

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR, LA NIVELUL FILIALELOR BIBLIOTECII

Cod. REG.19 - IL.11

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 împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii		REG.19 - IL.11	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 2/13	
			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.4; cap.6, pg.4,5; cap.7, pg.5-6; cap.8, pg.6-13 cap.9, pg.13 cap.10, pg.14 cap.11, pg.14	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. 5	Actualizare legislație	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cîntia 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 Cîntia 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				
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 3/13	
		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

Scopul prezentei instrucțiuni de lucru este:

- de a stabili metodologia și etapele de lucru, precum și responsabilitățile personalului și ale utilizatorilor, privind deservirea utilizatorilor la nivelul filialelor Bibliotecii TUIASI;
- 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, la filialele bibliotecii din cadrul Serviciului Relații cu publicul.

5.1. Date de intrare

- solicitările de împrumut de publicații de către utilizatori;
- cerințe legale și cerințe reglementate;
- completarea formelor de împrumut la domiciliu și a buletinelor de sală;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- lista compartimentelor implicate: toate

5.2. Date de ieșire

- eliberarea publicațiilor solicitate de către utilizatori;
- evidența publicațiilor solicitate de către utilizatori;
- evidența utilizatorilor care beneficiază de serviciile bibliotecii.

5.3. Indicatori de performanță

- număr de utilizatori care au împrumutat publicații la domiciliu/consultat la sălile de lectură;
- număr de publicații împrumutate la domiciliu/consultate la sălile de lectură.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/13	
		Exemplar nr. 1	

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	<p>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:</p> <p>a) bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educației, finanțate de către acesta;</p> <p>b) bibliotecile instituțiilor de învățământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituții și finanțate din bugetul acestora.</p> <p>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.</p>
2	Biblioteca filială	<p>Biblioteca filială este parte a unei unități administrative mai mari care funcționează într-o locație separată, asigurând serviciile 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.</p>
3	Colecție de bibliotecă	<p>Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă</p>
4	Document cartografic	<p>Reprezentare convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp (ISO 5127-2). Notă: DC include documente cum ar fi hărți bi și tridimensionale, globuri, planuri, modele topografice, hărți tactile și reprezentări aeriene, dar exclude atlasele și orice alt document cartografic în forma audio-vizuală, electronică, de codex și de microfise.</p>
5	Împrumutul publicațiilor	<p>Constă în activitatea de predare pe baza unor documente a publicațiilor, în vederea consultării acestora în afara sau în interiorul bibliotecii (sala de documentare)</p> <p><i>Împrumutul publicațiilor</i> este posibil pentru oricare dintre utilizatorii bibliotecii, pe baza permisului de bibliotecă.</p>
6	Împrumutul interbibliotecar	<p>Împrumutul unui document în formă fizică sau livrarea unui document (sau a unor părți din el), în forma de copie,</p>

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/13	
		Exemplar nr. 1	

		de la o bibliotecă la alta, aflate sub o administrație diferită.
7	Publicație periodică	Document serial sub același titlu publicat la intervale regulate sau nu și pe o perioadă nedefinită - edițiile individuale din serie fiind numerotate consecutiv sau date în parte (adaptat după ISO 9707). Nota 1: Seriile de rapoarte și de dezbateri ale conferințelor, tranzacțiile instituțiilor sau anuarele sunt incluse, în timp ce ziarele și seriile monografice sunt excluse. Nota 2: Periodicele electronice sunt excluse.
8	Carte	Document tipărit non-periodic în forma codex

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
C.M.C.	Compartimentul Managementul Calității
R.O.F.	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mișcare a fondurilor
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

Fiecare bibliotecă trebuie să asigure spațiile adecvate astfel încât împrumutul publicațiilor să se desfășoare în cele mai bune condiții.

Împrumutul publicațiilor poate fi clasificat astfel:

- împrumut individual;
- împrumut interbibliotecar intern sau internațional, care poate fi realizat în sistem tradițional (format tipărit) și automatizat.

a. Împrumutul de publicații în sistem tradițional presupune utilizarea unor tipizate pe care se evidențiază datele de contact ale utilizatorului (nume, adresa, facultate, grupa, an), numărul permisului de bibliotecă, date specifice publicației și se consemnează data de împrumut, respectiv termenele de restituire/prelungire.

Perioada pentru care se poate face împrumutul este stabilită de fiecare bibliotecă, în funcție de numărul de utilizatori și fondurile de publicații de care dispune. De asemenea, perioadele de prelungire ale împrumutului publicațiilor se face numai cu acordul bibliotecarului.

Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp se face după consumarea unui timp de grație, stabilit de fiecare bibliotecă, prin expedierea către utilizator a *Înștiințării de restituire*, pe care se specifică data la care trebuia să se facă aceasta.

Dacă publicațiile vor fi restituite în urma demersurilor făcute de bibliotecă, utilizatorul va plăti taxa de întârziere, stabilită de fiecare bibliotecă; în cazul în care publicațiile prezintă un grad avansat de uzură datorat utilizatorului, acesta este obligat să le înlocuiască sau să plătească contravaloarea lor, conform legislației în vigoare.

b. Împrumutul de publicații în sistem automatizat se poate realiza în cadrul unui sistem integrat de bibliotecă, care dispune de o bază de date centrală, gestionată de un software adecvat, care permite acoperirea tuturor funcțiilor unei biblioteci (achiziția documentelor, prelucrarea documentelor, circulația documentelor, schimbul interbibliotecar).

Împrumutul publicațiilor în sistem automatizat respectă principiile de bază ale sistemului tradițional, dar sunt necesare parametrări predefinite ale formatelor care trebuie completate în baza de date a utilizatorilor și în baza de date a inventarelor, fiecare bibliotecă, stabilindu-și statute specifice, precum și barcodarea publicațiilor destinate împrumutului. Notificările/înștiințările de restituire a publicațiilor se trimit în sistem automatizat, fie individual, fie pe categorii de utilizatori.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/13	
		Exemplar nr. 1	

Fiecare sistem integrat de bibliotecă are un modul special destinat operației de împrumut - modulul de circulație. Acest modul operează cu două categorii de informații:

- ✓ **Informații bibliografice ale documentelor** care fac obiectul fondurilor disponibile pentru împrumut. Înregistrările specifice modulului de circulație sunt înregistrări având un conținut succint din punct de vedere al elementelor bibliografice (titlu, autor, localitate, dată apariție, preț, ISBN-ISSN).
Codurile reprezentate pe barcoduri sunt introduse în sistem prin citire cu ajutorul unui cititor de barcod, atașat la un calculator destinat funcției de împrumut.
- ✓ **Informații asupra utilizatorilor** bibliotecii care au dreptul să împrumute documente. Pentru fiecare cititor se creează o înregistrare în care se introduc datele legate de nume, prenume, data nașterii, funcție, departament/facultate, adresă, profilul împrumutului, informații asupra modulului cum poate fi contactat, parametrări specifice drepturilor de împrumut stabilite și la final, i se eliberează un permis pe care este atașat un barcod. Barcodul permisului identifică unic și neambiguu un cititor. Odată introduse informațiile generale referitoare la utilizator, acestea vor fi afișate de fiecare dată când este introdus barcodul utilizatorului.
Legăturile între înregistrările corespunzătoare documentelor pentru împrumut și cele pentru utilizatori se realizează prin utilizarea barcodului.

Modulul de circulație din cadrul programului integrat de gestiune de bibliotecă permite:

- definirea prealabilă a statutelor utilizatorului și a exemplarelor, în funcție de politica bibliotecii;
- definirea prealabilă a condițiilor de împrumut stabilite de bibliotecă (de exemplu perioada de împrumut în funcție de tipul de document/forma de achiziție și tipul de utilizator);
- înregistrarea utilizatorilor;
- efectuarea operațiilor de împrumut/restituire/rezervare/prelungire a termenului de împrumut ale publicațiilor, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, prin intermediul cititorului de barcod;
- catalogarea retrospectivă (simplificată) a documentelor neexistente în cataloagele on-line proprii; aceasta contribuie la dezvoltarea bazelor de date proprii și constituie o activitate prioritară cu efecte pozitive pentru promovarea imaginii bibliotecii: publicații mai vechi, care vor fi înregistrate în baza de date, vor fi solicitate și consultate;
- circulația integrată off-line în cazul întreruperii conexiunii cu serverul, astfel încât tranzacțiile de împrumut/restituire/prelungire efectuate să poată fi înregistrate și salvate într-un fișier de pe stația locală;
- blocarea utilizatorilor întârziați;
- verificarea instantanee a exemplarelor;
- verificarea, alegerea și tipărirea scrisorii pentru prima persoană care a făcut rezervarea;
- generarea și personalizarea înștiințărilor de întârziere și expedierea acestora către utilizatori, individual sau în grup, pe tipuri de utilizatori, în funcție de statutul lor;
- urmărirea istoricului împrumutului pentru fiecare categorie de utilizatori;
- definirea și controlul sistemului de aplicare a penalităților pentru întârziere și afișarea acestora;
- vizualizarea în sistem automatizat a împrumuturilor nerestituite la termen către bibliotecă pentru fiecare utilizator, indiferent de filiala de la care a efectuat împrumutul documentelor;
- setarea posibilității de restituire a publicațiilor doar la filiala de la care s-a împrumutat publicația;
- crearea, generarea și personalizarea rapoartelor și statisticilor în funcție de nevoile bibliotecii (raport utilizatori, raport tranzacții, raport somații, raport plăți, listă utilizatori înscriși/vizați/lichidați, listă împrumuturi/restituiri /prelungiri);
- căutarea și regăsirea utilizatorilor și exemplarelor împrumutate, după diverse criterii de identificare.

Toate aceste facilități contribuie la:

- reducerea timpului consumat de bibliotecari cu aceste sarcini;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/13	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

- îmbunătățirea imaginii bibliotecii față de utilizatori și sporirea încrederii acestora în serviciile bibliotecii;
- eliminarea unor operații repetitive și a multiplicării unor operațiuni.

c. Împrumutul interbibliotecar se realizează în scopul satisfacerii cerințelor de informare și de lectură ale utilizatorilor, pe care biblioteca nu le poate satisface prin colecțiile proprii de documente. Activitățile de împrumut interbibliotecar sunt procese care contribuie la intensificarea accesului la documente pentru public și implicit la circulația informației.

Împrumutul interbibliotecar se poate desfășura în sistem tradițional și automatizat.

8.2 Modul de lucru

La sălile de lectură ale Bibliotecii se aplică ambele modalități de împrumut, iar la sălile de împrumut la domiciliu se aplică sistemul automatizat, prin intermediul modului de circulație al programului de bibliotecă Aleph 500.

8.2.1. Împrumutul publicațiilor la sala de lectură

a. Împrumutul de publicații în sistem tradițional

Etape de lucru:

- ✓ Utilizatorul cărui i s-a eliberat un permis de bibliotecă, parcurgând etapele specificate în Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă, poate împrumuta/consulta, **la sălile de lectură** următoarele categorii de documente în format tipărit sau electronic:
 - manuale, tratate, teze de doctorat, îndrumare de laborator;
 - cărți românești și străine selectate pentru a răspunde cerințelor documentarii didactice și curente;
 - reviste tehnice străine și românești;
 - reviste de referință;
 - lucrări ale congreselor, conferințelor și simpozioanelor ținute în România sau în străinătate;
 - dicționare și enciclopedii;
 - standarde în format tipărit și on-line;
 - brevete de invenții;
 - fond special (microfilme, microfize, CD/DVD-uri);
 - baze de date la care biblioteca are acces pe perioadă determinată.
- **Excepție** de la această regulă o constituie publicațiile cu regim special, specificate în R.O.F. a Bibliotecii și care se pot împrumuta la domiciliu, pe perioade determinate;
- ✓ Orice utilizator înscris la una din filialele bibliotecii are acces la toate sălile de lectură ale Bibliotecii TUIAȘI, pentru consultarea publicațiilor;
- ✓ Pentru fiecare publicație solicitată pentru documentare, care nu este barcodată, utilizatorul are obligația de a completa Buletinul de sală, care conține următoarele rubrici:
 - cota topografică;
 - autor, titlu publicație;
 - nume, prenume utilizator;
 - număr permis de bibliotecă;
 - facultatea/departamentul;
 - data împrumutului.

Observație. O atenție deosebită se acordă împrumutului la sală a standardelor, conform instrucțiunilor de utilizare legală a acestora:

- (1) Standardele constituie rezultatul creației intelectuale și sunt protejate prin drepturi de autor. Asociația Română de Standardizare ASRO este titularul drepturilor de autor asupra

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/13	
		Exemplar nr. 1	

standardelor naționale.

- (2) Fără acordul prealabil expres al ASRO, standardele sau părți din standard nu pot fi reproduse, publicate, adaptate, traduse, distribuite și nu pot să constituie parte a unor opere derivate, cum ar fi: cursuri de formare profesională, baze de date, publicații și documentații de specialitate.
 - (3) Orice multiplicare a unui standard achiziționat sau a unor părți din acesta poate fi făcută numai după înregistrarea în Registrul Licențelor ASRO. Detalii pot fi găsite pe site-ul www.asro.ro sau prin formularea unor întrebări la adresa de e-mail vanzari@asro.ro
 - (4) Neacordarea drepturilor de autor asupra standardelor se consideră infracțiune și se sancționează conform legii privind dreptul de autor și drepturile conexe
- ✓ Bibliotecarul confruntă datele de pe buletinul de împrumut la sala de lectură cu cele de pe publicația solicitată;
 - La restituirea publicației, bibliotecarul are obligația de a verifica integritatea acesteia. Buletinele de împrumut la sala de lectură sunt păstrate în vederea întocmirii situațiilor statistice trimestriale, anuale și a arhivării;
 - Pentru publicațiile cu regim special de împrumut:
 - Recuperarea publicațiilor cu regim special, nerestituite la timp se face, după consumarea unui timp de grație de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut;
 - Atenționarea utilizatorilor care au împrumutate publicații cu termen depășit de restituire se face prin expedierea către utilizator a unei *Notificări* de avertizare a apropierii termenului de împrumut și, ulterior, după expirarea termenului de împrumut, a unei *Înștiințări de restituire* (vezi Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă);
 - Nerespectarea termenului **de grație de 10 zile** lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut, de la expedierea primei înștiințări în format electronic sau prin Registratura TUIASI, atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a R.O.F. a Bibliotecii); înștiințările se trimit periodic, în sistem tradițional sau automatizat prin e-mail (vezi Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă);
 - Pierderea sau distrugerea documentelor impune înlocuirea acestora cu exemplare identice sau aplicarea tarifului de pierdere, stabilit conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a R.O.F. a Bibliotecii;
 - Regăsirea publicațiilor se realizează atât în sistem tradițional (cataloge în format tipărit), cât și automatizat, prin consultarea cataloagelor on-line disponibile gratuit pe INTERNET, din anul 1993, accesând pagina web a bibliotecii. Catalogul on-line al publicațiilor neperiodice s-a dezvoltat și prin introducerea retrospectivă a documentelor publicate înainte de 1993 (începând din 2009 odată cu implementarea modulului de circulație din Aleph);
 - Utilizatorii pot obține informații din catalogul on-line prin intermediul bibliotecarului, dar și singuri, utilizând calculatoarele destinate lor, din sălile de documentare și lectură, după instruirea și informarea prealabilă de către bibliotecar asupra resurselor informaționale de care biblioteca dispune și modalitățile de regăsire ale acestora.

b. Împrumutul de publicații în sistem automatizat

Etape de lucru:

1. Se parcurg următoarele activități preliminare privind:

- Generarea barcodurilor pentru utilizatori;
- Înscrierea utilizatorilor, în sistem automatizat (înregistrarea acestora în baza de date a utilizatorilor, prin completarea câmpurilor specifice din modulul de circulație);
- Eliberarea permisului de bibliotecă în format tipărit, căruia i s-a aplicat barcodul pentru utilizatori.

2. Împrumutul/restituirea/prelungirea în sistem automatizat se realizează utilizând modulul de circulație din Aleph 500, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, cu ajutorul cititorului de barcod:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/13	
		Exemplar nr. 1	

- Se selectează utilizatorul din baza de date a utilizatorilor, după nume, barcodul permisului de bibliotecă sau ID-ul utilizatorului;
- Se citește barcodul documentului în câmpul specific;
- Se operează tranzacția (împrumutul/restituirea/prelungirea) din icon-ul destinat acestor operațiuni;
- Se verifică fișa on-line a cititorului, pentru a vedea dacă au fost operate tranzacțiile efectuate.

3. Pentru ca aceste tranzacții de circulație să fie posibile trebuie efectuate și alte activități:

- *barcodarea publicațiilor neperiodice (cărți și fond special), care există deja în catalogul on-line*, primite prin achiziții curente sau transfer. Această activitate presupune:
 - generarea barcodului cu indicative specifice tipului de publicație (carte sau fond special), filialei căreia îi aparține și repartiției documentului în cadrul filialei (sala de împrumut 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 (barcodul, cota de raft, după caz).
- *barcodarea publicațiilor neperiodice (cărți) care nu sunt în catalogul on-line* (publicate înainte de 1993) și înregistrarea lor în baza de date ALEPH 500. Această activitate presupune:
 - generarea barcodului cu indicative specifice tipului de publicație (carte sau fond special), filialei căreia îi aparține și repartiției documentului în cadrul filialei (sala de împrumut 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 (barcodul, cota de raft, după caz);
 - verificarea cărților în registrul inventar on-line, pentru stabilirea tipului de registru (M sau G) și listele de casare, pentru eliminarea unor posibile erori;
 - catalogarea sumară retrospectivă a publicațiilor neperiodice, în modulul de circulație (care presupune înregistrarea inițială în baza de tranziție SHORT, în forma prescurtată, a publicațiilor barcodate); înregistrările documentelor din modulul de circulație au un conținut redus din punct de vedere al elementelor bibliografice (titlu, autor, localitate, data de apariție, preț), motiv pentru care trebuie revenit asupra exemplarului și completată fișa bibliografică, utilizând modulul de catalogare - operațiune efectuată de colegele de la Serviciul Organizarea fondului de documente.

4. Celelalte etape specifice împrumutului tradițional se regăsesc și în sistem automatizat, cu câteva mențiuni:

- Se pot selecta utilizatorii întârziați automat, după diverse criterii (pe filiale, pe tipuri de utilizatori, perioade de timp sau combinarea acestora), utilizând opțiunea „Servicii”, respectiv statisticile de împrumut din modulul de circulație;
- Notificările/Înștiințările de restituire se pot trimite on-line, individual sau pe categorii de utilizatori;
- Se pot realiza diverse rapoarte necesare întocmirii statisticilor trimestriale și anuale ale serviciului, folosind modulul de circulație.

8.2.2. Împrumutul publicațiilor la sala de împrumut la domiciliu

Împrumutul publicațiilor în sistem automatizat

- Orice utilizator intern (cadru didactic, student, doctorand cu frecvență, angajat TUIASI), înscris la bibliotecă, poate împrumuta la domiciliu publicațiile existente în sălile de împrumut la domiciliu, în următoarele condiții:
 - nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit;
 - nu are tarife de întârziere neachitate;
 - are permisul de bibliotecă vizat la zi (vizare on -line);
- Se pot împrumuta la domiciliu publicații cu statut diferit, corespunzător perioadei de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/13	
		Exemplar nr. 1	

împrumut stabilită de bibliotecar, în funcție de numărul de exemplare disponibile și gradul de solicitare a publicațiilor (semestrial, 30 zile, 7 zile, 2 zile);

- Toate tranzacțiile specifice, împrumutul/restituirea/prelungirea publicațiilor în sistem automatizat se realizează utilizând modulul de circulație din Aleph 500, prin coroborarea permisului de cititor barcodat cu documentul barcodat, cu ajutorul cititorului de barcod.
 - Se selectează utilizatorul din baza de date a utilizatorilor, după nume, barcod sau ID;
 - Se citește barcodul documentului în câmpul specific;
 - Se operează tranzacțiile de circulație (împrumutul/restituirea/prelungirea) din icon-urile destinate acestor operațiuni.
- La împrumutul cărții, utilizatorul completează Fișa de împrumut, într-un format mult simplificat, care conține următoarele rubrici:
 - nume, prenume utilizator;
 - număr permis de bibliotecă;
 - facultatea, anul, grupa;
 - cota topografică, inventar;
 - autor, titlu, volum;
 - data împrumutului, data restituirii;
 - semnătură utilizator.
- Se ordonează fișele doar alfabetic, după numele utilizatorului;
- Se pot selecta utilizatorii întârziați automat, după diverse criterii (pe filiale, pe tipuri de utilizatori, perioade de timp, sau combinarea acestora), utilizând statisticile de împrumut din modulul de circulație;
- Se pot bloca utilizatorii întârziați, până la plata contravențiilor;
- Notificările de restituire a publicațiilor se trimit on-line, individual sau pe categorii de utilizatori, înainte cu 5-3 zile de la expirarea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate;
- Înștiințările de restituire pentru utilizatorii întârziați se trimit on-line, individual sau pe categorii de utilizatori, imediat după expirarea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate;
- Nerespectarea termenului *de grație de 10 zile* lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut/de la expedierea primei înștiințări în format electronic sau prin Registratura TUIASI, atrage după sine, aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a R.O.F. Bibliotecă); înștiințările se trimit periodic, în sistem tradițional sau automatizat;
- Pierderea sau distrugerea documentelor impune înlocuirea acestora cu exemplare identice sau aplicarea tarifului de pierdere, stabilit conform Legii 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare bibliotecilor și a R.O.F. Bibliotecă);
- Se realizează diverse rapoarte necesare întocmirii statisticilor trimestriale și anuale ale serviciului, folosind modulul de circulație;
- Fișele de împrumut/buletinele de sală se păstrează în vederea întocmirii statisticilor bibliotecii și a arhivării conform Nomenclatorului arhivistic al TUIASI.

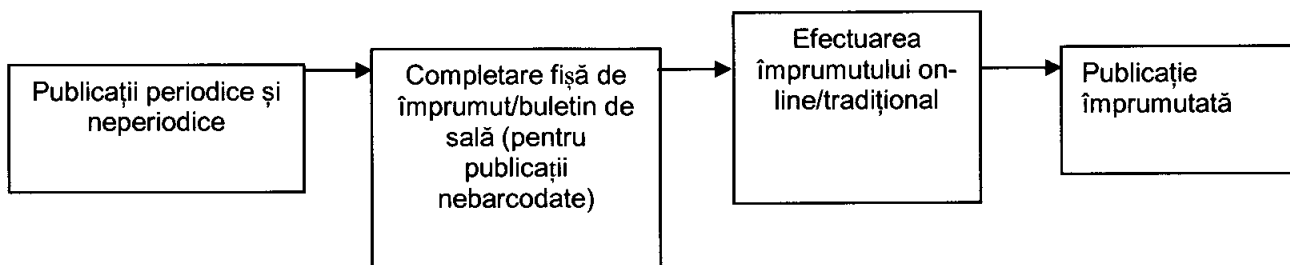
8.3. Documente utilizate

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. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare	Legislația în vigoare

8.3.2. Circuitul documentelor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	



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 Bibliotecă:

- 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.

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 Buletin de împrumut la sala de lectură
10.2 Fișă de împrumut la domiciliu

11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Formular 1 - REG.19 - IL.11 - F1 - Buletin de împrumut la sala de lectură;
Formular 2 - REG.19 - IL.11 - F2 - Fișă de împrumut la domiciliu.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

<p align="center"> BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Buletin de sală </p> <p> COTA..... INVENTAR..... AUTOR/TITLU..... NUME..... PRENUME..... FACULTATE/AN/GRUPĂ..... NR. PERMIS DE INTRARE..... DATA..... </p>

Formular 1 - REG.19 - IL.11 - F1 - Buletin de împrumut la sala de lectură

<p align="center"> BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI FIȘĂ DE ÎMPRUMUT </p> <p> NUME..... PRENUME..... NR. PERMIS DE INTRARE..... COTA..... INVENTAR..... AUTOR..... TITLU..... DATA ÎMPRUMUTULUI..... DATA RESTITUIRII..... SEMNĂTURA..... </p>

Formular 2 - REG.19 - IL.11 - F2 - Fișă de de împrumut la domiciliu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.11	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 13/13	
		Exemplar nr. 1	

Numărul componentei în cadrul instrucțiunii de lucru	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	11
10	Înregistrări	11
11	Anexe și formulare	11
12	Cuprins	13