

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND INFORMAREA -
DOCUMENTAREA UTILIZATORILOR INTERNI ȘI EXTERNI**

Cod. REG.19 - IL.07

**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 informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi		REG.19 - IL:07	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 2/10	
			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. Elena Mariana IANUȘ	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. 8 - pg. 5	Elaborare Ediția 2, Revizia 2	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap. 6-pag. 3	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 SEGHEIDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
4.	E2R4 25.10.2024	Cap. 5 - pg. 3 Cap. 6 - pg. 3	Actualizare legislație Modificare denumire Birou - Compartiment Informare, Documentare, Automatizare	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 CIOCIOIU

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, Antreprenariat 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	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan	Registru corespondență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi		REG.19 - IL:07	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 3/10	
			Exemplar nr. 1	

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

4. SCOP

Activitatea de informare - documentare are drept scop furnizarea în mod sistematic a unui răspuns personalizat la o cerere explicită de informare documentară, prin parcurgerea unor etape de lucru bine-definite și oferirea unui ansamblu coerent de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorului, fie direct, fie să le utilizeze în scopul efectuării unei cercetări documentare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Organizarea fondului de documente - Compartimentul Informare, Documentare, Automatizare, conform legislației în vigoare.

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);
- cererea de informare a utilizatorului;
- sursele de informare în sistem automatizat și tradițional;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate.

5.2. Date de ieșire

- informări documentare;
- materiale documentare scrise;
- baze de date.

5.3. Indicator de performanță

- număr de informări documentare.

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,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/10	
		Exemplar nr. 1	

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.

6.1. 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	Bază de date	O bază de date reprezintă o modalitate de stocare a unor informații și date pe un suport extern (un dispozitiv de stocare), cu posibilitatea extinderii ușoare și a regăsirii rapide a acestora.
2	Descriere Bibliografică Internațională Standard	Totalitatea regulilor standardizate pe plan internațional care prezintă elementele și succesiunea elementelor descrierii bibliografice a oricărui document, precum și simbolurile grafice care separă aceste elemente.
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
I.S.B.D.	Standarde internaționale pentru descrierile bibliografice, reguli acceptate pe plan internațional pentru reprezentarea informației descriptive în înregistrările bibliografice. Regulile ISBD se ocupă numai de corpul descrierii/înregistrării și nu abordează problema vedetelor. ISBD-urile au fost elaborate pe tipuri de documente și pentru a face trecerea la descrierea mecanizată și, mai apoi, la cea informatizată

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/10	
		Exemplar nr. 1	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Evoluția rapidă a noilor tehnologii informaționale a determinat prezența informației și în sistem automatizat alături de forma tipărită, angajând bibliotecarul de referință într-o muncă complexă, laborioasă, conferindu-i o poziție esențială, la nivelul bibliotecii.

Producția și consumul de informații au devenit fundamentale într-o societate în permanentă schimbare și adaptare la cerințe.

Informațiile trebuie căutate, regăsite, selectate și prelucrate. Capacitățile de producere, stocare, organizare și regăsire a informației au crescut odată cu apariția noilor tehnologii, prin metode specifice acestora, dezvoltate pe baza sistemelor și cunoștințelor tradiționale, fără a le exclude pe acestea.

8.1. Activitatea de informare - documentare curentă

8.1.1. Activitatea de informare în sistem tradițional

Etape de lucru:

- ✓ Primirea solicitării de informare din partea utilizatorului:
 - cerere directă;
 - prin alte mijloace de comunicare (telefon, e-mail);
- Stabilirea tipului de utilizator intern sau extern;
- Completarea formularelor:
 - a. cerere de informare/cercetare documentară pentru utilizatori interni și utilizatori externi:
 - a.1. Utilizatorii interni completează o cerere de informare/cercetare documentară (Formular 1 - REG.19 - IL.07 - F1), care conține date despre:
 - utilizator (nume, prenume, categoria de utilizator - cadru didactic, student, doctorand, personal din cadrul TUIASI, facultatea, semnătura, e-mail, număr de telefon);
 - informare/cercetare documentară: tema, descriptori, termen de finalizare, număr de referințe;
 - bibliotecar (nume, prenume, semnătura).
 - a.2. Utilizatorii externi completează o cerere de informare/cercetare documentară (Formular 2 - REG.19 - IL.07 - F2), care conține date despre:
 - utilizator (nume, prenume, instituția, semnătura, e-mail, număr de telefon);
 - informare/cercetare documentară (tema, descriptori, termen de finalizare, număr de referințe);
 - bibliotecar (nume, prenume, semnătura);
- ✓ Definirea (stabilirea) temei de informare/cercetare documentară prin dialog direct cu utilizatorul;
- ✓ Analiza temei de informare/cercetare documentară și stabilirea detaliilor;
- ✓ Identificarea surselor adecvate de informare;
- ✓ Consultarea instrumentelor de informare tipărite:
 - cataloage în format tipărit (sistematice, alfabetice, topografice, analitice);
 - indexuri (indexuri de termeni, indexuri de autori);
 - repertorii bibliografice (pentru cărți, reviste, teze de doctorat);
 - bibliografii;
 - dicționare, enciclopedii;
 - cataloage tipărite de edituri;
 - ghiduri, anuare.
- ✓ Orientarea utilizatorului spre materialele documentare propriu-zise, prin specificarea locației acestora - documente primare (cărți, reviste, publicații tehnice speciale) identificate în etapa anterioară;
- ✓ Orientarea utilizatorului spre alte surse de informare în vederea completării informațiilor primite anterior.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/10	
		Exemplar nr. 1	

8.1.2. Activitatea de informare în sistem automatizat

Etape de lucru:

- ✓ Primirea solicitării de informare din partea utilizatorului prin: cerere directă, on-line utilizând serviciile de referință prin e-mail „Întreabă un bibliotecar” (Parteneriatul REM-RO) și listele de discuții profesionale „Biblos” și „Referințe”, precum și prin telefon;
- ✓ Definirea temei de informare/cercetare bibliografică prin dialog direct cu utilizatorul sau on-line prin e-mail;
- ✓ Analiza temei de informare și stabilirea detaliilor:
 - înțelegerea subiectului/temei solicitate;
 - delimitarea domeniilor și stabilirea cuvintelor cheie (descriptorilor);
 - stabilirea perioadei de interes a utilizatorului pentru cercetare;
 - stabilirea surselor de informare.
- ✓ Pregătirea lansării căutării, care presupune stăpânirea unei strategii de căutare cu ajutorul căreia să accesezi un catalog on-line sau să interoghezi o bază de date, pentru a răspunde cât mai corect și eficient la cererea formulată:
 - selectarea unuia sau a mai multor concepte importante din întrebare;
 - identificarea termenilor utili (descriptorilor), care reprezintă în mod adecvat aceste concepte;
 - selectarea resurselor și instrumentelor posibile de folosire.
- ✓ Interogarea bazelor de date on-line (cu scopul de a face posibilă regăsirea informațiilor conținute):

a. baze de date locale, pe baza accesului în rețeaua informatică proprie: baze de date bibliografice (cataloge on-line și/sau web OPAC) - CARTI, ARTUTI, BULET, STASRO, BREVRO, PERROM, PERSTR, precum și baze de date/informații stocate pe CD-ROM-uri, microfise, microfilme;

b. baze de date la distanță, pe baza accesului în rețele de informare automatizate:

- baze de date oferite de alte sisteme și construite în sistemele respective (baze de date abonate, gratuite, catalogul ROLINEST, cataloge on-line ale altor biblioteci, instituții, centre de informare- documentare, etc);
- căutarea informațiilor pe Internet.

Consultarea (interogarea) bazelor de date implică:

- alegerea bazei de date pe care dorim s-o interogăm;
 - aplicarea unuia sau a mai multor criterii de regăsire a informației (căutarea pe câmpuri specifice ale înregistrării):
 - autor;
 - titlu;
 - descriptori (cuvinte-cheie) - modalitatea cea mai des folosită;
 - cuvânt (din titlu, subiecte);
 - elemente de identificare locale (cotă, inventar);
 - date de publicare (an, editura, loc);
 - colectie/serie;
 - tipul documentului (carte, revista, brevet, stas);
 - ISBN/ISSN;
 - limba de redactare a materialului;
 - generarea seturilor de căutare - a fișierelor - în scopul utilizării ulterioare a informațiilor regăsite;
 - salvarea listelor generate în procesul de căutare, pe sistemul propriu sau pe suport multimedia (dischetă, CD-ROM).
- ✓ Rafinarea și îmbunătățirea calității căutării, care presupune posibilitatea combinării criteriilor de căutare prin utilizarea:
 - *operatorilor booleeni* (OR, AND, NOT) utilizați pentru:
 - legarea diferitelor concepte sinonime, acronime sau exprimate în diferite forme (extinderea căutării) - (OR);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/10	
		Exemplar nr. 1	

- folosirea mai multor criterii de căutare în selectarea răspunsului (restrângerea căutării) - (AND);
- excluderea unor concepte non-pertinente – (NOT);
- *operatorilor de proximitate*, pentru precizarea poziției a doi termeni, unul față de altul (NEAR) - să fie cât mai apropiați (de exemplu: Bibliotecă NEAR Universitară);
- *trunchierii* (marcată, în general, cu semnul *, pentru prescurtarea termenului de căutare, care se poate aplica:
 - la dreapta cuvântului - pentru regăsirea informațiilor care conțin întreaga familie de cuvinte și formule de plural ce derivă din acel cuvânt;
 - uneori se folosește la stânga cuvântului (de exemplu: *sulf* pentru a obține informații despre metasulfat, metasulfizi, sulfat, etc.);
 - în cadrul cuvântului pentru a masca o literă (de exemplu Sara*evo=Sarajevo sau Sarayevo);
- ✓ Orientarea utilizatorului spre sursele de informare identificate sau spre alte surse de informare în vederea completării cererii de informare.

8.1.3. Activitatea de informare on-line, la distanță (servicii de referințe prin e-mail)

Amploarea pe care a luat-o Internetul a permis înființarea unor servicii de referințe on-line, serviciile de referințe prin e-mail care fac parte din categoria serviciilor de bibliotecă bazate pe folosirea noilor tehnologii ale informației și comunicării și oferă utilizatorilor de informații posibilitatea de a solicita ajutorul bibliotecii în orice moment, oriunde s-ar afla, *via* Internet.

Serviciul local de referințe prin e-mail „Întrebă un bibliotecar”

Din pagina web a Bibliotecii TUIASI, orice utilizator intern/extern poate apela la serviciul „Întrebă un bibliotecar”.

Scop:

Serviciul de referințe prin e-mail este conceput pentru a răspunde solicitărilor de informare simple, oferind un răspuns succint despre:

- funcționarea și organizarea Bibliotecii;
- colecțiile bibliotecii;
- structură, adrese, condiții de acces, servicii;
- alte biblioteci/centre de informare și documentare din țară;
- instituții de învățământ superior din România și din străinătate;
- orice alt tip de referințe, în coordonatele stabilite de aria de acces și competența Bibliotecii TUIASI.

Etape de lucru:

1. Etapele transmiterii cererilor de referințe:

- utilizatorul parcurge următoarele etape:
 - accesează pagina web a Bibliotecii TUIASI (www.tuiasi.ro);
 - selectează opțiunea „Întrebă un bibliotecar”;
 - expediază un e-mail formulând cererea de informare în corpul mesajului;
- cererea utilizatorului este direcționată automat către e-mailurile persoanelor desemnate să răspundă la solicitările de informații.

2. Modalități de tratare a cererilor de referințe:

- Dacă solicitarea utilizatorului nu face obiectul serviciului de referințe prin e-mail, se transmite utilizatorului un mesaj prin care acesta este informat că solicitarea sa nu a fost acceptată și se comunică motivele respingerii ei;
- Dacă cererea utilizatorului corespunde, aceasta este preluată;
- Din momentul preluării cererii și până la momentul furnizării răspunsului, bibliotecarul respectiv tratează direct cu utilizatorul orice aspecte legate de conținutul acesteia (solicitări de clarificare etc.);
- Pentru rezolvarea cererii, bibliotecarul de referință se poate consulta în orice moment cu ceilalți colegi din bibliotecă, dacă solicitarea depășește competențele sale.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/10	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

3. *Intervalul de furnizare a răspunsurilor.* Termenul minim de furnizare a unui răspuns este:

- de 24-48 de ore, pentru cererile de referințe trimise în intervalul luni-vineri, în funcție de complexitatea întrebării;
- în zilele de luni, cel târziu marți, pentru cererile de referințe primite în weekend.

4. *Administrarea cererilor de referințe.* Administrarea cererilor se face de către bibliotecarul de referințe responsabil cu acest tip de serviciu. Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

- Răspunde cererilor de referințe primite;
- Decide respingerea cererilor care nu corespund condițiilor de utilizare a serviciului, prezentând și motivele respingerii;
- Salvează local întrebările și răspunsurile la cererile utilizatorilor, în vederea stabilirii utilității serviciului și a realizării statisticilor.

Serviciul național de referințe prin e-mail „Parteneriat REM-RO”

Scop:

Proiectul REM-RO (Referințe prin E-Mail - ROMânia), coordonat de Secțiunea de Referințe a Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), are drept scop principal stimularea utilizării serviciilor de referințe furnizate prin intermediul poștei electronice de către bibliotecile din România și furnizarea în mod partajat a informațiilor solicitate de utilizatorii aflați la distanță, care au acces la Internet, prin colaborarea între specialiștii de referințe din biblioteci.

Obiectivele proiectului:

- Punerea la dispoziția utilizatorilor a unui unic punct de acces (portal) la serviciile de tip REM oferite de bibliotecile din România;
- Crearea cadrului pentru cooperarea bibliotecilor partenere în proiect în scopul rezolvării solicitărilor de referințe adresate de utilizatori prin intermediul poștei electronice;
- „Construirea” și punerea la dispoziția utilizatorilor a unor instrumente care să le faciliteze dialogul cu biblioteca și/sau căutarea independentă a informațiilor: un formular de cerere interactiv, o bază de date de întrebări și răspunsuri la cererile de referințe prin e-mail rezolvate de bibliotecile partenere în proiect (în curs de realizare), o selecție de surse de referințe disponibile gratuit, în Internet (în curs de realizare).

Liste de discuții profesionale: biblos și referințe

Participarea la listele de discuții profesionale prin expedierea de e-mailuri:

- site-uri utile informării, pe diferite domenii;
- răspunsuri la întrebările colegilor privind existența în colecțiile bibliotecii a documentelor solicitate pentru împrumutul interbibliotecar de publicații;
- antrenarea colegilor în discuții profesionale legate de activitățile propriu-zise sau legislația de bibliotecă;
- anunțuri privind desfășurarea unor acțiuni profesionale.

8.2. Activitatea de informare-documentare scrisă

Această activitate constă în:

- elaborarea la cerere a bibliografiilor în sistem tradițional și automatizat;
- întocmirea listelor lunare cu intrările publicațiilor neperiodice în Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- întocmirea listelor cu site-uri utile informării, organizate pe domenii.

8.3. Activitatea de informare prin completarea bazelor de date locale

Această activitate constă în completarea următoarelor baze de date:

- ARTUTI - bază de date bibliografică care cuprinde articole publicate în reviste științifice de specialitate, românești și străine;
- BULET - bază de date bibliografică care cuprinde articole publicate în secțiunile Buletinului Institutului Politehnic Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/10	
		Exemplar nr. 1	

8.4. Documente utilizate

8.4.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității:

- aprobă instrucțiunea de lucru și reviziile instrucțiunii de lucru.
- asigură difuzarea instrucțiunii 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. Cereri de informare/cercetare documentară;
- 10.2. Bibliografii/cercetări documentare;
- 10.3. Liste lunare cu noutăți;
- 10.4. Liste cu site-uri;
- 10.5. Baze de date.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 - REG.19 - IL.07- A1 - Diagrama - flux a activității de informare-documentare;
 Formular 1 - REG.19 - IL.07 - F1 - Cerere de bibliografie pentru utilizatori interni;
 Formular 2 - REG.19 - IL.07 - F2 - Cerere de bibliografie pentru utilizatori externi.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind informarea - documentarea utilizatorilor interni și externi	REG.19 - IL:07	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/10	
		Exemplar nr. 1	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul instrucțiunii	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	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	9
11	Anexe și formulare	9
12	Cuprins	10

CERERE DE BIBLIOGRAFIE PENTRU UTILIZATORI INTERNI

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA

Către,

COMPARTIMENTUL INFORMARE, DOCUMENTARE,
AUTOMATIZARE

Subsemnatul,,
cadru didactic/ student/doctorand/personal TUIASI/ la Facultatea,
..... solicit întocmirea unei informări
documentare / bibliografii cu tema:
.....
.....
.....

Data:

Semnătură utilizator,

Detalii privind întocmirea lucrării:

- descriptori în limba română/engleză
.....
.....

- regăsirea informațiilor bibliografice începând cu anul
- tip de document (cărți, articole, periodice, stas-uri, descrieri de invenții);
- termen de finalizare a lucrării:

E-mail/Tel. utilizator:

Nume și prenume bibliotecar:

Semnătură bibliotecar,

CERERE DE BIBLIOGRAFIE PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA

Către,

COMPARTIMENT INFORMARE, DOCUMENTARE, AUTOMATIZARE

Subsemnatul,,
instituția, solicit întocmirea unei informări
documentare/bibliografii cu tema:
.....
.....

Data:

Semnătură utilizator,

Detalii privind întocmirea lucrării:

- descriptori în limba română/engleză:
- regăsirea informațiilor bibliografice începând cu anul
- tip de document (cărți, articole, periodice, stas-uri, descrieri de invenții);
- termen de finalizare a lucrării:

E-mail/Tel. utilizator:

Nume și prenume bibliotecar:

Semnătură bibliotecar,