

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
SCHIMBUL INTERN ȘI INTERNAȚIONAL AL PUBLICAȚIILOR
Cod. REG. 19 - IL. 06

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 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 schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 2/14	
		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 SEGHEȚIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române		Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
2.	E2R2 10.07.2018	Cap. 3 - pg. 2 Cap.5,6-pg. 3 Cap. 7 - pg. 3 Cap.8 - pg. 4	Elaborare Ediția 1, Revizia 1	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 SEGHEȚIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap.6-pag.3 Cap.8-pag.5	Completare 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 SEGHEȚIN	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 SEGHEȚIN	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”	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan	Registru corespondență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații		REG.19 - IL.06	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 3/14	
			Exemplar nr. 1	

			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	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei instrucțiuni de lucru este:

- de completare a colecțiilor bibliotecii cu publicațiile neperiodice/periodice de la partenerii interni/externi de schimb de publicații;
- de introducere în circuitul național/internațional a publicațiilor tipărite în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași TUIASI;
- de menținere a relațiilor de schimb de publicații pentru păstrarea unității internaționale a științei;
- de cautare de noi parteneri în vederea lărgirii orizontului științific, pentru a contribui la o bună informare a utilizatorilor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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 neprelucrate, cu sau fără acte însoțitoare, în colete, prin poștă sau vamă din țară/străinătate;
- publicații neperiodice/periodice tipărite în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” pentru expediere în țară/străinătate;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieșire

- publicații înregistrate în evidența schimbului de publicații pe țări/parteneri.

5.3. Indicator de performanță

- număr de publicații intrate în bibliotecă prin schimb intern și internațional de publicații.

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;
- 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/14	
		Exemplar nr. 1	

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	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	Schimb intern și internațional de publicații	Schimbul interbibliotecar implică un schimb cu publicațiile proprii, editate de universitate, etc. Schimbul de publicații este un contract sau o înțelegere prin care părțile interesate oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități. Schimbul de documente se efectuează în baza unor criterii de selecție, ținând cont de domeniile de interes documentar, necesitățile utilizatorilor și ale partenerilor de schimb. O formă de cooperare între țări prin care se obțin documente străine de la partenerii cu care biblioteca întreține relații de schimb. Schimbul internațional constituie un mijloc important de completare și îmbogățire a colecțiilor cu publicații cu caracter instructiv, științific și cultural. Schimbul respectiv este o modalitate valoroasă de cooperare științifică și culturală, prin intermediul căruia este favorizată libera circulație de idei și informații între diferite instituții - parteneri și țări.
4	Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)	Document de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă.
5	Registrul inventar (R.I.)	Document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/14	
		Exemplar nr. 1	

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.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)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Expedierea publicațiilor prin schimb intern și internațional

8.1.1. Expedierea publicațiilor neperiodice prin schimb intern și internațional presupune efectuarea următoarelor activități:

- ✓ primirea publicațiilor de la bibliotecarul responsabil cu completarea fondului de documente neperiodice prin donații, publicațiile fiind însoțite de următoarele documente:
 - copie a actului de donație, conform Formular 1 - REG.19 - IL.01 - F1, unde donatorul menționează la punctul 2 Schimb interbibliotecar intern/extern, numărul exemplarelor și numele bibliotecilor partenere din țară și din străinătate;
 - copie proces verbal de predare/primire a secțiilor Buletinului I.P.I. editate prin Editura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și tipărite la tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Rotaprint, care conține numărul de exemplare destinat inventarierii în registrul inventar al Bibliotecii și numărul de exemplare destinat schimbului de publicații intern și internațional;
 - copie proces verbal de predare/primire și distribuire a cărților/materialelor editate prin Editura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și tipărite la tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Rotaprint, care conține numărul de exemplare destinat inventarierii în registrul inventar al Bibliotecii și numărul de exemplare destinat schimbului de publicații intern și internațional.
- ✓ verificarea și împărțirea publicațiilor pe universitățile partenere din țară și din străinătate, în conformitate cu specificațiile din actul de donație;
- ✓ întocmirea și semnarea adreselor către parteneri, în două exemplare, de bibliotecarul responsabil și de șeful de serviciu și trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare și returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea și listarea etichetelor cu destinatar și expeditor, tăierea hârtiei, tăierea și lipirea etichetelor;
- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ completarea avizelor de expediere pentru fiecare colet format;
- ✓ întocmirea „Borderoului de expediere a publicațiilor neperiodice prin poștă”, în două exemplare, (un exemplar pentru oficiul poștal și un exemplar care se întoarce la bibliotecă, cu ștampila și înscrisurile de la oficiul poștal);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoțitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poștă;
- ✓ primirea documentelor însoțitoare: factura și borderoul de expediere neperiodice cu ștampila poștei și notificările referitoare la gramajul fiecărui colet, taxa/colet și a numerelor chitanțelor aferente, prin curier, în urma expedierii;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/14	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

- ✓ verificarea și trimiterea pentru înregistrare la Registratura TUIASI a „Borderoului de expediere a publicațiilor neperiodice prin poștă” prin curier și returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor neperiodice”, de către bibliotecarul responsabil și șeful de serviciu, în două exemplare originale și trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la bibliotecă, arhivat la „Dosarul decontări cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate” și un exemplar se trimite la Direcția Economică-Serviciul Financiar împreună cu dosarul de decontare cu acte originale, în vederea efectuării decontului);
- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poștale de expediere și semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern și/sau internațional și de directorul bibliotecii sau șeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universității și înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare conține:

- Borderoul de expediere a publicațiilor neperiodice prin poștă;
 - Factura emisă de oficiul poștal;
 - Borderoul justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor neperiodice;
 - Referatul de decontare centralizat;
 - Nota justificativă;
 - Propunere, angajament și ordonanțare pentru decontarea cheltuielii;
 - Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP/SICAP).
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității documentelor conținute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
 - ✓ fotocopiarea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare și arhivarea lor în dosarul „Decontări cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate”;
 - ✓ pe documentele fotocopyate se scrie „Conform cu originalul” și se certifică în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
 - ✓ înaintarea dosarului de decontare, cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrarea documentelor la registratura TUIASI, în vederea aprobării și efectuării plății de către Direcția Economică-Serviciul Financiar;
 - ✓ după efectuarea plății se face o fotocopie după ordonanțare, propunere, angajament și nota justificativă și se adaugă în dosarul arhivat;
 - ✓ trimestrial, se verifică efectuarea plăților în listingul emis de Direcția Economică;
 - ✓ verificarea sosirii la destinație a publicațiilor expediate:
 - Pentru publicațiile care au ajuns la destinatar se primesc confirmări de primire, prin email sau poștă. Confirmarea de primire, de la partenerii de schimb, certifică înregistrarea publicațiilor în evidențele lor, aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI.
Confirmările sunt arhivate în dosarul „Corespondență” în funcție de partenerii de schimb intern de publicații, împreună cu o copie a actului de donație inițial și a adresei de expediere.
Fotocopiile confirmărilor de primire și a adreselor de expediere către partenerii de schimb de publicații, se predau bibliotecarului de la completarea colecțiilor, pentru a justifica donatorului că publicațiile au ajuns la destinație; acesta se arhivează împreună cu actul de donație în dosarul „Completarea fondului de publicații al bibliotecii”.
 - Publicațiile care nu ajung la destinație sunt returnate și se vor retrimite, după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/14	
		Exemplar nr. 1	

8.1.2. Expedierea publicațiilor periodice prin schimb intern și internațional

Obiectul schimbului interbibliotecar de publicații îl constituie Buletinul Institutului Politehnic din Iași, cu cele nouă secții tipărite în cadrul TUIASI la Editura Politehnicum - Tipografia Rotaprint. Recepționarea acestor publicații se face pe baza unui proces verbal de predare-primire, în funcție de tirajul stabilit și în care se specifică numărul publicațiilor destinate schimbului intern și internațional.

Aceste publicații se expediază la partenerii din țară și din străinătate pe baza relațiilor de schimb interbibliotecar intern și internațional de publicații.

Expedierea publicațiilor periodice în țară presupune următoarele activități:

- ✓ primirea și recepția publicațiilor, numerică și valorică conform tirajului de la Rotaprint, semnarea actului original, și păstrarea unei copii a procesului verbal de predare-primire;
- ✓ verificarea și împărțirea publicațiilor, pe secții;
- ✓ verificarea cartotecilor și pregătirea secțiilor în vederea expedierii în conformitate cu partenerii de schimb de publicații din țară și orașul Iași;
- ✓ întocmirea și semnarea adreselor către parteneri, în două exemplare, de bibliotecarul responsabil și de șeful de serviciu și trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare și returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
- ✓ înregistrarea publicațiilor periodice în cartoteci pe parteneri de schimb, la rubrica ieșiri; se completează: numărul și data adresei de expediere, numărul volumului, anului, fasciculei și denumirea secției Buletinului I.P.I.;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea și listarea etichetelor cu destinatar și expeditor, tăierea hârtiei, tăierea și lipirea etichetelor;
- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ completarea avizelor de expediere pentru fiecare colet format;
- ✓ întocmirea „Borderoului de expediere în țară a publicațiilor periodice”, în două exemplare (un exemplar rămâne la oficiul poștal și un exemplar se întoarce la bibliotecă);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoțitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poștă;
- ✓ primirea documentelor însoțitoare: factura și borderoul de expediere a publicațiilor periodice cu ștampila poștei și notificările referitoare la gramajul fiecărui colet, taxa/colet și a numerelor chitanțelor aferente, prin curier, în urma expedierii;
- ✓ verificarea și trimiterea, prin curier a „Borderoului de expediere în țară a publicațiilor periodice prin schimb intern”, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor periodice prin schimb intern” de către bibliotecarul responsabil și șeful de serviciu, în două exemplare originale și trimiterea acestuia, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la bibliotecă, arhivat în dosarul „Decontări cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate” și un exemplar se trimite la Direcția Economică-Serviciul Financiar, împreună cu dosarul de decontare cu acte originale, în vederea efectuării decontului);
- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poștale de expediere și semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern și/sau internațional și de directorul bibliotecii sau șeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universității și înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare conține:

- Borderoul de expediere în țară a publicațiilor periodice;
- Factura emisă de oficiul poștal;
- Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor periodice prin schimb intern;
- Adrese către parteneri;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/14	
		Exemplar nr. 1	

- Referatul de decontare centralizat;
 - Nota justificativă;
 - Propunere, angajament și ordonanțare pentru decontarea cheltuielii;
 - Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP/SICAP).
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității a documentelor conținute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
 - ✓ fotocopierea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare și arhivarea lor în dosarul „Decontări cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate”;
 - ✓ pe documentele fotocopyate se va scrie „Conform cu originalul” și se va certifica în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
 - ✓ înaintarea dosarului de decontare, cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrarea documentelor la registratura TUIASI, în vederea aprobării și efectuării plății de către Direcția Economică-Serviciul Financiar;
 - ✓ după efectuarea plății se face o copie după ordonanțare, propunere, angajament și nota justificativă și acestea se adaugă dosarului bibliotecii;
 - ✓ se verifică trimestrial efectuarea plăților în listingul transmis de Direcția Economică.
 - ✓ verificarea sosirii la destinație a publicațiilor expediate:
 - Publicațiile au ajuns la destinatar dacă s-a primit o confirmare de primire prin email sau poștă.
Confirmarea de primire de la partenerii de schimb de publicații, certifică înregistrarea publicațiilor în evidențele lor și aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI.
Se fotocopiază și se predă împreună cu o copie a actului de donație inițial și a adresei de expediere către partenerul de schimb, bibliotecarului de la completarea colecțiilor, pentru a justifica donatorului că publicațiile au ajuns la destinație, dacă acesta solicită acest lucru.
Confirmările sunt arhivate în „Dosar corespondență”, pe parteneri de schimb intern de publicații, împreună cu o copie a actului de donație inițial și a adresei de expediere.
 - Publicațiile care nu ajung la destinație sunt returnate și se retrimite după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

Expedierea publicațiilor la partenerii de schimb din orașul Iași se face prin curier, fără cheltuieli de expediere. Coletele conțin publicațiile și actele însoțitoare, iar actul justificative, întocmit în două exemplare, cuprinde numele instituțiilor partenere, data primirii publicațiilor, ștampila instituției partenere și semnătura persoanei care răspunde de schimbul interbibliotecar intern de publicații. Acest act se atașează „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor periodice prin schimb intern” și face parte din Dosarul de decontare.

Expedierea publicațiilor periodice în străinătate implică următoarele activități:

- ✓ primirea și recepția publicațiilor, numerică și valorică, conform tirajului de la Rotaprint, semnarea actului original și păstrarea unei copii a procesului verbal de predare-primire;
- ✓ verificarea și împărțirea publicațiilor pe secții;
- ✓ verificarea cartotecilor și pregătirea secțiilor în vederea expedierii, în conformitate cu partenerii de schimb, din străinătate;
- ✓ întocmirea și semnarea adresei către parteneri, într-un exemplar, de către bibliotecarul responsabil și trimiterea la registratură, prin curier, pentru înregistrare și returnarea lor la bibliotecarul responsabil;
- ✓ multiplicarea adresei în funcție de numărul partenerilor la care se expediază, originalul se depune în dosarul de decontare, care se trimite la Serviciul Financiar;
- ✓ înregistrarea publicațiilor periodice în cartoteci pe parteneri de schimb, la rubrica ieșiri; se completează: data adresei de expediere, numărul volumului, anului, fasciculei, denumirea secției Buletinului I.P.I.;
- ✓ pregătirea materialelor pentru formarea coletelor: tehnoredactarea și listarea etichetelor cu destinatar și expeditor, tăierea hârtiei, tăierea și lipirea etichetelor;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/14	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ formarea pachetelor: împachetarea cu hârtie, lipirea etichetelor;
- ✓ cântărirea pachetelor pentru stabilirea valorii de expediere în conformitate cu tarifele poștale în vederea completării actelor însoțitoare
- ✓ scrierea cuvântului „Imprimare” pe fiecare colet, pentru a putea fi trimise de către oficiul poștal la categoria „trimiteri imprimare neprioritar”;
- ✓ întocmirea „Borderoului privind expedierea publicațiilor periodice prin schimb internațional”, în două exemplare (un exemplar pentru oficiul poștal și un exemplar pentru Bibliotecă), de către bibliotecarul responsabil și certificarea în privința realității, regularității și legalității a documentelor conținute în dosarul de decontare, de către șeful de serviciu sau de directorului bibliotecii (ca înlocuitor);
- ✓ trimiterea acestuia prin curier în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui bibliotecarului responsabil;
- ✓ întocmirea Procesului verbal de predare - primire „trimiteri imprimare neprioritar”, în două exemplare (un exemplar pentru oficiul poștal și un exemplar se întoarce la Bibliotecă, cu ștampilă și semnătură);
- ✓ predarea coletelor împreună cu documentele însoțitoare, prin curier, pentru a fi expediate prin poștă;
- ✓ primirea documentelor însoțitoare: factura, borderoul privind expedierea publicațiilor periodice prin schimb internațional și procesul verbal de predare-primire cu ștampila poștei și semnatura;
- ✓ verificarea și trimiterea prin curier a „Procesul verbal de predare-primire”, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui la bibliotecarul responsabil;
- ✓ întocmirea, semnarea „Borderoului justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor periodice prin schimb internațional” de către bibliotecarul responsabil și de șeful de serviciu, în două exemplare originale și trimiterea sa, prin curier, în vederea înregistrării la Registratura TUIASI și returnarea lui la bibliotecarul responsabil (un exemplar rămâne la Bibliotecă arhivat în „Dosarul decontării cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate” și un exemplar se trimite la Direcția Economică-Serviciul Financiar împreună cu dosarul de decontare cu acte originale în vederea efectuării decontului);
- ✓ întocmirea referatului de decontare centralizat, după caz, a serviciilor poștale de expediere și semnarea de către bibliotecarul responsabil de la schimb intern și/sau internațional și de directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor), avizat de conducerea universității și înregistrat la Registratura TUIASI, împreună cu dosarul de decontare;

Dosarul de decontare conține:

- Borderoul privind expedierea publicațiilor periodice prin schimb internațional
- Procesul verbal de predare – primire;
- Adresa către parteneri;
- Factura emisă de oficiul poștal;
- Borderoul justificativ privind decontarea expedierii publicațiilor periodice prin schimb internațional;
- Referatul de decontare centralizat;
- Nota justificativă;
- Propunere, angajament și ordonanțare pentru decontarea cheltuieli;
- Notificare de atribuire la procedura de cumpărare directă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP/SICAP).
- ✓ certificarea în privința realității, regularității și legalității a documentelor conținute în dosarul de decontare, de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);
- ✓ fotocopiarea documentelor care nu sunt în original în dosarul de decontare și arhivarea lor în dosarul „Decontării cheltuieli de expediere a publicațiilor în țară și străinătate”;
- ✓ pe documentele fotocopyate se va scrie „Conform cu originalul” și se va certifica în privința realității, regularității și legalității de către directorul bibliotecii sau de șeful de serviciu (ca înlocuitor);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/14	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ înaintarea dosarului de decontare cu documentele originale, prin curier, pentru înregistrarea documentelor la registratura TUIASI, în vederea aprobării și efectuării plății de către Direcția Economică-Serviciul Financiar;
- ✓ după efectuarea plății se fac copii după ordonanțare, propunere, angajament și nota justificativă și acestea se adaugă dosarului bibliotecii;
- ✓ trimestrial, se verifică efectuarea plăților în listingul transmis de Direcția Economică;
- ✓ confirmarea de primire a partenerilor de schimb certifică primirea publicațiilor; aceasta se înregistrează la Registratura TUIASI și se arhivează în „Dosar corespondență” pe parteneri de schimb internațional de publicații;
- ✓ publicațiile care nu ajung la destinație sunt returnate și se retrimite după analizarea motivului returnării, parcurgând etapele de mai sus.

8.2. Primirea publicațiilor prin schimb intern și internațional

8.2.1. Primirea publicațiilor neperiodice prin schimb intern și internațional presupune efectuarea următoarelor activități:

- ✓ primirea coletelor cu publicații, de la partenerii de schimb cu sau fără acte însoțitoare, de la poșta sau vamă, prin curier;
- ✓ despachetarea și verificarea conținutului coletelor dacă au sau nu act însoțitor;
- ✓ recepția publicațiilor prin confruntarea cu actul însoțitor, verificarea corectitudinii actului, din punct biblioteconomic, cantitativ și valoric;
- ✓ informarea partenerilor asupra neconcordanțelor și rezolvarea lor, prin email; se pot corecta, după caz, prin retrimiteră actului corectat sau prin trimiterea unui email cu corecțiile specificate; acesta se atașează actului inițial;
- ✓ în cazul în care se primesc publicații expediate greșit sau dublete, acestea se vor returna partenerului, după ce se ia legătura cu acesta telefonic sau prin email;
- ✓ sortarea publicațiilor în funcție de tipul publicației (neperiodice și periodice);
- ✓ ștampilarea și datarea publicațiilor;
- ✓ trimiterea actului însoțitor la Registratura TUIASI pentru înregistrare, prin curier și returnarea acestuia bibliotecarului responsabil prin condică;
- ✓ fotocopierea actului de însoțire a publicațiilor, păstrarea acestuia de către bibliotecarul responsabil cu schimbul de publicații, în vederea urmăririi returnării unei fotocopii a acestuia de la serviciul de completare a fondului de publicații neperiodice, după înregistrarea publicațiilor în evidențele bibliotecii;
- ✓ în cazul în care coletul conține publicații neperiodice și periodice, actul original însoțește publicațiile neperiodice din listă, o copie a acestuia însoțește publicațiile periodice, după caz;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicații neperiodice sau periodice primite prin schimb;
- ✓ pentru publicațiile fără act însoțitor se întocmește Borderoul de predare-primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern și internațional, Formular 1 REG.19 - IL.06 - F1, în două exemplare;
- ✓ trimiterea borderoului la Registratura TUIASI pentru înregistrare, prin curier și returnarea acestuia bibliotecarului responsabil prin condică;
- ✓ predarea publicațiilor însoțite de borderoul de predare primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern și internațional bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicații neperiodice prin schimb, pe baza condiției 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 (două exemplare, un exemplar rămâne la schimb și un exemplar ajunge la Direcția Economică-Serviciul contabilitate, ca act de intrare în evidența globală R.M.F.);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 11/14	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

- ✓ primirea copiei actului însoțitor al publicațiilor pe care este menționată înregistrarea lor cu număr de inventar și preț, semnat de bibliotecarul de la completarea fondului de documente neperiodice sau periodice;
- ✓ întocmirea confirmării de primire în două exemplare de către bibliotecarul responsabil și semnarea acestuia de șeful de serviciu sau de director (ca înlocuitor);
- ✓ expedierea confirmării de primire prin email sau în original prin poștă partenerilor de schimb de publicații;
- ✓ arhivarea copiilor actelor de intrare a publicațiilor primite de la completarea colecțiilor, împreună cu confirmările de primire, în original, trimise partenerilor, în dosarul Corespondență, în funcție de partenerii de schimb de publicații.
- ✓ confruntarea valorică și numerică, trimestrial, cu bibliotecarul de la evidența globală a publicațiilor.

Pe baza relațiilor de schimb interbibliotecar intern sau internațional, partenerii trimit liste cu propuneri de schimb de publicații. Unii parteneri oferă accesul direct în baza de date pentru selectarea unui număr fix de publicații, alocat anual bibliotecii în funcție de politica lor de schimb de publicații. Se selectează titlurile din ofertele primite, se trimit listele prin e-mail sau se face rezervarea în baza de date, iar publicațiile selectate urmează să fie trimise în limita disponibilului, la momentul procesării cererilor. După primirea publicațiilor de la parteneri, se respectă etapele de mai sus, după caz.

8.2.2. Primirea publicațiilor periodice prin schimb intern și internațional presupune efectuarea următoarelor activități:

- ✓ primirea coletelor cu publicații de la partenerii de schimb, cu sau fără acte însoțitoare, de la poștă sau vamă, prin curier;
- ✓ despachetarea și verificarea conținutului coletelor, dacă au sau nu act însoțitor;
- ✓ recepția publicațiilor prin confruntarea cu actul însoțitor, verificarea corectitudinii actului, din punct biblioteconomic, cantitativ și valoric;
- ✓ informarea partenerilor asupra neconcordanțelor și rezolvarea lor, prin email; se pot corecta, după caz, prin retrimiteră actului corectat sau prin trimiterea unui email cu corecțiile specificate; acesta se atașează actului inițial;
- ✓ în cazul în care se primesc publicații expediate greșit sau dublete de la partenerii din țară, acestea se returnează partenerului, după ce se ia legătura telefonic și/sau prin email;
- ✓ sortarea publicațiilor în funcție de tipul publicației (neperiodice și periodice);
- ✓ înregistrarea publicațiilor periodice de la schimb internațional, în evidențele schimbului de publicații, pe cartoteci și/sau electronic, pe țări, la rubrica intrări completându-se: data înregistrării, numărul volumului, fascicolei, anului publicației intrate;
- ✓ înregistrarea publicațiilor periodice primite prin schimb intern, în evidențele schimbului de publicații, pe cartoteci și/sau electronic, pe orașe, la rubrica intrări completându-se: data înregistrării, numărul volumului, fascicolei, anului publicației intrate;
- ✓ actualizarea, după caz, a datelor de identificare a partenerilor;
- ✓ ștampilarea și datarea publicațiilor;
- ✓ trimiterea actului însoțitor la Registratura TUIASI, pentru înregistrare, prin curier și returnarea acestuia bibliotecarului responsabil, prin condică;
- ✓ fotocopiarea actului de însoțire a publicațiilor, păstrarea acestuia în vederea urmăririi returnării unei fotocopii a acestuia, de la serviciul de completarea fondului de publicații periodice, după înregistrarea publicațiilor în evidențele bibliotecii;
- ✓ în cazul în care coletul conține publicații periodice și neperiodice, actul original însoțește publicațiile neperiodice din listă, iar o copie a acestuia însoțește publicațiile periodice;
- ✓ predarea publicațiilor împreună cu actul însoțitor bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicații periodice primite prin schimb, pe baza condiții de predare-primire documente din cadrul Bibliotecii TUIASI;
- ✓ pentru publicațiile fără act însoțitor se întocmește „Borderoul de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor, Formular 2 REG.19 - IL.06 - F 2, în două exemplare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 12/14	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ trimiterea borderoului la Registratura TUIASI pentru înregistrare, prin curier și returnarea acestuia, bibliotecarului responsabil, prin condică;
- ✓ predarea publicațiilor însoțite de Borderoul de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor, bibliotecarului responsabil cu completarea fondului de publicații periodice prin schimb, pe baza condiției 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 bibliotecarului responsabil cu predarea și de către cel responsabil cu primirea publicațiilor (două exemplare, un exemplar rămâne la bibliotecă și un exemplar ajunge la Direcția Economică-Serviciul Contabilitate, după înregistrarea în evidența globală R.M.F.);
- ✓ primirea copiilor după actele însoțitoare de bibliotecarului responsabil cu completarea colecțiilor, după înregistrarea lor în R.M.F. și R.I.;
- ✓ întocmirea confirmării de primire, după caz, în funcție de partenerii de schimb de publicații;
- ✓ expedierea confirmării de primire, prin email sau în original, prin poștă partenerilor de schimb de publicații;
- ✓ arhivarea fotocopiilor după actele de intrare a publicațiilor primite de la completarea colecțiilor, împreună cu confirmările de primire, în original, trimise partenerilor de schimb intern în Dosarul de Corespondență.
- ✓ confruntarea valorică și numerică, trimestrial, cu bibliotecarul de la evidența globală a publicațiilor;
- ✓ cereri de completare a colecțiilor prin email sau prin poștă;
- ✓ primirea solicitărilor de titluri periodice românești și străine care ar putea fi obținute prin schimb de publicații din partea bibliotecarilor de la completarea colecțiilor;
- ✓ primirea valorii publicațiilor românești și străine intrate în bibliotecă prin schimb intern și internațional, publicații inventariate trimestrial, de la bibliotecarii de la completarea fondului de documente, în vederea întocmirii rapoartelor sau statisticilor cerute de conducerea universității și a bibliotecii.

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 (C.E.A.C.):

- avizează instrucțiunea de lucru.

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

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 13/14	
		Exemplar nr. 1	

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. Cartoteci pe orașe și parteneri de schimb intern de publicații;
- 10.2. Cartoteci pe țări și parteneri de schimb internațional de publicații;
- 10.3. Baze de date cu partenerii de schimb de publicații;
- 10.4. Procese verbale de primire-predare a publicațiilor de la Editura Politehniun - tipografia Rotaprint;
- 10.5. Borderouri de predare - primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern - fără act însoțitor;
- 10.6. Borderouri de predare - primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb internațional - fără act însoțitor;
- 10.7. Borderouri de predare - primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern - fără act însoțitor;
- 10.8. Borderouri de predare - primire a publicațiilor periodice primite prin schimb internațional - fără act însoțitor;
- 10.9. Confirmări de primire a publicațiilor periodice și neperiodice primite prin schimb intern;
- 10.10. Confirmări de primire a publicațiilor periodice și neperiodice expediate prin schimb intern;
- 10.11. Confirmări de primire a publicațiilor periodice și neperiodice primite prin schimb internațional;
- 10.12. Confirmări de primire a publicațiilor periodice și neperiodice expediate prin schimb internațional;
- 10.13. Acte de intrare, care însoțesc publicațiile primite de la partenerii de schimb intern;
- 10.14. Acte de intrare, care însoțesc publicațiile primite de la partenerii de schimb internațional;
- 10.15. Acte de ieșire, care însoțesc publicațiile expediate către partenerii de schimb intern;
- 10.16. Acte de ieșire, care însoțesc publicațiile expediate către partenerii de schimb internațional;
- 10.17. Dosarul de decontare a cheltuielilor de schimb intern și internațional: borderouri de expediere în țară și străinătate, borderouri justificative privind decontarea, facturi etc.;
- 10.18. Baze de date cu partenerii de schimb de publicații.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

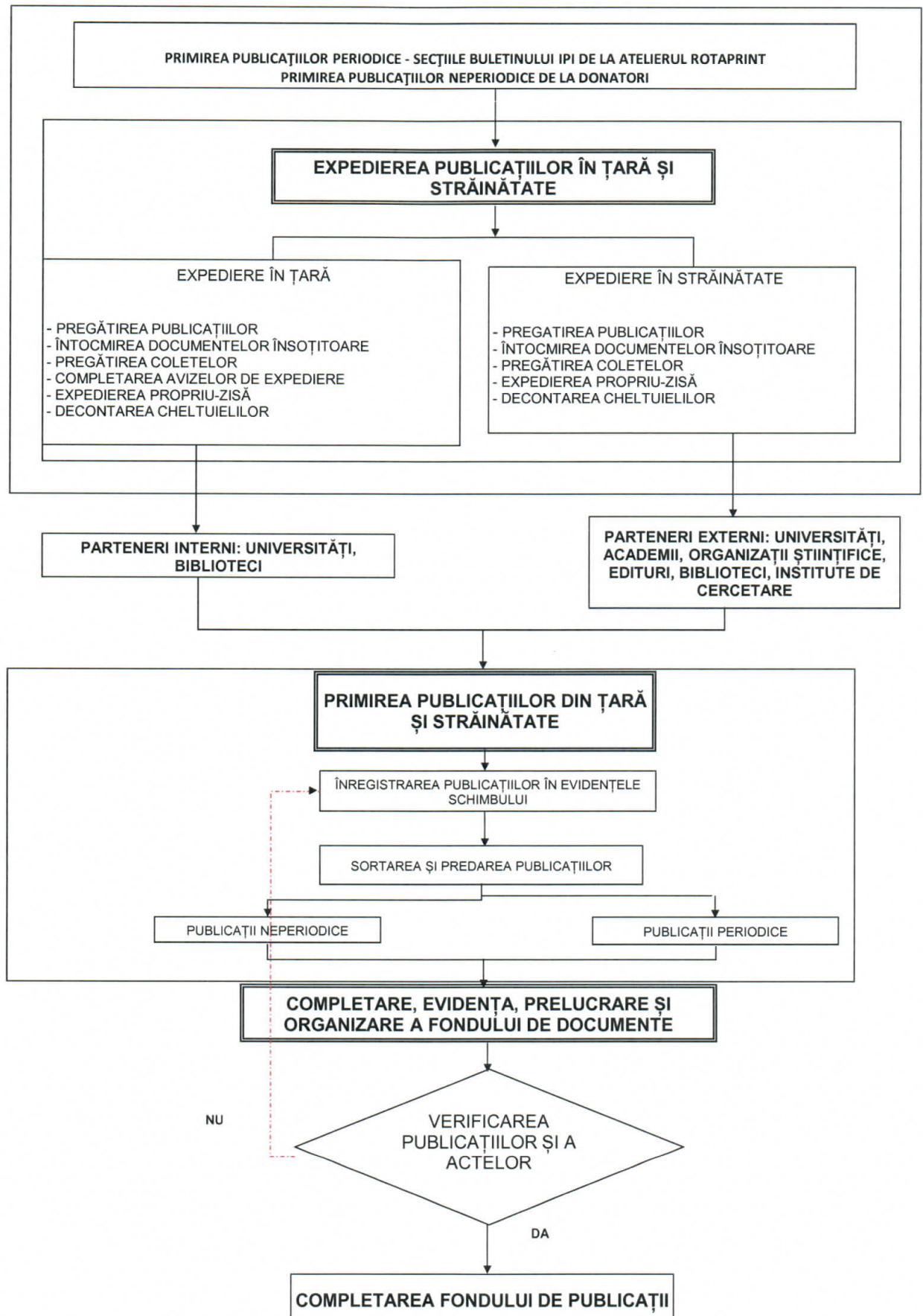
- Anexa 1 - REG.19 - IL.06 - A1 - Schema logică a instrucțiunii de lucru pentru schimb intern și internațional de publicații
- Formular 1 REG.19 - IL.06 - F1 - Borderou de predare-primire a publicațiilor neperiodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor;
- Formular 2 REG.19 - IL.06 - F2 - Borderou de predare-primire a publicațiilor periodice primite prin schimb intern/internațional - fără act însoțitor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional de publicații	REG.19 - IL.06	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 14/14	
		Exemplar nr. 1	

12. CUPRINS

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	12
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	14

SCHEMA LOGICĂ A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU PENTRU SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII



**BORDEROU DE PREDARE - PRIMIRE A PUBLICAȚIILOR NEPERIODICE
PRIMITE PRIN SCHIMB INTERN ȘI 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

**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