

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND EVIDENȚA FONDULUI DE DOCUMENTE
Cod. REG.19-IL.02

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 SEGHEȚIN	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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente		REG.19 - IL.02	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 2/12	
			Exemplar nr. 1	

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. Nicolae SEGHEIDIN 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. 4;	Elaborare Ediția 2, Revizia 2	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 SEGHEIDIN	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 SEGHEIDIN	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 MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCIU

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	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Director	Registru corespondență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente		REG.19 - IL.02	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 3/12	
			Exemplar nr. 1	

			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Biblioteca	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Publicațiile intrate în bibliotecă sunt înregistrate în formă globală și individuală, în vederea păstrării lor ca valori materiale, a organizării și circulației în rândul utilizatorilor (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, personalul angajat al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași).

Pe lângă valoarea educativă, didactică și științifică, publicațiile au o valoare economică care este legată de evidență și înregistrare. Înregistrarea, inventarierea și cotarea publicațiilor neperiodice și periodice constituie etape necesare organizării colecțiilor bibliotecii.

Obiectivele evidenței de bibliotecă sunt următoarele:

- obținerea de date exacte cantitative și valorice în orice moment, privitor la existența bunurilor și mișcările intervenite;
- cunoașterea gradului de realizare a planului de achiziții;
- descoperirea la timp a dezechilibrului dintre fonduri, a golurilor din colecții, în scopul completării lor;
- asigurarea controlului valoric al gestiunii biblioteconomice în scopul păstrării integrității colecțiilor bibliotecii;
- furnizarea datelor pentru întocmirea rapoartelor și statisticilor bibliotecii.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Organizarea fondului de documente și se realizează în două forme:

- evidența primară sau globală, pe stocuri de documente (intrate sau ieșite) în Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.);
- evidența secundară sau individuală, pe volum de bibliotecă (unitatea de bibliotecă) în Registrele Inventar (R.I.).

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 neperiodice neinventariate și necotate;
- publicații periodice neinventariate și necotate;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieșire

- publicații neperiodice și periodice inventariate și cotate.

5.3. Indicatori de performanță.

- număr de înregistrări în registrele de evidență.

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 din 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. 132/11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/12	
		Exemplar nr. 1	

- 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 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;
- 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	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
2	Evidența publicațiilor	Operațiunea urmărește identificarea și gestionarea corectă a documentelor, pentru ca atât beneficiarii cât și bibliotecarii să se poată orienta cât mai ușor în regăsirea și selectarea lor. Este un mijloc obligatoriu de conservare și gestionare a colecției, dar și o sursă de cercetare statistică și evaluare.
3	Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)	Un document de evidență de mare importanță și este un instrument de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri.
4	Registrul inventar (R.I.)	Un important document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor.
5	Instrucțiune de lucru	Mod specificat de desfășurare a unei activități.

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 (Standardizare internațională pentru descrierea bibliografică)
I.S.S.N.	International Standard of Serial Number (Număr internațional standard pentru publicații periodice)
I.S.B.N.	International Standard of Book Number (Număr standard internațional pentru cărți)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/12	
		Exemplar nr. 1	

8.1. Evidența primară a documentelor. Înregistrarea actelor în Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în format tipărit și electronic - Formular 1 - REG.19-IL.02-F1

Intrarea în evidențe. Etape de lucru:

- ✓ Primirea actelor însoțitoare pentru toate tipurile de publicații;
- ✓ Înregistrarea cantitativă și valorică, pe un singur rând, sub un singur număr de ordine a actului de proveniență, se face în „Partea I - Intrarea publicațiilor”. Numerele de ordine încep de la 1 în fiecare an;
- ✓ Completarea următoarelor date: număr curent; data înregistrării, proveniența, denumirea și data actului de emitere, valoare în lei, numărul volumelor supuse inventarierii, repartizarea publicațiilor după conținut, periodice, repartizarea publicațiilor după limbi, fond special, alte publicații (standarde, brevete, etc), observații;
- ✓ Notarea pe actul însoțitor a numărului curent din R.M.F.;
- ✓ Îndosărierea și arhivarea actelor însoțitoare, în ordinea poziției R.M.F. - intrări, pe trimester în dosarul „Completarea fondului de publicații al bibliotecii”.

Leșirea din evidențe a publicațiilor este descrisă în „Partea a II-a - Leșirea publicațiilor”.

Etape de lucru

- ✓ Primirea documentelor pe baza cărora se operează scoaterea din evidențe:
 - de la Ministerul Educației Naționale - pentru scoaterea din evidență a publicațiilor uzate fizic și/sau moral;
 - de la bibliotecarul casier - pentru scoaterea din evidență a publicațiilor pierdute de utilizatori, Formular 7- REG.19-F7;
 - de la conducerea TUIASI și de la Ministerul Educației - pentru scoaterea din evidență a publicațiilor transferate între instituții;
 - de la conducerea TUIASI - pentru scoaterea din evidență a publicațiilor în cazul pierderilor naturale sau din alte cauze.
- ✓ Scoaterea din evidență a publicațiilor, conform legislației în vigoare, pe bază de:
 - proces verbal de casare/declasare a publicațiilor uzate fizic și/sau moral, ca urmare a aprobării de către conducerea TUIASI și de Ministerul Educației;
 - declarație și proces verbal de pierdere a publicațiilor, date de utilizatori, aprobate de conducerea bibliotecii;
 - proces verbal de transfer către alte biblioteci, cu acordul părților, aprobat și de Ministerul Educației și de conducerea TUIASI;
 - proces verbal de casare/declasare a publicațiilor în caz de forță majoră, pierdere naturală și alte cauze, aprobat de conducerea bibliotecii și de conducerea TUIASI.
- ✓ Înregistrarea totalului publicațiilor cuprinse într-un proces verbal, pe un singur rând, (numerele de ordine se dau în ordinea datelor calendaristice);
- ✓ Completarea următoarelor rubrici: număr curent, număr/data procesului verbal, valoare în lei a publicațiilor ieșite, numărul volumelor ieșite, repartizarea publicațiilor după conținut, periodice, repartizarea publicațiilor după limba de redactare, repartizarea publicațiilor după motivul ieșirii (uzură fizică/morală, pierdute de cititori, alte cauze), fond special, alte publicații (standarde, brevete, etc.), observații;
- ✓ Îndosărierea și arhivarea actelor însoțitoare, în ordinea poziției R.M.F. - ieșiri, pe trimester în dosarul „Completarea fondului de publicații al bibliotecii” și în dosarul „Scoaterea din evidențele bibliotecii a publicațiilor uzate fizic și moral”.

Mișcarea fondului de documente este regăsită în „Partea a III-a - Recapitulatie”, din R.M.F. și reprezintă centralizarea celor două părți a R.M.F.-ului: „Partea I - Intrarea publicațiilor” și „Partea a II-a - Leșirea publicațiilor” și se completează pe baza situațiilor trimestriale și anuale ale intrărilor, ieșirilor din fondului bibliotecii, întocmite de bibliotecă, confruntate cu Direcția Economică, din punct de vedere global valoric, pe tip de proveniență și a corecțiilor valorice, după caz.

Documentul Registrul de Mișcare a Fondurilor se întocmește în format electronic și se listează trimestrial și anual.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/12	
		Exemplar nr. 1	

Situațiile trimestriale și anuale sunt următoarele:

„Situția fondului Bibliotecii”, pe trimestru sau pe an, cuprinde:

- valoarea publicațiilor achiziționate cu facturi din finanțarea de bază (buget alocat bibliotecii 0,5% (Acu FB);
- valoarea publicațiilor achiziționate de la editura Politehniem, tipografia Rotaprint (Acu_r);
- valoarea publicațiilor achiziționate cu facturi din alte surse: finanțare de bază facultăți sau fond centralizat, venituri proprii facultăți, bibliotecă, Polytech etc. (Acu-AS);
- valoarea publicațiilor primite prin donații și schimb (Ado+Aci);
- valoarea publicațiilor achiziționate prin transfer (Atr);
- valoarea totală a publicațiilor intrate $(f)=(a)+(b)+(c)+(d)+(e)$;
- valoarea totală a publicațiilor scăzute;
- valoarea totală a publicațiilor intrate/ieșite, trimestrial/anual $(h)=(f)-(g)$
- valoarea corecțiilor cu plus sau minus, după caz;
- Total valoric curent $(j)=(h)-/+ (i)$;
- Total fond valoric anterior, fie trimestrial, fie anual;
- Total fond valoric curent, fie trimestrial, fie anual $(l)=(k)+(j)$.

La această situație se adaugă, după caz, valoarea serviciilor de baze de date, online, resurse electronice.

- ✓ se confruntă cu Direcția Economică, prin verificarea tuturor actelor de intrare/ieșire, *pe tip de proveniență*: cumpărare, schimb, donație, transfer intern; *pe furnizori*: în cazul sumelor decontate trimestrial, conform contractelor de achiziție și în vederea verificării efectuării plăților la furnizori;
- ✓ se confruntă cu alte servicii, după caz, în vederea verificării actelor de intrare *pe tip de proveniență*: cumpărare din alte surse, publicații primite de la Editura Politehniem și în vederea verificării efectuării plăților la furnizori.
- ✓ se întocmește în trei exemplare (un exemplar la Direcția Economică, un exemplar la Bibliotecă, care se va arhiva în dosarul „Documente intrate/emise în/de bibliotecă, cu număr de registratură de la/către toate structurile organizatorice ale universității” și un exemplar se va arhiva în dosarul „Raportare anuale și trimestriale privind situația fondului de publicații”).

„Situția fondului Bibliotecii TUIASI- intrări/ieșiri, trimestrial și anual, pe categorii de publicații, proveniență și valoare” se întocmește centralizat pe toată bibliotecă și pe fiecare filială a bibliotecii.

Categoriile de publicații: cărți, anuare, reviste, standarde/brevete și fond special sunt înregistrate valoric (în lei) și numeric (unitate de bibliotecă=număr volum inventariat).

Proveniența publicațiilor: prin cumpărare Acu, Acu-r, prin schimb Aci (Aci-e, Aci-i), prin donații Ado, prin transfer Atr-i/Atr-e.

Această situație conține:

- numărul de volume existent la sfârșitul trimestrului/anului, inventariate pe următoarele tipuri de publicații: cărți, periodice (anuare și reviste), standarde/brevete, fond special, precum și număr total de publicații al bibliotecii pe aceleași categorii.
- plaja de inventare pe următoarele categorii de publicații: cărți, anuare, reviste, standarde/brevete și fond special, conform registrelor de inventar existente;
- scăderile efectuate trimestrial/anual, pe următoarele tipuri de publicații: cărți, periodice (anuare și reviste), standarde/brevete, fond special, numeric și valoric;
- transferurile interne, din cadrul TUIASI, pe tipuri de publicații.
- valoarea totală a fondului de publicații al bibliotecii, trimestrial sau anual, raportat la trimestrul sau anul anterior.
- ✓ situația centralizată se întocmește în șase exemplare (un exemplar se arhivează în dosarul „Completarea fondului de publicații al bibliotecii”, un exemplar în dosarul „Roarte anuale și trimestriale privind situația fondului de publicații”, un exemplar în dosarul „Documente intrate/emise în/de bibliotecă, cu număr de registratură de la/către toate structurile organizatorice ale universității”, câte un exemplar pentru șefii de servicii, un exemplar care va fi fotocopiat pentru fiecare filială a bibliotecii.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/12	
		Exemplar nr. 1	

8.2. Evidența secundară a documentelor. Înregistrarea publicațiilor pe baza actelor de intrare/ieșire în/din Registrele Inventar (R.I.) - Formular 2 - REG.19-IL.02-F2

Evidența secundară sau individuală se face în registrele inventar ale Bibliotecii, în format electronic și tipărit:

- R.I. cărți pentru publicații neperiodice;
- R.I. standarde și brevete;
- R.I. fond special (publicații în format electronic, CD-ROM, dischete, microfize, DVD, casete video/audio etc.);
- R.I. periodice pentru publicații periodice.

8.2.1. Evidența secundară a publicațiilor neperiodice intrate în bibliotecă

Inventarierea publicațiilor neperiodice în registrele inventar: cărți, standarde și brevete, fond special include următoarele etape:

Publicațiile neperiodice se primesc de la bibliotecarul care se ocupă cu completarea fondului de documente și cu evidența primară și sunt supuse următoarelor etape:

- ✓ primirea și verificarea publicațiilor împreună cu actul de intrare;
- ✓ alocarea numărului de inventar pentru publicația intrată;
- ✓ trecerea cu creionul a numărului de inventar pe actul însoțitor și data inventarierii;
- ✓ returnarea actului însoțitor bibliotecarului responsabil;
- ✓ ștampilarea publicațiilor:
 - cu ștampila de inventar (casetă inventar, cota);
 - cu ștampila de interior;
 - cu ștampila minidatiera, pentru data intrării.
- ✓ așezarea pe formate și etichetarea, dacă este cazul;
- ✓ cotarea publicațiilor cu excepția standardelor și brevetelor:
 - măsurarea publicației și stabilirea formatului cotei (I, II, III, IV) pentru cărți;
 - stabilirea cotei pentru fondul special în funcție de tipul și conținutul publicației (ex. F.sp.CDc - pentru cărți pe suport de CD-ROM; F.sp.CDp - pentru periodice pe suport CD-ROM);
 - stabilirea cotei, după verificarea în Registrul topografic;
 - notarea cotei în casetă și pe copertă;
 - înregistrarea cotei în Registrul topografic și a următoarelor date: autor/titlu, ediție, repartiția pe filiale și număr inventar repartizate pe filiale;
 - trecerea cotei în R.I. cu creionul.
- ✓ înregistrarea lor în registrul inventar pe baza numărului de inventar și a cotei;
- ✓ completarea registrului inventar cu descrierea bibliografică pe tip de document, în conformitate cu normele internaționale I.S.B.D.:
 - număr inventar, repartiție, data, autor/titlu, localitate, editura, an, număr pagini, proveniență, preț, cotă, observații;
 - numărul actului însoțitor se trece pentru toate volumele intrate pe acel act și se subliniază cu roșu;
- ✓ notarea inventarului în casetă;
- ✓ notarea siglei filialei respective pe coperta publicației;
- ✓ calcularea fondului inventariat pe paginile registrului inventar;
- ✓ completarea borderourilor de predare-primire a publicațiilor neperiodice (Formular 3-REG.19-IL.02-F3), cu următoarele date: inventar, cota, titlu, preț, număr de exemplare, observații, în două exemplare (un exemplar la Serviciul Organizarea Fondului de Documente, un exemplar la filiala bibliotecii);
- ✓ înregistrarea borderourilor în caietul de evidență, în continuare de la an la an;
- ✓ verificarea și semnarea acestora de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor;
- ✓ pregătirea și trimiterea pachetelor cu publicații, însoțite de borderouri, la filialele bibliotecii;
- ✓ returnarea unui exemplar din cele două borderouri, semnat de bibliotecarul de la filială, care a recepționat publicațiile;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/12	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Îndosărierea și arhivarea borderourilor, în dosarul „Borderouri de predare-primire a publicațiilor de la sediul central al bibliotecii la filialele bibliotecii, pe tip de publicație, pe filială a bibliotecii.

8.2.2. Evidența secundară a publicațiilor periodice intrate în bibliotecă

Evidența secundară a publicațiilor periodice presupune realizarea următoarelor etape:

- 8.2.2.1. Completarea fișelor de colecții pentru periodice/cartoteci;
- 8.2.2.2. Inventarierea publicațiilor în registrul inventar al periodicelor;

8.2.2.1. Completarea fișelor de colecții pentru periodice/cartoteci include:

- ✓ primirea și recepția publicațiilor periodice, conform actelor însoțitoare, în funcție de tipul și de proveniența de publicațiilor, de la bibliotecarul responsabil cu completarea colecțiilor;
- ✓ evidența preliminară, în cartoteci/fișe de colecții;
- ✓ ștampilarea publicațiilor;
- ✓ cotarea publicațiilor:
 - a) notarea cotei pe pagina de titlu a fiecărui exemplar, în situația titlurilor de periodice existente în bibliotecă;
 - b) alocarea unei cote noi pentru titlurile noi: verificarea existenței titlului în catalogul alfabetic al periodicelor, notarea acestuia în caietul de cote, odată cu specificarea formei de achiziție, a datei intrării în bibliotecă și a țării de proveniență; notarea cotei pe pagina de titlu a fiecărui exemplar a publicației respective.
- ✓ notarea cotei și a repartiției/biblioteca filială pe prima pagină a publicației;
- ✓ completarea fișelor de colecții pentru periodice/cartoteci, care include: titlu, anul fondării, instituția editoare, modalitatea de achiziție, furnizorul, adresa acestuia, cota; în partea stângă se înregistrează seria, volumul bibliografic, anul, numerele și data intrării lor în bibliotecă; în partea din mijloc se notează date legate de modalitatea de achiziție (număr de exemplare, preț); în partea din dreapta se completează cu volumul bibliografic, anul, fasciculele cuprinse în volumul de bibliotecă format, număr de inventar, repartiția și prețul volumului respectiv;
- ✓ înregistrarea titlurilor noi:
 - verificarea existenței titlului în catalogul alfabetic și catalogul de serviciu;
 - cotarea noului titlu în funcție de dimensiunile publicației inclusiv cu specificarea țării de proveniență, a modalității de intrare în bibliotecă, precum și a datei la care publicația a fost cotată;
 - redactarea și completarea cartotecii noului titlu pe baza analizei exemplarului cu privire la normele de catalogare ISBD(S): titlul publicației și variantele acestuia, număr ISSN, nume editor/furnizor, adresa editor/furnizor, modalitatea de intrare în bibliotecă, număr volum publicație, fasciculele primite corespunzătoare fiecărui volum, data intrării în bibliotecă a fiecărei fascicole, sigla de repartiție/filială bibliotecă a titlului respectiv, alte date privind perioada de apariție, editor, versiune tipărită/on-line, adrese;
- ✓ predarea publicațiilor însoțite de cartoteci și de actele însoțitoare, bibliotecarului responsabil cu inventarierea publicațiilor.

8.2.2.2. Inventarierea publicațiilor periodice în registrul inventar al periodicelor, care include următoarele operații:

- ✓ unitatea de evidență la periodice este volumul de bibliotecă; acesta se constituie în funcție de periodicitatea și grosimea volumului, se înregistrează în limba în care este tipărit, iar prețul anual al acestuia este împărțit exact pentru toate volumele ce se constituie din titlul respectiv;
- ✓ inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă prin *cumpărare* cuprinde:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/12	
		Exemplar nr. 1	

- notarea în registrul inventar, cronologic, în momentul intrării în bibliotecă a următoarelor date: titlul publicației, anul apariției, numărul de volum, fasciculele primite, locul publicării, cota publicației, limba de editare a publicației, domeniul publicației, repartiția/filială bibliotecă;
- calcularea prețului volumului de bibliotecă a publicației respective, calcularea prețului fiecărei fascicule pe baza documentelor de achiziție, înscrierea prețului volumului de bibliotecă în registrul inventar;
- ✓ inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă prin *schimb intern și internațional* cuprinde:
 - notarea în registrul inventar, cronologic, în momentul intrării în Bibliotecă a următoarelor date: titlul publicației, anul apariției, numărul de volum, fasciculele primite, locul publicării, cota publicației, limba de editare a publicației, domeniul publicației, repartiția/filială bibliotecă;
 - înscrierea prețului volumului de bibliotecă, conform actelor însoțitoare, în registrul inventar;
- ✓ inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă prin *donatii* cuprinde:
 - notarea în registrul inventar, cronologic, în momentul intrării în Bibliotecă a următoarelor date: titlul publicației, anul apariției, numărul volumului, fasciculele primite, locul publicării, cota publicației, limba de editare a publicației, domeniul publicației, repartiția/filială bibliotecă, prețul publicației corespunzător adresei care însoțește publicația respectivă;
 - înscrierea prețului volumului de bibliotecă, conform actelor însoțitoare, în registrul inventar;
- ✓ intercalarea alfabetică a cartotecilor;
- ✓ înscrierea numărului de inventar și a prețului pe fiecare exemplar al publicației;
- ✓ completarea fișei topografice cu fasciculele intrate, corespunzător fiecărui titlu;
- ✓ redactarea și completarea fișei topografice pentru titlurile noi: titlul publicației, număr volum, numerele fiecărei apariții, localitate, țară, siglă repartizare fond bibliotecă;
- ✓ intercalarea fișelor topografice curente;
- ✓ scoaterea fișelor topografice complete și intercalarea lor în cadrul catalogului topografic;
- ✓ așezarea publicațiilor periodice primite în funcție de sigla de repartiție/filială bibliotecă și în funcție de cotele publicațiilor: ordine crescătoare a cotelor X și apoi cotele Z;
- ✓ completarea borderourilor de predare-primire a publicațiilor periodice (Formular 4 - REG.19-IL.02-F4), cu următoarele date: titlu publicație, cotă, inventar, număr fascicolă, an de apariție, prețul, numărul de exemplare predat din publicația respectivă, observații, în două exemplare (un exemplar la Serviciul Organizarea Fondului de Documente, un exemplar la filiala bibliotecii);
- ✓ înregistrarea borderourilor în caietul de evidență publicații neperiodice și periodice, în continuare de la an la an;
- ✓ verificarea și semnarea acestora de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor;
- ✓ pregătirea și trimiterea pachetelor cu publicații, însoțite de borderouri, la filialele bibliotecii;
- ✓ returnarea unui exemplar din cele două borderouri, semnat de bibliotecarul de la filială, care a recepționat publicațiile;
- ✓ îndosărierea și arhivarea borderourilor, în dosarul „Borderouri de predare primire a publicațiilor de la biblioteca centrală la filialele bibliotecii”, pe tip de publicație și pe filială a bibliotecii.

8.2.3. Evidența secundară a publicațiilor neperiodice și periodice ieșite din bibliotecă

Cauzele scoaterii din evidențe a publicațiilor neperiodice și periodice sunt următoarele:

- a. uzură fizică și morală;
- b. pierdere de către beneficiar - proces verbal;
- c. pierdere naturală sau forță majoră - proces verbal;
- d. transfer între instituții.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/12	
		Exemplar nr. 1	

Operarea publicațiilor neperiodice și periodice ieșite din bibliotecă se face după cum urmează:

În *Registrelor Inventar*:

- ✓ primirea actelor justificative pentru publicațiile care urmează să fie operate în evidențe, ca ieșiri;
- ✓ confruntarea numărului de inventar, titlu, preț, cotă, fiecare poziție din listă cu poziția similară din registrul inventar;
- ✓ tăierea cu roșu a respectivului inventar și prețului din R.I., iar la rubrica *Observații* se completează numărul actului justificativ, după caz (ex. PV dca nr. ___/data; PV pierdere nr. ___/data);
- ✓ în cazul în care apar neconcordanțe între poziții se fac corecturi de inventar, cota, preț în liste, după caz, în sau sub limita valorică aprobată/act;
- ✓ centralizarea datelor operate, valoric, numeric, pe tip de document, pe domeniu, limbă și proveniență;
- ✓ predarea actelor bibliotecarului care se ocupă de operarea în evidențele electronice a ieșirilor;
- ✓ predarea actelor bibliotecarului responsabil cu evidența primară.

În *catalogele electronice*, programul ALEPH 500:

- ✓ primirea actelor cu publicațiile care urmează a fi scăzute, de la bibliotecarul responsabil cu evidența secundară, după ce au fost scăzute în registrele inventar tradiționale;
- ✓ verificarea inventarelor și modificarea statutului exemplarului, în funcție de unicat sau multiplu, statut 92 sau 11;
- ✓ notarea sintagmei „PV dca nr. ___/data”; „PV pierdere nr. ___/data”, în Item/Exemplar la note, în „Notă internă”;
- ✓ după efectuarea scăderilor din programul ALEPH 500 se generează o listă cu ieșiri, după caz;
- ✓ centralizarea operațiunilor efectuate, trimestrial și verificarea acestora.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. 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 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:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 11/12	
		Exemplar nr. 1	

- 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.) pentru cărți, periodice, anuare, fond special, standarde/brevete;
- 10.3. Dosar cu completarea fondului de publicații al bibliotecii: acte de intrare/ieșire, în ordinea pozițiilor din R.M.F.;
- 10.4. Dosar cu rapoarte anuale și trimestriale privind „Situția fondului de publicații a Bibliotecii”;
- 10.5. Dosar cu scoaterea din evidențele bibliotecii a publicațiilor uzate fizic și moral: lista publicațiilor propuse pentru scoaterea din evidență, de la bibliotecile filiale, referat întocmit de bibliotecă și aprobat de Consiliul de Administrație și de Senat, referat aprobat de Ministerul Educației, Proces verbal de casare/declasare;
- 10.6. Dosar cu borderouri de predare primire a publicațiilor de la sediul central al bibliotecii la filialele bibliotecii;
- 10.7. Dosar cu procesele verbale de transfer a publicațiilor între filialele bibliotecii;
- 10.8. Cartoteci de evidență a periodicelor românești și străine;
- 10.9. Rapoarte anuale de activitate ale bibliotecii.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Formular REG.19 - IL.02 - F1 - Registru de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- Formular REG.19 - IL.02 - F2 - Registru Inventar (R.I.);
- Formular REG.19 - IL.02 - F3 - Borderou de predare-primire a publicațiilor neperiodice de la biblioteca centrală la biblioteca filială;
- Formular REG.19 - IL.02 - F4 - Borderou de predare-primire a publicațiilor periodice de la biblioteca centrală la biblioteca filială.

12. CUPRINS

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente	REG.19 - IL.02	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 12/12	
		Exemplar nr. 1	

Numărul componentei în cadrul instrucțiunii	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii de lucru	Pag.
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	11
10	Înregistrări	11
11	Anexe și formulare	11
12	Cuprins	12

