

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR LA NIVELUL FILIALELOR BIBLIOTECII
Cod. REG.19 - IL.09

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
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. 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, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii		REG.19 - IL.09	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 2/9	
			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	Instrucțiunea completă	Elaborare Ediția 1	Prof. Rodica ISTRATE	Prof. Mihaela Știrbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN 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 2	Ing. Elena Mariana IANUȘ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap.1 - pg. 1 Cap.6 - pg. 4	Actualizare legislație	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	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. 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	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	Rector	Registru corespondență
			Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectorat Didactic	Prorector	
			Prorectorat Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectorat Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectorat Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii		REG.19 - IL.09	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 3/9	
			Exemplar nr. 1	

			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			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

Scopul prezentei instrucțiuni de lucru este:

- de a stabili metodologia și etapele de lucru, precum și responsabilitățile personalului privind asigurarea evidenței publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii din cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- de a urmări două aspecte:
 - o evidențierea publicațiilor ca valori materiale;
 - o cunoașterea structurii numerice, valorice și pe domenii a colecțiilor unei biblioteci.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Relații cu Publicul pentru a asigura evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii.

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;
- publicații periodice;
- publicații tehnice speciale (brevete, standarde);
- publicații fond special (pe suport neconvențional);
- borderou de primire publicații;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieșire

- publicații periodice și neperiodice în format tipărit sau electronic înregistrate la nivelul filialelor bibliotecii.

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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii		REG.19 - IL.09	
			Ediția 2	Revizia 4
	Pagina 4/9			
	Exemplar nr. 1			

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari 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 funcționează 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
4	Evidența publicațiilor	Operațiunea urmărește identificarea și gestionarea corectă a documentelor, pentru ca atât utilizatorii cât și bibliotecarii să se poată orienta cât mai ușor în regăsirea și selectarea lor. Este un mijloc obligatoriu de conservare și gestionare a colecției, dar și o sursă de cercetare statistică și evaluare. Această operațiune presupune înregistrarea publicațiilor, indiferent de tipul de suport, în documentele specifice de evidență a gestiunii de bibliotecă: registrul inventar și registrul

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.09	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/9	
		Exemplar nr. 1	

		de mișcarea fondurilor și/sau completarea datelor de descriere a publicațiilor în modulul de catalogare, a datelor despre achiziție și a celor contabile în modulul de achiziție al softului de 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

8.1. Generalități

Publicațiile sunt supuse unor serii de operații după sosirea lor în Bibliotecă, în vederea păstrării lor ca valori materiale ale culturii, a organizării și circulației lor în rândurile cititorilor.

Înainte de a fi luate în evidență, publicațiile care intră într-o bibliotecă, indiferent de sursa din care provin (cumpărare, donații, schimb intern sau internațional, transfer), sunt confruntate cu actul însoțitor pentru a se vedea dacă au sosit toate titlurile și exemplarele trecute în act (borderou, factură, act de donație).

În cazul în care sunt nepotriviri între actul însoțitor întocmit de furnizor și realitate se întocmește un proces-verbal în două exemplare, în care se consemnează neregulile constatate (lipsa unui titlu sau exemplar, nepotrivire de titluri, de prețuri, foi care lipsesc sau sunt inversate), iar un exemplar se trimite furnizorului pentru a se efectua corecția constatată.

În cazul în care lipsește actul însoțitor, bibliotecarul va întocmi în mod obligatoriu, un proces-verbal de primire, în care se consemnează: proveniența publicațiilor, autorul, titlul, anul și locul de apariție, numărul de exemplare și prețul. Acesta este semnat de bibliotecar și, dacă este posibil, și de furnizor.

Toate publicațiile care intră în bibliotecă se ștampilează cu ștampila bibliotecii. Ștampila se aplică pe pagina de titlu a publicației, în mijlocul spațiului alb dintre titlu și datele de apariție sau pe verso-ul paginii de titlu și pe ultima pagină imprimată, imediat după text.

După toate aceste operații, urmează înscrierea publicațiilor în evidențele bibliotecii.

Tipuri de evidență a publicațiilor

Se deosebesc două tipuri de evidență a publicațiilor:

- ✓ **evidența primară (globală)** care are drept scop preluarea corectă a publicațiilor și consemnarea în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- ✓ **evidența secundară (individuală)** care are drept scop înregistrarea și regăsirea rapidă a publicațiilor și consemnarea în Registrul inventar (R.I.).

Evidența primară (globală) - presupune completarea unui document - Registrul de mișcare a fondurilor (RMF), care reprezintă un document de evidență de mare importanță. Registrul de Mișcare a Fondurilor este un instrument de evidență primară a documentelor înregistrate pe stocuri intrate în Bibliotecă, care:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.09	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/9	
		Exemplar nr. 1	

- ilustrează mărimea, valoarea, structura, proveniența, dinamica colecției de bibliotecă (coroborarea între intrările și ieșirile publicațiilor);
- este suport unic pentru întreg fondul bibliotecar;
- este legat cu pagini numerotate; fiecare volum de registru de mișcare a fondurilor conține pe ultima pagină ștampila și semnătura celui care efectuează această operațiune și mențiunea „are un număr de X pagini”.

Registrul de Mișcare a Fondurilor are trei părți: intrări, ieșiri, recapitulare (recapitulație).

În **partea I - Intrarea publicațiilor**- se trec publicațiile în ordinea intrării lor în bibliotecă. Toate publicațiile intrate în bibliotecă pe baza aceluiași act însoțitor se înregistrează la o singură poziție, având un singur număr de ordine. Numerotarea se face anual, începând cu numărul 1.

În R.M.F. se menționează la fiecare achiziție numerele de inventar atribuite stocului.

Rubricile R.M.F. - partea I sunt următoarele: număr curent, data înregistrării, proveniența publicațiilor (furnizori), denumirea și data actului de emitere, valoarea stocului (lei), numărul volumelor, inventar (marja de inventare), repartizarea publicațiilor după categoria lor, conținut și limbă, observații.

În **partea a II-a - Leșirea publicațiilor** - se consemnează publicațiile scoase din bibliotecă, din diferite motive: uzură fizică sau morală, pierdere de către utilizator, pierdere naturală, transfer.

Rubricile RMF - partea a II-a sunt următoarele: număr curent, data înregistrării, numărul și data actului de emitere, valoare (lei) a stocului, numărul volumelor, inventar (marja de inventare), repartizarea publicațiilor în funcție de tipul, conținutul și limba de publicare a acestora și observații.

În **partea a III-a - Recapitulare (Recapitulație)** - se transcriu în cifre publicațiile intrate și cele ieșite în trimestrul în curs, se face diferența pentru cuantificarea numerică și valorică a publicațiilor.

Evidența secundară - se realizează prin completarea **registriului inventar (R.I.)**, forma cea mai cunoscută din punct de vedere contabil și constă în înregistrarea individuală a fiecărui document.

Registrul inventar constituie cel mai important document de evidență a publicațiilor. Înainte de întrebuințare, registrul inventar este dat la legătorie, iar paginile sunt numerotate. Pe ultima pagină a registriului inventar se consemnează numărul de pagini pe care îl conține. Numerele de inventar se dau de la 1 la infinit. Fiecare volum de bibliotecă se înscrie în registrul inventar pe un singur rând, sub un număr care îi aparține în exclusivitate. Registrul inventar în format tipărit se prezintă ca o condică tipizată cu foi numerotate, având rubrici care conțin: numărul de inventar, data intrării documentului, autorul, titlul, localitate, editura, anul, numărul de pagini, proveniența, prețul (lei), cota topografică, indici de clasificare zecimală universală (C.Z.U.), observații.

Aceste forme de evidență se întocmesc și în format electronic.

8.2. Mod de lucru

Activitatea de evidență a publicațiilor la nivelul filialelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

8.2.1. Etapele de lucru pregătitoare înregistrării documentelor

Principalele etape de lucru sunt:

- ✓ Primirea de la Serviciul Organizarea fondului de documente a publicațiilor repartizate filialei bibliotecii și preluarea acestora;
- ✓ Primirea borderourilor de predare - primire cu noile achiziții, în dublu exemplar, cuprinzând publicațiile repartizate filialei respective, semnate de bibliotecarul de la Serviciul Organizarea fondului de documente;
- ✓ Confruntarea datelor înscrise pe borderou cu datele publicației, urmărind date de identificare specifice fiecărui tip de document:
 - autor, titlu, cota topografică, număr inventar, preț (pentru cărți);
 - titlu, cota topografică, număr inventar, an publicare, număr volum, număr fascicolă, preț (pentru publicații periodice);
 - titlu, inventar, număr standard, preț (pentru standarde);
 - titlu, inventar, preț (pentru fond special).
- ✓ Rezolvarea eventualelor neconcordanțe care apar între borderoul de predare-primire și publicațiile repartizate, prin comunicarea acestora bibliotecarilor responsabili din cadrul Serviciului Organizarea fondului de documente, în vederea clarificării situației, pe o perioadă de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.09	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/9	
		Exemplar nr. 1	

3 zile;

- ✓ Semnarea borderourilor de predare-primire de către bibliotecarul care verifică publicațiile, urmând ca un borderou sa fie returnat Serviciului Organizarea fondului de documente;
- ✓ Aranjarea borderourilor de predare - primire în dosarul filialei bibliotecii, în ordinea primirii acestora;
- ✓ Repartizarea publicațiilor în funcție de numărul de exemplare și tipul acestora, în cadrul aceleiași filiale, la sala de lectură și la sala de împrumut la domiciliu: publicațiile neperiodice, în funcție de numărul și solicitarea acestora, se distribuie la sala de lectură și la sala de împrumut domiciliu, în timp ce publicațiile periodice, standardele, brevetele de invenții și publicațiile tip fond special sunt destinate consultării numai la sala de lectură; excepție fac CD/DVD-urile care însoțesc cărțile destinate și împrumutului la domiciliu;
- ✓ Preluarea publicațiilor de către bibliotecarii responsabili la sala de documentare, respectiv sala de împrumut domiciliu;
- ✓ Ștampilarea publicațiilor, cu ștampila specifică sălii unde au fost repartizate;
- ✓ Completarea evidențelor tradiționale prin:
 - întocmirea diferitelor tipuri de fișe de evidență, de regulă alfabetice, topografice și de inventar, în funcție de categoriile de documente (se întocmesc trei categorii de fișe pentru fiecare titlu de carte, în care se menționează și repartiția în cadrul filialei, cota de raft);
 - ordonarea fișelor de evidență după criteriile stabilite, specifice fiecărui tip de catalog (alfabetic, topografic și de inventar);
 - intercalarea fișelor de evidență în cataloagele filialei.
- ✓ Completarea evidențelor în sistem automatizat, după caz;
- ✓ Organizarea și așezarea colecțiilor la raft, pe criterii specifice, sistematic sau/și topografic, în funcție de destinația acestora, în vederea deservirii utilizatorilor (sala de documentare și împrumut la domiciliu criteriul sistematic și/sau topografic, depozite - criteriul topografic, în general);
- ✓ Organizarea colecțiilor neperiodice (cărți, teze de doctorat) din unele săli de lectură presupune activități suplimentare, în vederea accesului liber la raft a utilizatorilor bibliotecii:
 - Stabilirea unei cote de raft pe criteriul sistematic-alfabetic;
 - Înscierea acestor cote de raft în format electronic și tipărirea pe coli cu etichete autocolante (aceste cote de raft se înregistrează și în Aleph);
 - Lipirea etichetelor pe fiecare exemplar în parte;
 - Așezarea cărților în raft, la domeniul și poziția stabilită.
- ✓ Publicațiile neperiodice (cărți și fond special) se barcodează, utilizând programul Aleph 500, activitate care presupune:
 - generarea barcodurilor cu indicative specifice tipului de publicație (carte sau fond special) al filialei căreia îi aparține și repartiției documentului în cadrul filialei (sala de împrumut la domiciliu sau sala de lectură);
 - lipirea barcodului pe publicație (de regulă pe verso-ul paginii de titlu pentru cărți);
 - completarea unor câmpuri specifice în modulul de catalogare (barcod, cota de raft, după caz).

8.2.2. Înregistrarea propriu-zisă în registrele de evidență primară și secundară

Evidența secundară a cărților constă în înregistrarea acestora în registrele inventar existente la filialele bibliotecii, în format tipărit și/sau electronic (se trece numărul de inventar, data primirii documentului, autorul, titlul, editura, localitatea, anul, numărul de pagini, prețul, cota topografică, repartiția în cadrul filialei). Pentru celelate tipuri de documente se utilizează și alte forme de evidență.

La fiecare filială a bibliotecii se întocmește trimestrial și anual, situația numărului total de documente intrate în fondul filialei, valoarea acestora, respectiv a numărului total de documente ieșite din fondul de publicații al filialei, luând în considerare tipul documentelor, limba de publicare (românești și străine), proveniența (achiziții curente, transfer), precum și modalitățile de eliminare a publicațiilor (DCA, pierdere de către beneficiar, pierdere naturală, transfer).

Cele două tipuri de evidență a publicațiilor, pentru toate categoriile de documente, se întocmesc la sediul central al bibliotecii, în format tipărit și electronic (utilizând programul Aleph 500).

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.09	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/9	
		Exemplar nr. 1	

Registrul de inventar se întocmește trimestrial și anual, în format electronic, atât la nivel centralizat (pe bibliotecă) cât și pentru filiale. Se printează și se expediază tuturor filialelor bibliotecii.

Registrul de mișcare a fondurilor (partea I, II - Intrări, leșiri) se întocmește trimestrial și anual, în format electronic, se printează și se expediază filialelor.

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 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare	Legislația în vigoare

8.3.2. Circuitul documentelor



9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității:

- aprobă instrucțiunea de lucru și reviziile instrucțiunii de lucru;
- asigură difuzarea instrucțiunii prin Hotărârea de Senat.

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează instrucțiunea de lucru.

9.3. Rectorul universității:

- dă aprobarea aplicării 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.

9.6. Directorul General Administrativ:

- verifică instrucțiunea de lucru.

9.7. Director Bibliotecă:

- verifică aplicarea instrucțiunii de lucru;
- monitorizează aplicarea instrucțiunii de lucru.

9.8. Responsabili de proces

9.8.1. Șef Serviciu Relații cu publicul:

- elaborează, difuzează, propune modificarea și retragerea instrucțiunii de lucru;
- difuzează instrucțiunea de lucru în cadrul Serviciului Relații cu publicul;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea instrucțiunii de lucru.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.09	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/9	
		Exemplar nr. 1	

9.8.2. Colectivul de bibliotecari responsabili cu evidența primară și secundară a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii:

– aplică instrucțiunea de lucru.

9. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor;
- 10.2. Lista de difuzare;
- 10.3. Borderouri de predare-primire publicații neperiodice;
- 10.4. Borderouri de predare-primire publicații periodice;
- 10.5. Procese verbale de transfer a publicațiilor între filialele bibliotecii.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Formular 3 - REG.19 - IL.02 - F3 - Borderou de predare-primire a publicațiilor neperiodice, de la biblioteca centrală la biblioteca filială;

Formular 4 - REG.19 - IL.02 - F4 - Borderou de predare-primire a publicațiilor periodice de la biblioteca centrală la biblioteca filială.

11. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul instrucțiunii de lucru	Denumirea componenteii 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	8
10	Înregistrări	9
11	Anexe și formulare	9
12	Cuprins	9