

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**BIBLIOTECA**



**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND COMPLETAREA FONDULUI DE DOCUMENTE**

**Cod. REG.19-IL.01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca - Serviciul Organizarea Fondului de Documente	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă C.M.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	2	4
Iunie 2024	Octombrie 2024	Octombrie 2024	15.10.2024	25.10.2024		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei instrucțiuni în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 2/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 10.12.2008	Instrucțiune completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC	Prof. Mihaela Știrbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin Nicolae SEGHEDEIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
2.	E1R1 10.07.2018	Cap. 3, pg. 2; Cap. 5, pg. 3 Cap. 6, pg. 3; Cap. 7, pg. 4; Cap. 8, pg. 5.	Elaborare Ediția 2, Revizia 2	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap. 6 - pg. 3 Cap. 8 - pg. 5	Actualizare legislație Descrierea activității	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
4.	E2R4 25.10.2024	Cap.6 - pg. 3	Actualizare legislație	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIĞĂ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Prorectorat Didactic Prorectorat Cercetare Științifică Prorectorat Relații Internaționale Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale Prorectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară Prorectorat Relația cu Studenții Prorectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri Facultatea de Automatică și Calculatoare Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Facultatea de Construcții și Instalații Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Facultatea de Mecanică Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD Direcția Generală Administrativă Biblioteca	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Director Director Director	Registru corespondență

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>		<b>REG.19 - IL.01</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
			<b>Pagina 3/13</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

			Direcția Resurse Umane Direcția Economică	Director Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a> Manualul procedurilor

#### 4. SCOP

Scopul acestei instrucțiuni de lucru proceduri este de a descrie modalitățile de îmbogățire a patrimoniului bibliotecii. Completarea fondului de documente se face prin cumpărare, donații, schimb sau transfer și constă în alegerea, selectarea și primirea publicațiilor necesare utilizatorilor Bibliotecii (studenți, masteranzi ai Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ai altor universități de stat sau particulare, cadre didactice universitare, doctoranzi și cercetători din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și din alte universități de stat sau particulare, personal angajat al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași).

Calitatea informației conținută în publicații constituie un punct de referință între colecții, nivel de cunoștințe, producție editorială și nivelul de prioritate acordat de către bibliotecă. Coerența colecțiilor se stabilește analizând fondurile și stabilind obiectivele achiziției, făcând referințe la conținutul acestora.

Bibliotecarul de achiziție are un rol esențial în activitățile desfășurate în cadrul unei biblioteci, întrucât de modul în care se fac achizițiile depinde activitatea celorlalte servicii.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Organizarea fondului de documente, pentru achiziționarea fondului de documente necesar procesului de educație și de cercetare.

##### 5.1. Date de intrare

- cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- publicații periodice și neperiodice în format tipărit sau electronic intrate în bibliotecă prin cumpărare, schimb și donații de publicații;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

##### 5.2. Date de ieșire

- publicații periodice și neperiodice în format tipărit sau electronic înregistrate în bibliotecă.

##### 5.3. Indicator de performanță

- număr de publicații achiziționate.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și 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 și de taxare a

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	REG.19 - IL.01	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/13	
		Exemplar nr. 1	

serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

## 6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și 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 și funcționare a Bibliotecii cod REG.19;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod REG.01;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Fișele posturilor.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Colecție de bibliotecă	Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, purtătoare de informații, organizate după anumite criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive, precum și un grup de unități documentare alcătuite și orânduite după anumite criterii și care constituie un anumit fond. Colecțiile de bibliotecă se compun din serii de documente asemănătoare și reprezentative, sunt constituite în timp, în mod sistematic și unitar după anumite criterii cum ar fi conținutul, destinația, limba, modul de organizare etc. Colecția de bibliotecă constituie un tot, dar nu din punct de vedere numeric, ci cuprinde documente semnificative și valoroase din toate domeniile de cunoaștere.
2	Dezvoltarea colecțiilor	Dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci cuprinde totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii normale a fondurilor de documente, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea și profilul bibliotecii, precum și de interesele de documentare, în continuă creștere și schimbare, ale membrilor comunității în slujba căreia se află aceasta. Prin aceste operațiuni se urmărește procurarea documentelor (cărți, seriale, alte tipuri de documente), prin diferite mijloace (cumpărare, donații, transfer, schimb intern sau internațional, sponsorizare), în urma unei selecții riguroase impusă de profilul colecției, de posibilitățile bugetare, de capacitatea depozitelor etc. Se vor selecta doar documentele reprezentative pentru colecțiile bibliotecii, în numărul de exemplare corespunzător, echilibru cantitativ și calitativ asigurând fondului un caracter enciclopedic. Este foarte important ca în procesul de dezvoltare a colecțiilor să se anticipeze schimbările pe plan social din colectivitatea pe care biblioteca o deservește, apariția unor noi profesii și categorii de utilizatori în urma acestor schimbări, implementarea de noi specialități și discipline de studiu în învățământul formal și informal aflat într-o continuă schimbare.
3	Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)	Document de evidență de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă.
4	Registrul inventar (R.I.)	Document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor.
5	Instrucțiune de lucru	Mod specificat de desfășurare a unei activități.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 5/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
C.M.C.	Compartimentul Managementul Calității
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mișcare a fondurilor
R.O.F.	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
I.S.B.D.	International Standard of Bibliographical Description (Descrierea bibliografică internațională standardizată)
I.S.S.N.	International Standard of Serial Number (Număr standard internațional pentru seriale)
I.S.B.N.	International Standard of Book Number (Număr standard internațional pentru cărți)
Acu	Completarea fondului de publicații prin cumpărare de publicații
Aci	Completarea fondului de publicații prin schimb de publicații
Ado	Completarea fondului de publicații prin donații de publicații

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Completare a fondului de publicații neperiodice și periodice achiziționate prin cumpărare

#### 8.1.1. Completarea fondului de publicații neperiodice prin cumpărare (Acu)

Această activitate implică parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea solicitărilor/propunerilor de achiziții de publicații sau a referatelor de necesitate de la cadrele didactice, prin Registratura TUIASI sau prin e-mail; înregistrarea solicitărilor de achiziție la Registratura TUIASI dacă este cazul;
- ✓ verificarea titlurilor solicitate cu titlurile existente în bibliotecă prin consultarea catalogelor în format tipărit și on-line (ALEPH 500);
- ✓ în cazul existenței publicațiilor solicitate în bibliotecă, se ia legătura cu solicitantul și/sau filiala bibliotecii unde se găsesc publicațiile pentru a hotărî suplimentarea titlului deja existent;
- ✓ identificarea titlurilor solicitate pe Internet, a editurilor/furnizorilor în vederea completării datelor necesare achiziției (disponibilitatea publicațiilor, preț, apariție, ISBN);
- ✓ demersuri pentru obținerea avizării titlurilor și a numărului de exemplare necesar de către decanii facultăților, dacă este cazul, în vederea demarării procedurii de achiziție, având ca sursă bugetul alocat bibliotecii, în cazul în care lipsește avizul decanului facultății de pe solicitările de achiziție;
- ✓ întocmirea referatului de necesitate;
- ✓ obținerea notei justificative a procedurii de achiziție;
- ✓ întocmirea invitației de participare, dacă este cazul;
- ✓ efectuarea procedurii de achiziție prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice SEAP/SICAP;
- ✓ înregistrarea documentelor în Registrul de evidență al documentelor;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ multiplicarea și trimiterea documentelor prin curier la Registratura TUIASI pentru înregistrare, aprobare și semnare de către conducerea universității;
- ✓ primirea documentelor semnate, prin curier;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 6/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- ✓ expedierea prin poștă a contractului de achiziție și primirea acestuia semnat de furnizor;
- ✓ primirea publicațiilor și a facturii prin curier sau direct de la furnizori;
- ✓ recepția publicațiilor prin confruntarea cu contractul, verificarea corectitudinii facturii, informarea furnizorilor asupra primirii publicațiilor;
- ✓ întocmirea și trimiterea reclamațiilor în termen către furnizori, în cazul în care se constată neconcordanțe între factură, publicațiile primite și contract;
- ✓ prelucrarea publicațiilor în format tipărit sau electronic, prin notarea următoarelor date, pe exemplarul unicat:
  - cărți pe suport de hârtie: pe spatele paginii de titlu se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, furnizorul, repartitia pe filiale, iar prețul se trece pe ultima pagină sau pe coperta din spate;
  - publicații pe suport electronic: pe ambalajul de protecție sau pe autocolant aplicat se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, furnizorul, repartitia pe filiale și prețul;
  - standarde, brevete: pe marginea de sus a primei pagini se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, furnizorul, repartitia pe filiale, iar prețul pe marginea de jos a ultimei pagini;
- ✓ predarea publicațiilor însoțite de factură, pentru înregistrarea acestora în Registrul inventar (R.I.);
- ✓ primirea facturii de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară-Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea pe factură: „Înregistrat în Registrul inventar al Bibliotecii TUIASI cu nr. inv. ....”, în valoare de lei .....", după care urmează data și semnătura bibliotecarului;
- ✓ întocmirea ordonanțării și înregistrarea documentelor, certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor), pe factură și pe ordonanțare;
- ✓ fotocopierea documentației de achiziție, conform intrării în Registrul de mișcare a fondului, menționându-se pe fotocopia facturii, repartitia exemplarelor și a sumelor respective, pe facultăți și pe servicii;
- ✓ arhivarea documentelor în dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
- ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Registratura TUIASI, în vederea efectuării plății de către Direcția Economică;
- ✓ trimiterea unei copii a facturii la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate, prin curier;
- ✓ verificarea și confruntarea lunară cu Direcția Economică, a sumelor alocate pentru fiecare plată realizată.

### **8.1. 2. Completarea fondului de publicații periodice românești și străine prin cumpărare**

Această activitate implică parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea solicitărilor/propunerilor/referatelor de achiziții de publicații periodice de la conducerea facultăților/cadre didactice; verificarea prețurilor titlurilor incluse; confruntarea titlurilor solicitate cu titlurile intrate în bibliotecă prin alte surse (schimb intern, schimb internațional, donații) și consultarea catalogelor în format tipărit (catalogul alfabetic); verificarea încadrării sumelor în codurile CPV; calcularea valorii estimate a publicațiilor românești și străine pentru fiecare facultate în parte; înregistrarea solicitărilor de achiziție la Registratura TUIASI, dacă este cazul;
- ✓ centralizarea solicitărilor primite și întocmirea referatului de necesitate final;
- ✓ obținerea notei justificative a procedurii de achiziție;
- ✓ întocmirea invitației de participare, dacă este cazul;
- ✓ efectuarea procedurii de achiziție prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP);
- ✓ înregistrarea documentelor în Registrul de evidență al documentelor;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 7/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- ✓ multiplicarea și trimiterea documentelor prin curier la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, aprobare și semnarea contractului de către Conducerea Universității;
- ✓ primirea documentelor semnate, prin curier;
- ✓ expedierea prin poștă a contractului de furnizare;
- ✓ primirea contractului semnat de furnizor;
- ✓ primirea publicațiilor și a facturii prin curier sau direct de la furnizor;
- ✓ recepția publicațiilor prin confruntarea cu contractul, verificarea corectitudinii facturii, informarea furnizorilor asupra primirii publicațiilor;
- ✓ întocmirea și trimiterea reclamațiilor în termen către furnizori, în cazul în care se constată neconcordanțe între factură, publicațiile primite și contract;
- ✓ prelucrarea publicațiilor, întocmirea cartotecilor pentru titlurile de publicații și întocmirea fișei topografice pentru titlurile noi;
- ✓ predarea publicațiilor însoțite de factură, pentru înregistrarea acestora în Registrul inventar (R.I.);
- ✓ primirea facturii de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară-Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea pe factură: „Înregistrat în Registrul inventar al Bibliotecii TUIASI cu nr. inv. ....”, în valoare de lei .....", după care urmează data și semnătura bibliotecarului;
- ✓ întocmirea ordonanțării și înregistrarea documentelor, certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor), pe factură și ordonanțare;
- ✓ fotocopierea documentației de achiziție conform intrării în Registrul de mișcare a fondului, menționându-se pe fotocopia facturii, repartiția publicațiilor, precum și a sumelor respective, pe facultăți și departamente;
- ✓ arhivarea documentelor în dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
- ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Registratura TUIASI, în vederea efectuării plății de către Direcția Economică;
- ✓ trimiterea unei copii a facturii la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate, prin curier;
- ✓ verificarea și confruntarea lunară cu Direcția Economică, a sumelor alocate pentru fiecare plată realizată;
- ✓ întocmirea situației valorice cu sumele alocate fiecărei facultăți pentru periodicele românești și pentru periodicele străine;
- ✓ întocmirea și trimiterea adreselor de informare către conducătorii facultăților cu privire la publicațiile achiziționate și prețul acestora.

## **8.2. Completarea fondului de publicații neperiodice și periodice prin donații (Ado)**

Donația este o formă de completare a colecțiilor cu exemplare rare, de valoare, de negăsit pe piață pentru cumpărare sau pentru completarea colecțiilor existente. Donatorul cedează bibliotecii, fără plată, una sau mai multe publicații.

Donația este calea pe care se dezvoltă, curent și retrospectiv colecțiile de documente românești și străine oferite cu titlu gratuit de către persoane fizice (autori, descendenți ai autorului, persoane particulare etc.) sau juridice (edituri, asociații culturale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, ambasade etc.). Documentele donate, dar care nu se înscriu în profilul bibliotecii pot fi reorientate către alte biblioteci.

### **8.2.1. Completarea fondului de publicații neperiodice prin donații**

Această activitate implică parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea publicațiilor, de la donatori, însoțite de actul de donație, Formular 1-REG.19-IL.01-F1; în cazul în care publicațiile nu au act însoțitor se va întocmi acest document de către bibliotecarul responsabil; dacă actele sau publicațiile donate nu au indicație de preț, acestea se vor evalua conform art. 8.4.7. din Regulamentul REG.19 și anexei A4 - Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb, de către

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	REG.19 - IL.01	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/13	
		Exemplar nr. 1	

- comisia de evaluare, numită prin decizie; comisia întocmește procesul verbal, care constituie anexă a actului însoțitor;
- ✓ verificarea conformității actului de donație cu publicațiile din punct de vedere biblioteconomic, numeric și valoric;
  - ✓ trimiterea actelor de donație prin curier, la Registratura TUIASI, în vederea înregistrării lor, în cazul în care nu au număr de înregistrare;
  - ✓ prelucrarea publicațiilor în format tipărit sau electronic prin notarea următoarelor date pe exemplarul unicat:
    - cărți în format tipărit: pe spatele paginii de titlu se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, donatorul, repartitia pe filiale, domeniul, iar prețul se trece pe ultima pagina sau pe coperta din spate;
    - publicații pe suport electronic: pe ambalajul de protecție sau pe autocolant aplicat se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, donatorul, repartitia pe filiale, domeniul și prețul;
    - standarde, brevete: pe marginea de sus a primei pagini se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, donatorul, repartitia pe filiale, domeniul, iar prețul, pe marginea de jos a ultimei pagini;
  - ✓ înregistrarea actului de donație în Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) și notarea poziției din R.M.F. pe act;
  - ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu evidența secundară - Registrul inventar (R.I.), în funcție de tipul publicației, pentru înregistrare;
  - ✓ primirea actului însoțitor de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
  - ✓ completarea datelor pe actul însoțitor, după caz: „Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii TUIASI ..... volume cu nr. inv. ...., în valoare de ..... lei”, Ado, după caz, urmate de data și semnatura bibliotecarului responsabil cu evidența globală;
  - ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
  - ✓ fotocopierea documentelor menționându-se repartitia exemplarelor și a sumelor respective pe facultăți și servicii;
  - ✓ arhivarea documentelor în „Dosarul completării fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
  - ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate;
  - ✓ întocmirea confirmării de primire (2 exemplare) - Formular REG.19-IL.01-F2(a);
  - ✓ predarea unei fotocopii a actului de donație, împreună cu publicațiile donate, bibliotecarului de la schimb interbibliotecar intern de publicații, doar în cazul în care donatorul a precizat, în actul de donație la punctul 2 - Schimb interbibliotecar intern de publicații, numărul exemplarelor și numele bibliotecilor partenere din țară, conform actului semnat de donator.

Pentru tezele de doctorat în format tipărit și în format electronic se parcurg următoarele etape:

- ✓ primirea publicațiilor neperiodice însoțite de borderoul de predare-primire a tezelor de doctorat în format tipărit și electronic (CD-ROM sau DVD), întocmit de către bibliotecarul responsabil, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul - Sala de lectură Imobil „A”, pe baza primirii documentelor justificative privind atribuirea titlului de DOCTOR, de la conducerea bibliotecii și pe baza condiții de predare-primire documente, din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ evaluarea publicațiilor conform art. 8.4.7. din Regulamentul REG.19 și anexei A4 - Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb, de către comisia de evaluare, numită prin decizie; comisia întocmește procesul verbal, care constituie anexă a actului însoțitor;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 9/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	
<b>Biblioteca</b>			

- ✓ verificarea conformității borderoului de predare-primire a tezelor de doctorat în format tipărit și electronic (CD-ROM sau DVD), cu documentele justificative privind atribuirea titlului de DOCTOR, precum din punct de vedere biblioteconomic, numeric și valoric;
- ✓ trimiterea borderoului de predare-primire prin curier la Registratura TUIASI, în vederea înregistrării lui, în cazul în care nu are număr de înregistrare;
- ✓ prelucrarea publicațiilor prin notarea următoarelor date, pe exemplarul unicat:
  - cărți pe suport de hârtie: pe spatele paginii de titlu se notează numărul de exemplare, tipul achiziției, Rectorat TUIASI, repartiția pe filiale, domeniul, iar prețul se trece pe ultima pagina sau pe coperta din spate;
  - publicații pe suport electronic: pe ambalajul de protecție sau pe autocolant aplicat se notează numărul exemplare, tipul achiziției, Rectorat TUIASI, repartiția UTIA, domeniul și prețul;
- ✓ înregistrarea actului de donație în Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) și notarea poziției din R.M.F. pe act;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu evidența secundară - Registrul inventar (R.I.), în funcție de tipul publicației, pentru înregistrare;
- ✓ primirea actului însoțitor de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea datelor pe actul însoțitor, după caz: „Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii TUIASI ..... volume cu nr. inv. ...., în valoare de ..... lei”, Ado, după caz, urmate de data și semnatura bibliotecarului responsabil cu evidența globală;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor) ;
- ✓ fotocopierea documentelor, menționându-se repartiția exemplarelor și a sumelor respective pe facultăți și servicii;
- ✓ arhivarea documentelor în dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
- ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate;
- ✓ trimiterea unei fotocopii la Serviciul Relații cu Publicul - Sala de lectură Imobil „A”.

### **8.2.2. Completarea fondului de publicații periodice prin donații**

Această activitate implică parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea publicațiilor de la donatori, însoțite de actul de donație - Formular 1 - REG.19-IL.01-F1; în cazul în care publicațiile nu au act însoțitor se va întocmi acest document de către bibliotecarul responsabil; dacă actele sau publicațiile donate nu au indicație de preț, acestea se vor evalua conform art. 8.4.7. din Regulamentul REG.19 și anexei A4 - Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț prin donații sau schimb, de către comisia de evaluare numită prin decizie; comisia întocmește procesul verbal, care constituie anexă la actul însoțitor.
- ✓ verificarea conformității actului de donație cu publicațiile din punct de vedere biblioteconomic, numeric și valoric;
- ✓ trimiterea actelor de donație prin curier la Registratura TUIASI, în vederea înregistrării lor în cazul în care nu au număr de înregistrare;
- ✓ înregistrarea actului de donație în Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) și notarea poziției din R.M.F. pe act;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu evidența secundară - Registrul inventar (R.I.), în funcție de tipul publicației, pentru înregistrare;
- ✓ primirea actului însoțitor de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea datelor pe actul însoțitor, după caz: „Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii TUIASI ..... volume cu nr. inv. ...., în valoare de ..... lei”, Ado, după caz, urmate de data și semnatura bibliotecarului responsabil cu evidența globală;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente	REG.19 - IL.01	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/13	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

- ✓ fotocopiarea documentelor menționându-se repartiția exemplarelor și a sumelor respective pe facultăți și servicii;
- ✓ arhivarea documentelor dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
- ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate;
- ✓ întocmirea confirmării de primire (2 exemplare) - Formular REG.19-IL.01-F2(a) și Formular REG.19-IL.01-F2(b).

### 8.3. Completarea fondului de publicații neperiodice și periodice prin schimb de publicații (Aci)

#### 8.3.1. Completarea fondului de publicații neperiodice prin schimb intern și internațional de publicații

Această activitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea publicațiilor de la bibliotecarii responsabili cu schimbul interbibliotecar intern și internațional de publicații, împreună cu actele însoțitoare originale sau cu „Borderoul de predare primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor”, Formular 1 - REG.19-IL.01-F1, pe baza condiții de predare-primire documente, din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ semnarea borderoului de predare-primire care însoțește publicațiile fără acte însoțitoare de la partenerii de schimb interbibliotecar, de către bibliotecarul responsabil cu predarea și de către cel responsabil cu primirea publicațiilor (2 exemplare);
- ✓ verificarea conformității actelor cu publicațiile din punct de vedere biblioteconomic, numeric și valoric;
- ✓ dacă actele însoțitoare nu au indicație de preț, acestea se vor evalua conform art. 8.4.7. din Regulamentul REG.19 și anexei A4 - Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb de publicații, de către comisia de evaluare, numită prin decizie; comisia întocmește procesul verbal care constituie anexa a actului însoțitor;
- ✓ prelucrarea publicațiilor în format tipărit sau electronic, prin notarea următoarelor date pe exemplarul unicat:
  - cărți pe suport de hârtie: pe spatele paginii de titlu se notează numărul de exemplare, tipul achiziției (Buletin TUIASI, partener de schimb intern sau internațional de publicații), repartiția pe filialele bibliotecii, domeniul, iar prețul se trece pe ultima pagina sau pe coperta din spate;
  - publicații pe suport electronic: pe ambalajul de protecție sau pe autocolant aplicat se notează numărul de exemplare, tipul achiziției (Buletin TUIASI, partener de schimb intern sau internațional), repartiția pe filialele bibliotecii, domeniul și prețul;
- ✓ înregistrarea actului însoțitor în Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) și notarea poziției din R.M.F. pe act;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu evidența secundară - Registrul inventar (R.I.), în funcție de tipul publicației, pentru înregistrare;
- ✓ primirea actului însoțitor de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea datelor pe actul însoțitor, după caz: „Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii TUIASI ..... volume cu nr. inv. ...., în valoare de ..... lei”, Aci, după caz, urmate de data și semnatura bibliotecarului responsabil cu evidența globală;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ fotocopiarea documentelor, menționându-se repartiția exemplarelor și a sumelor respective pe facultăți și servicii, domenii, etc;
- ✓ arhivarea documentelor în dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente	REG.19 - IL.01	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ trimiterea documentelor, în original, prin curier, la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate;
- ✓ predarea unei fotocopii a actului însoțitor, bibliotecarului responsabil cu schimbul interbibliotecar intern și internațional de publicații, în vederea întocmirii confirmărilor de primire către partenerii de schimb, după caz.

### 8.3.2. Completarea fondului de publicații periodice prin schimb intern și internațional de publicații

Această activitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ primirea publicațiilor de la bibliotecarii responsabili cu schimbul interbibliotecar intern și internațional de publicații, împreună cu actele însoțitoare de la partenerii de schimb interbibliotecar sau împreună cu „Borderoul de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor”, Formular REG.19-IL.01-F2(b), înregistrate la Registratura TUIASI, pe baza condiții de predare-primire documente din cadrul Bibliotecii TUIASI.
- ✓ semnarea borderoului de predare-primire, care însoțește publicațiile fără acte însoțitoare de la partenerii de schimb interbibliotecar, de către bibliotecarul responsabil cu predarea și de către cel responsabil cu primirea publicațiilor (2 exemplare);
- ✓ verificarea conformității actelor, cu publicațiile din punct de vedere biblioteconomic, numeric și/sau valoric;
- ✓ dacă actele însoțitoare nu au indicație de preț, acestea se vor evalua conform art. 8.4.7. din Regulamentul REG.19 și anexei A4 - Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb, de către comisia de evaluare, numită prin decizie; comisia întocmește procesul verbal care constituie anexă a actului însoțitor;
- ✓ prelucrarea publicațiilor, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea pe cartoteci, pentru titlurile existente și deschiderea cartotecilor pentru titluri noi;
- ✓ înregistrarea actului însoțitor în Registrul de Mișcare a Fondului (R.M.F.) și notarea poziției din R.M.F. pe act;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu evidența secundară - Registrul inventar (R.I.), în funcție de tipul publicației, pentru înregistrare;
- ✓ primirea actului însoțitor de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară Registrul inventar (R.I.) cu notarea numerelor de inventar;
- ✓ completarea datelor pe actul însoțitor, după caz: „Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii TUIASI ..... volume cu nr. inv. ...., în valoare de ..... lei”, Aci, după caz, urmate de data și semnatura bibliotecarului responsabil cu evidența globală;
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ fotocopierea documentelor, menționându-se repartiția exemplarelor și a sumelor respective pe facultăți și servicii, domenii etc;
- ✓ arhivarea documentelor în dosarul „Completarea fondului de publicații al Bibliotecii”, conform R.M.F.;
- ✓ trimiterea documentelor în original, prin curier, la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate;
- ✓ predarea unei fotocopii a actului însoțitor bibliotecarului responsabil cu schimbul interbibliotecar intern/internațional de publicații, în vederea întocmirii confirmărilor de primire către partenerii de schimb de publicații, după caz;
- ✓ colaborarea cu bibliotecarul responsabil cu schimbul interbibliotecar intern/internațional de publicații privind transmiterea solicitărilor de publicații periodice românești și străine, care ar putea fi obținute prin schimb de publicații;
- ✓ comunicarea valorii publicațiilor românești și străine inventariate trimestrial și intrate în Bibliotecă prin schimb intern și internațional de publicații bibliotecarului responsabil cu schimbul interbibliotecar intern/internațional de publicații.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente	REG.19 - IL.01	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

## 8.4. Documente utilizate

### 8.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/activității/ sarcinii de lucru	Legislația în vigoare
R.O.F. a Bibliotecii	Legislația în vigoare
Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare	Legislația în vigoare

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Senatul universității:

- aprobă instrucțiunea de lucru și reviziile instrucțiunii de lucru;
- asigură difuzarea instrucțiunii de lucru prin Hotărârea Senatului.

### 9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează instrucțiunea de lucru.

### 9.3. Rectorul universității:

- dispune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

### 9.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC):

- avizează instrucțiunea de lucru.

### 9.5. Compartimentul Managementul Calității (C.M.C.):

- verifică și difuzează instrucțiunea de lucru prin postarea în Manualul Procedurilor.

### 9.6. Directorul General Administrativ:

- verifică instrucțiunea de lucru.

### 9.7. Director Bibliotecă:

- verifică instrucțiunea de lucru;
- monitorizează aplicarea instrucțiunii de lucru.

### 9.8. Responsabili de proces

#### 9.8.1. Șef Serviciu Organizarea fondului de documente:

- elaborează, difuzează, propune modificarea și retragerea instrucțiunii de lucru;
- difuzează instrucțiunea de lucru în cadrul serviciului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea instrucțiunii de lucru.

#### 9.8.2. Colectivul de bibliotecari responsabili cu evidența primară și secundară a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii:

- aplică instrucțiunea de lucru.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Registru de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- 10.2. Registre Inventar (R.I.);
- 10.3. Dosar de achiziție: referate de necesitate, note justificative, documentație SEAP, contract/comanda, propunere, angajament, ordonanțare, factură;
- 10.4. Acte de donație;
- 10.5. Confirmări de primire publicații donate;
- 10.6. Borderouri de predare-primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor;
- 10.7. Borderouri de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor;
- 10.8. Procese verbale de evaluare a publicațiilor fără preț.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.01</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 13/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

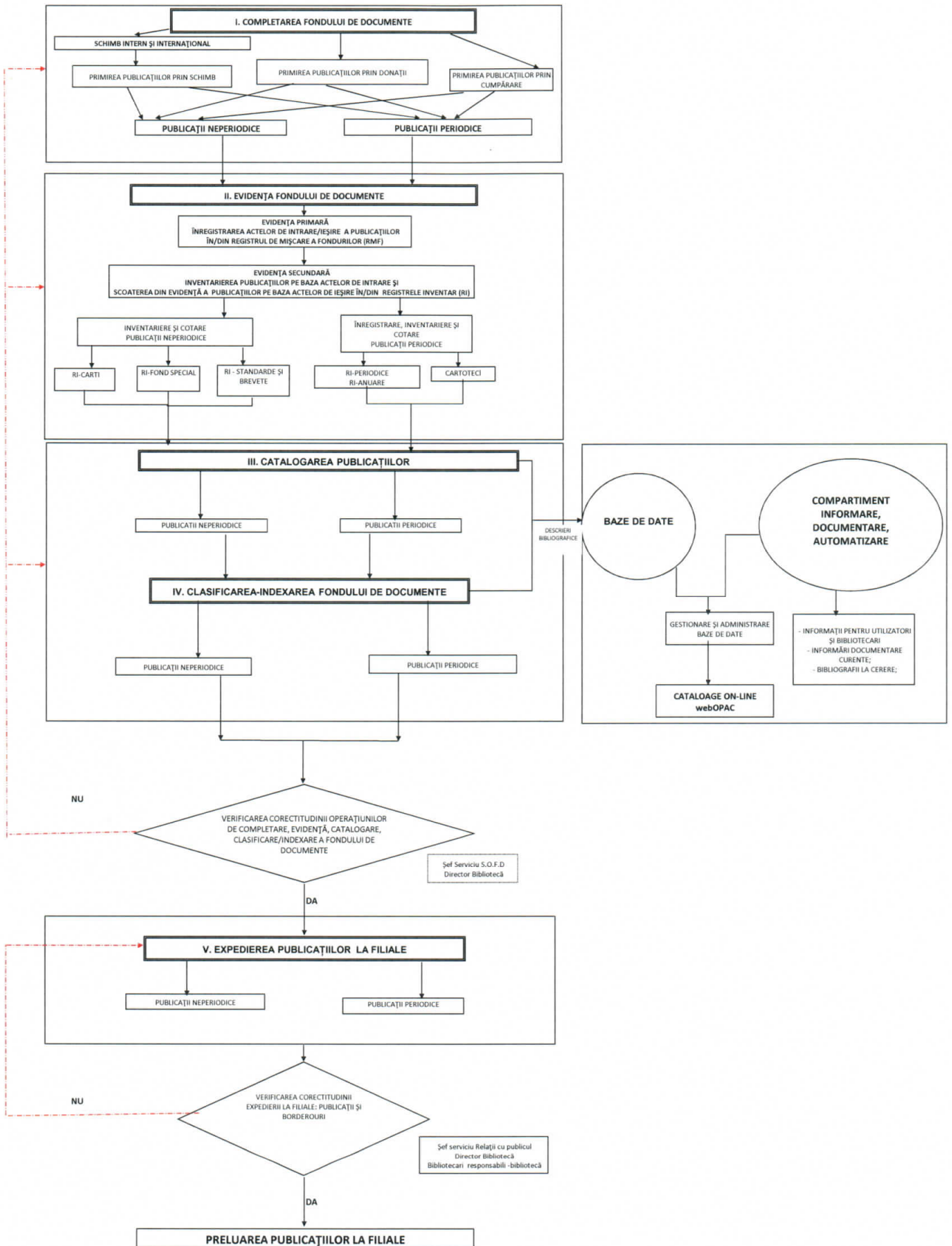
## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Formular REG.19 - IL.01 - F1 - Act donație publicații neperiodice și periodice;  
Formular REG.19 - IL.01 - F2(a) - Confirmare de primire a publicațiilor donate;  
Formular REG.19 - IL.01 - F2(b) - Confirmare de primire a publicațiilor prin schimb de publicații;  
Formular REG.19 - IL.01 - F3 - Borderou de predare-primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern/internațional de publicații- fără act însoțitor;  
Formular REG.19 - IL.01 - F4 - Borderou de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional de publicații - fără act însoțitor.  
Anexa 1- REG.19 - IL.01 - A1 - Schemă logică pentru procedurile de completare, evidență, prelucrare și organizare a fondului de documente

## 12. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul instrucțiunii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii de lucru</b>	<b>Pag.</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	12
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	13

**SCHEMA LOGICĂ PRIVIND COMPLETAREA, EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI ORGANIZARE A FONDULUI DE DOCUMENTE**



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

**ACT DE DONAȚIE PUBLICAȚII NEPERIODICE/PERIODICE**

Subsemnatul/a....., cadru didactic TUIASI/  
 instituție/persoană fizică ....., donez Bibliotecii TUIASI  
 următoarele publicații, editate din fonduri personale.

Nr. crt.	Autor	Titlul	Preț unitar (lei)	Nr. ex.	Valoare totală (lei)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Publicațiile vor fi repartizate după cum urmează:

1. Biblioteca TUIASI:

2. Schimb interbibliotecar intern/extern de publicații:

Biblioteca Filială	Nr. ex.	Valoare totală (lei)
UTIA – sediul central		
UTICH		
UTIM		
UTIT		
UTIAC		
UTIE		
UTIR		
UTIR2		
TOTAL		

Biblioteci partenere	Nr. ex.	Valoare totală (lei)
Biblioteca Universității Politehnica Timișoara		
Biblioteca Universității Politehnica București		
Biblioteca Universității Tehnice Cluj Napoca		
Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați		
Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” Suceava		
Biblioteca Universității „Lucian Blaga” Sibiu		
Biblioteca Universității Tehnice de Construcții din București		
Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” Bacău		
Altele		
TOTAL		

Data.....

**Semnatura donatorului,**

**Nume, Prenume Bibliotecar primitor,**

**Semnătura**

**Filiala Bibliotecii/Serviciu:**

Înregistrat în Registrul Inventar al BIBLIOTECII TUIASI

\_\_\_\_\_ volume cu nr. inv. \_\_\_\_\_  
 cu valoare de \_\_\_\_\_ lei.

Ado (c) / Ado (f) / Ado (s) / Ado (p)

Data:

Bibliotecar responsabil cu evidența globală

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
BIBLIOTECA  
Bd. Carol I, nr 11A, Iași, cod poștal 700506  
Emal: library@library.tuiasi.ro  
Tel./Fax.: +40232 212773

Nr. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

### CONFIRMARE DE PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR DONATE

Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași confirmă **primirea gratuită** de la domnul/doamna .....  
a următoarelor publicații:

Nr. crt.	Autor/Titlu	Nr. ex.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Publicațiile au fost înregistrate în evidențele bibliotecii TUIASI cu număr inventar:  
de la ..... la .....

Am primit,  
Bibliotecar,  
(nume, prenume și semnătură)

Mulțumim pentru această donație.

Director Bibliotecă,  
(nume, prenume și semnătură)



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
BIBLIOTECĂ**

**Serviciul Organizarea Fondului de Documente - Schimb intern și internațional de publicații**

Nr.

Către,

-----  
-----

Prin această adresă confirmăm primirea și înregistrarea în biblioteca noastră a publicațiilor trimise de dumneavoastră cu/fără act însoțitor ..... (**... volume în valoare de .... lei**):

Vă mulțumim pentru amabilitate și cooperare.

Cu deosebită considerație,

Șef Serviciu Organizarea fondului de documete  
Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac

Bibliotecar,  
Ing. Daniela Elena Huștiu

**Adresa de contact:**  
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**BIBLIOTECA - SCHIMB INTERN DE PUBLICAȚII**  
**Bulevardul Carol I, nr. 11A, cod poștal 700506, IAȘI**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
BIBLIOTECA - SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII

Nr.                      Data

**BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR NEPERIODICE  
PRIMITE PRIN SCHIMB INTERN/INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII**  
de la: \_\_\_\_\_ - fără act însoțitor

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

Am predat,

Am primit,

(Nume, prenume, semnătură)  
Bibliotecar

(Nume, prenume, semnătură)  
Bibliotecar

Înregistrat în Registrul Inventar al BIBLIOTECII TUIASI  
\_\_\_\_\_ volume cu nr. inv. \_\_\_\_\_  
cu valoare de \_\_\_\_\_ lei.  
Aci-i(c) / Aci-e(c) / Aci-i( f ) / Aci-e(f) /

Data:

(Nume, prenume, semnătură)  
Bibliotecar responsabil cu evidența globală

Publicațiile au fost evaluate conform Procesului verbal de evaluare a publicațiilor intrate în  
bibliotecă fără acte însoțitoare și fără indicație de preț nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR PERIODICE PRIMITE PRIN  
SCHIMB INTERN/INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII - 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

Înregistrat în Registrul Inventar al BIBLIOTECII TUIASI  
\_\_\_\_\_ volume cu nr. inv. \_\_\_\_\_  
cu valoare de \_\_\_\_\_ lei.  
Aci-i(p) / Aci-e(p) / Aci-i(a) / Aci-e(a)

Data:

(Nume, prenume, semnătură)  
Bibliotecar responsabil cu evidența globală

Publicațiile au fost evaluate conform Procesului verbal de evaluare a publicațiilor intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare și fără indicație de preț nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.