înregistrării, numărul volumului, fascicolei, anului publicaţiei intrate;
- ✓ înregistrarea publicaţiilor periodice primite prin schimb intern, în evidenţele schimbului de publicaţii, pe cartoteci şi/sau electronic, pe oraşe, la rubrica intrări completându-se: data înregistrării, numărul volumului, fascicolei, anului publicaţiei intrate;
- ✓ actualizarea, după caz, a datelor de identificare a partenerilor;
- ✓ ştampilarea şi datarea publicaţiilor;

- ✓ trimiterea actului însoţitor la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, prin curier, şi returnarea acestuia, bibliotecarului responsabil, prin condică;
- ✓ fotocopierea actului de însoţire a publicaţiilor, păstrarea acestuia la schimb, în vederea urmăririi returnării unei fotocopii a acestuia, de la serviciul de completarea fondului de publicaţii periodice, după înregistrarea publicaţiilor în evidenţele bibliotecii;
- ✓ în cazul în care coletul conţine publicaţii periodice şi neperiodice, actul original însoţeşte publicaţiile neperiodice din listă, o copie a acestuia însoţeste publicaţiile periodice;
- ✓ predarea publicaţiilor împreună cu actul însoţitor, bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicaţii periodice, primite prin schimb, pe baza condicii de predare-primire documente, din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ pentru publicaţiile fără act însoţitor se întocmeşte „Borderoul de predare-primire a publicaţiilor periodice primite prin schimb intern/internaţional - fără act însoţitor, Formular 2 REG. 19 - IL. 06 – F 2, în două exemplare;
- ✓ trimiterea borderoului la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, prin curier şi returnarea acestuia, bibliotecarului responsabil, prin condică;
- ✓ predarea publicaţiilor însoţite de Borderoul de predare-primire a publicaţiilor periodice primite prin schimb intern / internaţional - fără act însoţitor, bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicaţii periodice prin schimb, pe baza condicii de predare-primire documente, din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ semnarea borderoului de predare-primire care însoţeşte publicaţiile fără acte însoţitoare de la partenerii de schimb interbibliotecar, de către bibliotecarul responsabil cu predarea şi de către cel responsabil cu primirea publicaţiilor (două exemplare, un exemplar rămâne la schimb şi un exemplar ajunge la Direcţia Economică-Serviciul Contabilitate, după înregistrarea în evidenţa globală R.M.F.);
- ✓ primirea copiilor după actele însoţitoare de bibliotecarul responsabil cu completarea colecţiilor, după înregistrarea lor în R.M.F. şi R.I.;
- ✓ întocmirea confirmării de primire, după caz, în funcţie de partenerii de schimb de publicaţii;
- ✓ expedierea confirmării de primire, prin email sau în original, prin poştă partenerilor de schimb de publicaţii;
- ✓ arhivarea fotocopiilor după actul de intrare a publicaţiilor, primite de la completarea colecţiilor, împreună cu confirmările de primire, în original, trimise partenerilor de schimb intern, în Dosarul de Corespondenţă.
- ✓ confruntarea valorică şi numerică, trimestrial, cu bibliotecarul de la evidenţa globală a publicaţiilor;
- ✓ cereri de completare a colecţiilor, prin email sau prin poştă;
- ✓ primirea solicitărilor de titluri periodice româneşti şi străine, care ar putea fi obţinute prin schimb de publicaţii, din partea bibliotecarilor de la completarea colecţiilor;
- ✓ primirea valorii publicaţiilor româneşti şi străine inventariate intrate în Bibliotecă, prin schimb intern şi internaţional - inventariate trimestrial, de la completarea fondului de documente, în vederea întocmirii rapoartelor sau statisticilor cerute de conducerea universităţii şi a a bibliotecii.

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. 334/2002 privind bibliotecile, cu modficările şi completările ulterioare	Legislaţia în vigoare

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 Organizarea fondului de documente:
- elaborează, difuzează, propune modificarea şi retragerea instrucţiunii de lucru;
- difuzează instrucţiunea de lucru în cadrul serviciului;
- 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. Cartoteci pe oraşe şi parteneri de schimb intern de publicaţii;
10.2. Cartoteci pe ţări şi parteneri de schimb internaţional de publicaţii;
10.3. Baze de date cu partenerii de schimb de publicaţii;
10.4. Procese verbale de primire-predare a publicaţiilor de la Editura Politehnium – tipografia Rotaprint;
10.5. Borderouri de predare – primire a publicaţiilor neperiodice primite prin schimb intern – fără act însoţitor;
10.6. Borderouri de predare – primire a publicaţiilor neperiodice primite prin schimb internaţional – fără act însoţitor;
10.7. Borderouri de predare – primire a publicaţiilor periodice primite prin schimb intern – fără act însoţitor;
10.8. Borderouri de predare – primire a publicaţiilor periodice primite prin schimb internaţional – fără act însoţitor;
10.9. Confirmări de primire a publicaţiilor periodice şi neperiodice primite prin schimb intern;
10.10. Confirmări de primire a publicaţiilor periodice şi neperiodice expediate prin schimb intern;
10.11. Confirmări de primire a publicaţiilor periodice şi neperiodice primite prin schimb internaţional;
10.12. Confirmări de primire a publicaţiilor periodice şi neperiodice expediate prin schimb internaţional;
10.13. Acte de intrare, care însoţesc publicaţiile primite de la partenerii de schimb intern;
10.14. Acte de intrare, care însoţesc publicaţiile primite de la partenerii de schimb internaţional;
10.15. Acte de ieşire, care însoţesc publicaţiile expediate către partenerii de schimb intern;

10.16. Acte de ieşire, care însoţesc publicaţiile expediate către partenerii de schimb internaţional;

10.17. Dosarul de decontare a cheltuielilor de schimb intern şi internaţional: borderouri de expediere în ţară şi străinătate, borderouri justificative privind decontarea, facturi, etc.;

10.18. Baze de date cu partenerii de schimb de publicaţii.

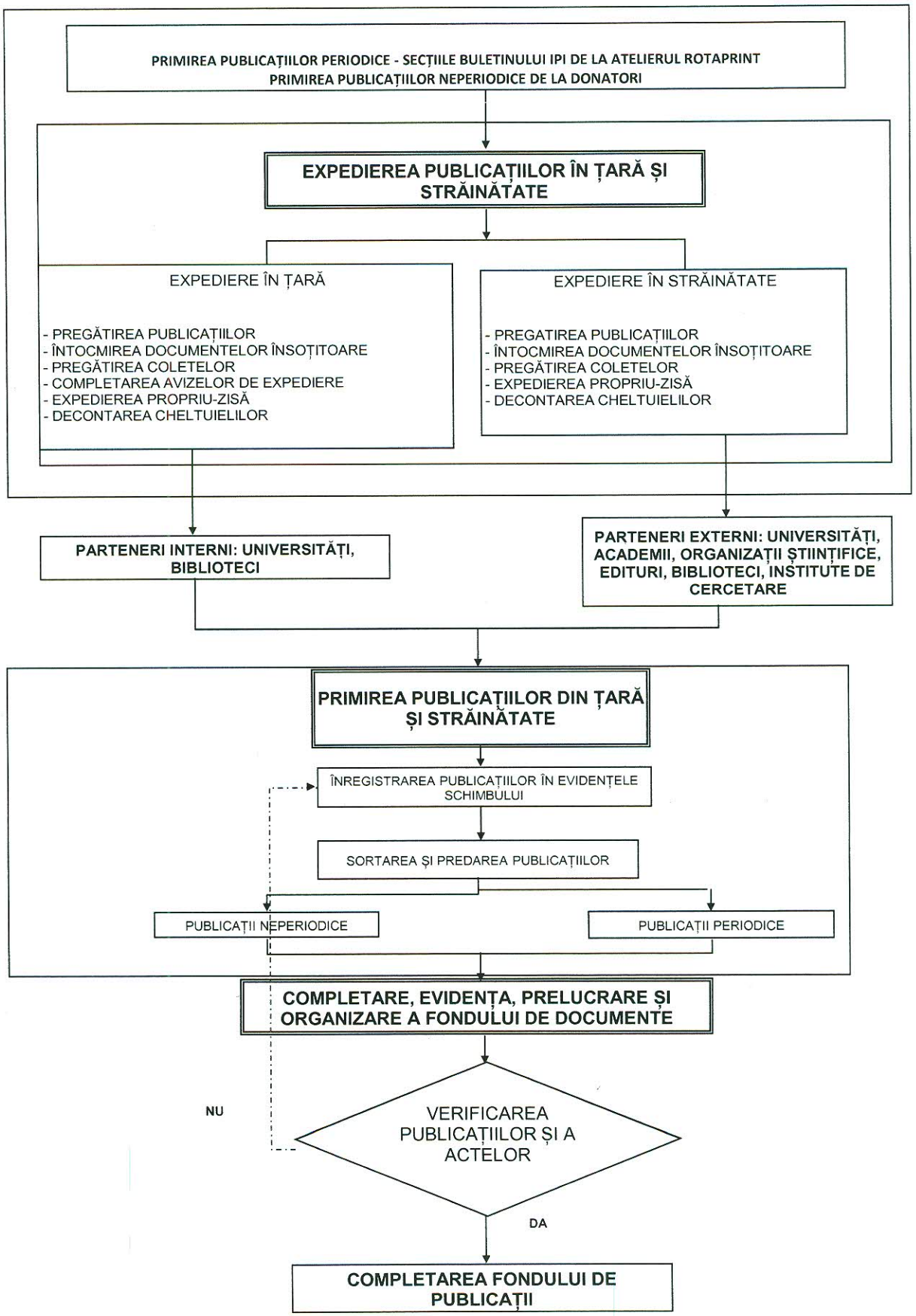
11. ANEXE ŞI FORMULARE

Anexa 1 – REG.19 - IL.06 – A1	Schema logică a instrucţiunii de lucru pentru schimb intern şi internaţional de publicaţii
Formular 1 REG.19 – IL. 06 – F1	Borderou de predare-primire a publicaţiilor neperiodice primite prin schimb intern/internaţional - fără act însoţitor;
Formular 2 REG.19 – IL. 06 – F2	Borderou de predare-primire a publicaţiilor periodice primite prin schimb intern/internaţional - fără act însoţitor.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul instrucţiunii	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	13
10	Înregistrări	13
11	Anexe şi formulare	14
12	Cuprins	14

SCHEMA LOGICĂ A INSTRUCTIUNII DE LUCRU PENTRU SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ - SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL
Nr. Data

BORDEROU DE PREDARE – PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR NEPERIODICE PRIMITE PRIN SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

de la _____- fără act însoțitor

Nr. crt.	Autor	Titlul	Nr. ex.	Obs.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Am predat,

(Nume, prenume, semnătură)
Bibliotecar

Am primit,

(Nume, prenume, semnătură)
Bibliotecar

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ - SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL
Nr. Data

BORDEROU DE PREDARE – PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR PERIODICE PRIMITE PRIN SCHIMB INTERN/INTERNAȚIONAL - fără act însoțitor

Nr. crt.	Titlul publicației	An	Nr. vol.	Nr. fascicole	Nr. ex.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14					
15.					

Am predat,

(Nume, prenume, semnătură)
Bibliotecar

Am primit,

(Nume, prenume, semnătură)
Bibliotecar