

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
EXPEDIEREA PUBLICAȚIILOR

Cod. REG. 19 - IL. 05

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca - Serviciul Organizarea Fondului de Documente Biblioteca - Serviciul Relații cu Publicul	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 Ing. Elena Mariana IANUȘ	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 SEGHEDEIN	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 expedierea publicațiilor		REG.19 - IL.05
	Ediția 2	Revizia 4	
	Pagina 2/6		
	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 SEGHEDEAN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
2.	E2R2 10.07.2018	Cap. 3-pg.3 Cap. 4,5-pg.3 Cap. 6-pg.4 Cap. 7-pg.4,5 Cap. 8-pg.6-9	Elaborare Ediția 2, Revizia 3	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 SEGHEDEAN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL
3	E2R3 15.04.2019	Cap. 6 - pg. 4	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 SEGHEDEAN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL
4.	E2R4 25.10.2024	Cap. 6 - pg. 3	Actualizare legislație	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	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 SEGHEDEAN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

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 expedierea publicațiilor	REG.19 - IL.05	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 3/6	
		Exemplar nr. 1	

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

4. SCOP

Scopul prezentei instrucțiuni de lucru este de trimitere a publicațiilor neperiodice și periodice de la sediul central al Bibliotecii la filialele Bibliotecii.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

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 înregistrate, catalogate, clasificate/indexate la sediul central al bibliotecii;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieșire

- publicații neperiodice și periodice repartizate pe filiale;
- borderouri de predare-primire.

5.3. Indicatori de performanță

- Număr de fișe de evidență completate;
- 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 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: 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind expedierea publicațiilor	REG.19 - IL.05	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/6	
		Exemplar nr. 1	

- 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	Biblioteca filială	Biblioteca filială este parte a unei unități administrative mai mari care furnizează într-o locație separată, asigurând servicii grupurilor de utilizatori (ex: copii, facultăți) sau unei clientele definite local. Notă: Sunt incluse aici bibliotecile institutelor, ale departamentelor sau alte biblioteci filiale. Bibliotecile mobile sunt excluse.
3	Colecție de bibliotecă	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
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
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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Expedierea publicațiilor neperiodice și periodice la filiale bibliotecii presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ întocmirea borderourilor de predare-primire, pe tip de document, separat pentru fiecare filială, în două exemplare:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind expedierea publicațiilor	REG.19 - IL.05	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/6	
		Exemplar nr. 1	

Formular 3 - REG.19 - IL.02 - F3 - Borderou de predare - primire a publicațiilor neperiodice, de la biblioteca centrală la biblioteca filială se completează cu următoarele date: inventar, cota, titlu, preț, număr exemplare, observații, în două exemplare (un exemplar la Serviciul Organizarea fondului de documente, un exemplar la filiala bibliotecii);

Formular 4 - REG.19 - IL.02 - F4 - Borderou de predare - primire a publicațiilor periodice, de la biblioteca centrală la biblioteca filială se completează cu următoarele date: titlu publicație, cota, inventar, număr fasciculă, an de apariție, prețul, număr de exemplare predat din publicația respectivă, observații, în două exemplare (un exemplar la Serviciul Organizarea fondului de documente și un exemplar la filiala bibliotecii);

- ✓ înregistrarea borderourilor în caietul de evidență publicații neperiodice și periodice, în continuare de la un an la altul, numărul este alocat de către bibliotecarul care se ocupă cu inventarierea publicațiilor neperiodice;
- ✓ verificarea și semnarea acestora de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor;
- ✓ pregătirea și trimiterea pachetelor cu publicații, însoțite de borderouri, la filialele bibliotecii;
- ✓ legarea pachetului de publicații cu includerea borderoului corespunzător, însemnarea pachetului cu sigla de repartitie corespunzătoare filialei bibliotecii;
- ✓ întocmirea unui referat pentru obținerea unui mijloc de transport (2exemplare);
- ✓ încărcarea pachetelor în mașină în vederea transportului și expedierii către filiale, însoțite de curier;
- ✓ trimiterea pachetelor cu publicații însoțite de borderouri la respectivele filiale;
- ✓ returnarea unui exemplar din cele două borderouri, semnat de bibliotecarul de la filială, care a recepționat publicațiile;
- ✓ semnalarea neconcordanțelor de către bibliotecarul primitor, de la filială, în termen de două zile, returnarea ambelor exemplare, în vederea corectării sau refacerii, după caz, a borderourilor de către bibliotecarul predator;
- ✓ corectarea sau refacerea borderourilor, după caz, de către bibliotecarul responsabil și retrimiteria ambelor exemplare pentru a fi verificate și semnate, conform etapelor mai sus menționate;
- ✓ îndosărierea și arhivarea borderourilor, în dosarul cu „Borderouri de predare primire a publicațiilor de la biblioteca centrală la bibliotecile filiale”, pe tip de publicație, pe bibliotecă filială.

8.1. 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind expedierea publicațiilor	REG.19 - IL.05	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/6	
		Exemplar nr. 1	

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. Șefi Servicii Bibliotecă-Organizarea fondului de documente și Relații cu publicul

- elaborează, difuzează, propune modificarea și retragerea instrucțiunii de lucru;
- difuzează instrucțiunea de lucru în cadrul celor două servicii ale Bibliotecii;
- 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. Borderouri de predare-primire publicații neperiodice și fond special;

10.2. Borderouri de predare-primire publicații neperiodice (standarde/brevete);

10.3. Borderouri de predare-primire publicații periodice (ziare, reviste, anuare).

11. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii	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	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	5
10	Înregistrări	6
11	Cuprins	6