

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



**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND**  
**CLASIFICAREA - INDEXAREA FONDULUI DE DOCUMENTE**

**Cod. REG.19 - IL.04**

**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. Constantin Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEAN	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, fotocopiare, 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 clasificarea- indexarea fondului de documente</b>		<b>REG.19 - IL.04</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
			<b>Pagina 2/8</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	Instrucțiunea 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 03.2018	Cap. 3 - pg. 3 Cap. 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	Actualizare legislație	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 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	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan	Registru corespondență

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente</b>	REG.19 - IL.04	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 3/8	
		Exemplar nr. 1	

			Afacerilor		
			Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino”	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Biblioteca	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	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 prezentei instrucțiuni de lucru îl constituie clasificarea și indexarea publicațiilor din bibliotecă în vederea regăsirii informațiilor de către utilizatorii bibliotecii, utilizând indici de clasificare zecimală universală (C.Z.U.), descriptori, subiecte în limba română și subiecte în limba engleză.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

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

- ✓ Clasificarea publicațiilor conform metodologiei de clasificare zecimală universală (C.Z.U.);
- ✓ Indexarea necontrolată pe bază de descriptori analizând conținutului publicațiilor;
- ✓ Indexarea controlată pe bază de subiecte, în limba engleză, conform tezaurelor de termeni de specialitate;
- ✓ Indexarea controlată pe bază de subiecte, în limba română, prin traducerea subiectului din limba engleză;
- ✓ Clasificare/indexarea în sistem electronic pe baza metodologiei proprii.

##### 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 și periodice neclasificate/neindexate;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

##### 5.2. Date de ieșire

- publicații periodice și neperiodice clasificate/indexate.

##### 5.3. Indicator de performanță

- număr de publicații clasificate/indexate.

#### 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 din 11.02.2005, 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:

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.04</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 4/8</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

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.

- Clasificare zecimală universală (C.Z.U.) elaborată de Federația Internațională de Documentare (F.I.D.) prin Comisia Centrală de Clasificare (C.C.C.);
- Ghid de catalogare și clasificare a colecțiilor bibliotecilor universitare din România;
- Thesaurus of scientific, technical and engineering, terms, elaborat de Science Information Resource Center;
- Thesaurus INSPEC;
- Formatul USMARC utilizat de BTUIASI pentru catalogare-indexare. Part.1 Monografii - pentru uz intern;
- Formatul USMARC utilizat de BTUIASI pentru catalogare-indexare. Part.2 Seriale - pentru uz intern;
- Manualul UNIMARC, editat de Biblioteca Națională a României;
- Documentația on-line a programului ALEPH 500.

### 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	Biblioteca universitară	Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior. Din categoria bibliotecilor universitare fac parte: a) bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educației și Cercetării, finanțate de către acesta; b) bibliotecile instituțiilor de învățământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituții și finanțate din bugetul acestora. Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.
2	Colecție de bibliotecă	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
3	Clasificare	- Stabilirea tipului lucrării: este o lucrare de ficțiune (fiction) sau una științifică care a necesitat cercetări și documentări serioase (non-fiction)? Răspunsul la această întrebare va facilita încadrarea mai exactă a lucrării. - Identificarea subiectului documentului, a temei tratate. Examinarea tablei de materii (cuprins), a bibliografiei date de autor, a indexului etc. va permite determinarea subiectului real al documentului. Subiectul documentului se poate exprima printr-un singur cuvânt sau printr-o suită de termeni, dacă este cazul. Se va avea în vedere și

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.04</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 5/8</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

		sala de lectură în care este cel mai util să ajungă documentul din punctul de vedere al utilizatorului, filiala, etc. - Încadrarea subiectului tratat în document într-una din clasele principale ale CZU. Stabilirea indicelui/indicilor CZU sau construirea unui indice pe baza CZU. Același document poate avea atașați mai mulți indici CZU în diverse combinații. Introducerea în baza de date TINLIB a indicelui CZU.
4	Indexare	- Stabilirea termenilor de indexare a documentului și atașarea acestora la înregistrare. Acești termeni de indexare vor constitui puncte de acces la înregistrarea respectivă. - Introducerea termenilor de indexare în înregistrare sau alegerea și copierea lor din lista termenilor deja existenți (fișiere de autoritate).
5	Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)	Document de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă.
6	Registrul inventar (R.I.)	Document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor.

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea 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
C.Z.U.	Clasificare zecimală universală

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Clasificarea/indexarea publicațiilor neperiodice și periodice în sistem automatizat

### 8.2. Clasificarea publicațiilor neperiodice și periodice

Clasificarea publicațiilor neperiodice și periodice presupune efectuarea următoarelor etape de lucru:

- ✓ primirea publicațiilor care urmează a fi clasificate/indexate de la bibliotecarul catalogator;
- ✓ analiza și studiul conținutului publicației;
- ✓ consultarea catalogului în format tipărit C.Z.U., a cataloagelor electronice în vederea încadrării analizei conținutului publicației și realizării unei clasificări cât mai corecte și în concordanță cu cataloagele (atunci când există mai multe volume, ediții, ani diferiți de apariție);
- ✓ traducerea titlului pentru publicațiile în limbi străine prin consultarea dicționarelor de specialitate, poliglote și enciclopediilor și scrierea acestuia pe verso copertei;
- ✓ încadrarea subiectului publicației în una din cele 10 clase ale C.Z.U.;
- ✓ stabilirea indicelui principal pe bază C.Z.U.;
- ✓ structurarea unui nou indice C.Z.U. atunci când subiectul publicației este complex sau interdisciplinar;
- ✓ stabilirea indicelui de formă al publicației: manual, curs, proiect, îndrumar, album, monografie, suport de hârtie sau electronic;
- ✓ scrierea indicilor pe verso paginii de titlu a publicației;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu câmpul 080: indici de clasificare C.Z.U.;
- ✓ actualizarea în fișe de catalog electronic ALEPH 500 a indicilor C.Z.U. conform modificărilor Consorțiului C.Z.U.;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente</b>	REG.19 - IL.04	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/8	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ în cazul publicațiilor pe microfîșe se face citirea acestora cu aparatul special de citit microfîșe, după care se aplică etapele mai sus menționate;
- ✓ în cazul publicațiilor în format electronic se face citirea și analiza pe calculator, după care se aplică etapele de mai sus;
- ✓ autoverificarea clasificării;
- ✓ notarea zilnică a numărului de publicații clasificate, a numărului de indici C.Z.U. și a numărului de titluri traduse pentru întocmirea raportului de activitate;
- ✓ verificarea finală a înregistrărilor în baza de date și corectarea, dacă este cazul;
- ✓ predarea publicațiilor bibliotecarului care răspunde de inventarierea fondului.

### 8.3. Indexarea publicațiilor neperiodice și periodice

Indexarea publicațiilor neperiodice și periodice presupune efectuarea următoarelor etape de lucru:

- ✓ analiza și studiul conținutului publicației;
- ✓ stabilirea subiectelor principale;
- ✓ stabilirea descriptorilor;
- ✓ pentru publicațiile străine, traducerea subiectelor principale și a descriptorilor, prin consultarea dicționarelor de specialitate, poliglotte și enciclopediilor și scrierea acestora pe verso copertei;
- ✓ scrierea subiectelor și a descriptorilor pe verso copertei publicațiilor în limba germană;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu câmpul 693/descriptori;
- ✓ în cazul publicațiilor pe microfîșe se face citirea acestora cu aparatul special de citit microfîșe, după care se aplică etapele mai sus menționate;
- ✓ în cazul publicațiilor în format electronic se face citirea și analiza pe calculator, după care se aplică etapele de mai sus;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu subiectele în limba română prin inserarea câmpurilor 694 sau alte câmpuri din zona de subiecte;
- ✓ traducerea lor în cazul în care acestea nu sunt deja în baza de date „subiecte” - completarea tezaurului în limba română THR;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu subiectele în limba engleză prin inserarea câmpurilor 650 sau alte câmpuri din zona de subiecte;
- ✓ introducerea de noi subiecte în baza de date „subject” - completarea tezaurului în limba engleză (THE), în cazul unor termeni noi;
- ✓ autoverificarea indexării;
- ✓ notarea zilnică a numărului de publicații indexate, a numărului de subiecte și cuvinte cheie și a numărului de titluri traduse pentru întocmirea raportului de activitate;
- ✓ verificarea finală a înregistrărilor în baza de date și corectarea, dacă este cazul;
- ✓ predarea publicațiilor bibliotecarului care răspunde de inventarierea fondului.

### 8.4. Indexarea documentelor tehnice speciale

Indexarea documentelor tehnice speciale presupune efectuarea următoarelor etape de lucru:

- ✓ analiza și studiul conținutului publicației;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu câmpul 080: indici de clasificare C.Z.U.;
- ✓ stabilirea subiectelor principale;
- ✓ stabilirea descriptorilor;
- ✓ completarea fișei de catalog electronic ALEPH 500 cu câmpul 693: descriptori;
- ✓ verificarea finală a înregistrărilor în baza de date și corectarea, dacă este cazul.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente	REG.19 - IL.04	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/8	
		Exemplar nr. 1	

## 8.5. Documente utilizate

### 8.5.1. 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:

- 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. Lista indicilor C.Z.U.;
- 10.2. Lista alfabetică a descriptorilor;
- 10.3. Tezaur în limba română (THR);
- 10.4. Tezaur în limba engleză (THE);
- 10.5. Baze de date.

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 - REG.19 - IL.04 - A 1 - Model de completare *SUBIECTE/SUBJECTS* în ALEPH 500;  
 Anexa 2 - REG.19 - IL.04 - A 2 - Indexarea controlată a publicațiilor - *SUBIECTE* în ALEPH 500;  
 Anexa 3 - REG.19 - IL.04 - A 3 - Indexarea controlată a publicațiilor - *SUBJECT* în ALEPH 500;  
 Anexa 4 - REG.19 - IL.04 - A4 - Model clasificare/indexare *CĂRȚI* în ALEPH 500;  
 Anexa 5 - REG.19 - IL.04 - A5 - Model clasificare/indexare *PERIODICE* în ALEPH 500;  
 Anexa 6 (A, B) - REG.19 - IL.04 - A6 - Model de clasificare/indexare documente tehnice speciale (standarde, brevete), în ALEPH 500.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind clasificarea- indexarea fondului de documente</b>	<b>REG.19 - IL.04</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 4</b>
		<b>Pagina 8/8</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 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	7
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	7
12	Cuprins	8



## **MODEL DE COMPLETARE *SUBIECTE/SUBJECTS* ÎN ALEPH 500**

- ||600 Subj./Personal Name
- ||610 Subj./Corporate Name
- ||611 Subj./Meeting Name
- ||630 Subj./Uniform Title
- ||650 Subj./Topical Term
- ||651 Subj./Geographic Name
- ||653 Index Term--Uncontrolled
- ||654 Add.Sub./Top. Term
- ||655 Genre/Form
- ||656 Occupation
- ||657 Function
- ||690 Sub./Nume Persoana
- ||691 Sub./Nume Instituție
- ||692 Sub./Nume Conferință
- ||693 Sub./Titlu Uniform
- ||694 Sub./Termen Principal
- ||695 Sub./Nume Geografic
- ||693 Descriptori
- ||697 Sub.Ad./Sub.Princ.
- ||698 Local Subject

## INDEXAREA CONTROLATĂ A PUBLICAȚIILOR - SUBIECTE ÎN ALEPH 500

### Lista subiecte

- || MANIPULATOARE INDUSTRIALE
- || MAPLE
- || MARCI -- PERIODICE -- ROMÂNIA
- || MARFURI
- || MARKETING
- || MARKETING -- CONGRESE ȘI SIMPOZIOANE
- || MARKETING -- DICTIONAR
- || MARKETING -- PERIODICE -- FRANȚA
- || MARKETING -- PERIODICE -- ROMÂNIA
- || MARKETING -- SERVICII
- || MARKETING ECOLOGIC
- || MAROCHINĂRIE
- || MAȘINI AGRICOLE
- || MAȘINI AGRICOLE -- PERIODICE -- ROMÂNIA
- || MAȘINI AGRICOLE -- TEZE DE DOCTORAT

## **INDEXAREA CONTROLATĂ A PUBLICAȚIILOR - *SUBJECT* ÎN ALEPH 500**

Lista subiecte/Topical Subject

|| MANIPULATORS  
|| MANOMETERS  
|| MANUFACTURE  
|| MANUFACTURING COMPUTER CONTROL  
|| MANUFACTURING DATA PROCESSING  
|| MANUFACTURING INDUSTRIES  
|| MANUFACTURING PROCESSES  
|| MANUFACTURING PROCESSES -- PERIODICALS -- USA  
|| MANUFACTURING PROCESSES -- CONGRESSES  
|| MANUFACTURING SYSTEMS  
|| MANUFACTURING SYSTEMS -- MANAGEMENT  
|| MANUFACTURING SYSTEMS -- CONGRESSES  
|| MANY-VALLEY SEMICONDUCTORS  
|| MANY-VALUED LOGICS  
|| MAPLE

## MODEL DE CLASIFICARE/INDEXARE CĂRȚI ÎN ALEPH 500

::080 CZU		\a624.1:624.13
::653 Descriptori		\aMecanica solului
::655 Genre/Form		\aProiecte și îndrumare
::655 Genre/Form		\aManuale și cursuri
::655 Genre/Form		\aStandarde
::655 Genre/Form		\aBrevete
::655 Genre/Form		\aTeză de doctorat
::655 Genre/Form		\aCongrese și simpozioane
::655 Genre/Form		\aMicrofișă
::655 Genre/Form		\aResursă electronică cu acces direct
::655 Genre/Form		\aResursă electronică cu acces la distanță
::650 Subj./Topical Term	14	\aSOIL MECHANICS
::650 Subj./Topical Term	14	\aFOUNDATIONS
::694 Sub./Termen Princi	14	\aMECANICA SOLULUI
::694 Sub./Termen Princi	14	\aFUNDATII

## MODEL DE CLASIFICARE/ INDEXARE *PERIODICE* ÎN ALEPH 500

::080 CZU	\a621.382.049.77(05)=111
::655 Genre/Form	\aPeriodice românești
::655 Genre/Form	\aPeriodice străine
::655 Genre/Form	\aResursă electronică cu acces direct
::655 Genre/Form	\aResursă electronică cu acces la distanță
::694 Sub./Termen Principal	14  \aCIRCUITE INTEGRATE --\xPERIODICE -- \zSUA
::694 Sub./Termen Principal	14  \aELECTRONICA --\xPERIODICE --\zSUA
::650 Subj./Topical Term	14  \aINTEGRATED CIRCUITS --\xVERY LARGE SCALE -- PERIODICALS--\zUSA
::650 Subj./Topical Term	14  \aDESIGN AND CONSTRUCTION --\xPERIODICALS \zUSA

**MODEL DE CLASIFICARE/INDEXARE DOCUMENTE TEHNICE SPECIALE  
(standarde și brevete) ÎN ALEPH 500**

**A. MODEL DE COMPLETARE STANDARDE ÎN BAZA DE DATE ST=STASRO ÎN ALEPH 500**

084 Clasificare domeniu			\aU 35
653 Descriptori			\aAsigurarea calitatii
655 Genre/Form			\aStandarde
080 CZU(alta clasificare)			\a 17.220.20
653 Descriptori			\aLaborator
653 Descriptori			\aCurent continuu
653 Descriptori			\aRezistor

**B. MODEL DE COMPLETARE BREVETE ÎN BAZA DE DATE BR=BREVRO, ÎN ALEPH 500**

084 Clasificare domeniu			\a B 31 F 1/26
653 Descriptori			\aCarton ondulat
655 Genre/Form			\aBrevete

084 Clasificare domeniu			\a F 23 D 11/10
653 Descriptori			\aSolubilizare
655 Genre/Form			\aBrevete

084 Clasificare domeniu			\a G 21 C 15/18
653 Descriptori			\aReactor nuclear
655 Genre/Form			\aBrevete

084 Clasificare domeniu			\a B 27 D 1/06
653 Descriptori			\aInstalatie de confectionat
653 Descriptori			\aPanou de panel
655 Genre/Form			\aBrevete