

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
PRIVIND PROPUNEREA ȘI ELIMINAREA DIN EVIDENȚE ȘI CIRCUIT
A PUBLICAȚIILOR, LA NIVELUL FILIALELOR BIBLIOTECII

Cod. REG.19-IL.12

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 MĂMĂLIĞĂ 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 propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 2/11	
		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.5; cap.7, pg.5-6; cap.8,pg.9-11 cap.11, pg.12	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	Cap1- pg.1 Cap.6 – pg.5	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 Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Prorectorat Didactic Prorectorat Cercetare Științifică Prorectorat Relații Internaționale Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale Prorectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară Prorectorat Relația cu Studenții Prorectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri Facultatea de Automatică și Calculatoare Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Facultatea de Construcții și Instalații Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Facultatea de Mecanică Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Director	Registru corespondență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii		REG.19 - IL.12	
			Ediția 2	Revizia 4
			Pagina 3/11	
			Exemplar nr. 1	

			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 proceduri este:

- de a stabili metodologia și etapele de lucru, precum și responsabilitățile personalului privind eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii prin:
 - a) uzură fizică și morală;
 - b) pierdere de către utilizator (declarație de pierdere/proces verbal);
 - c) pierdere naturală (proces verbal);
 - d) transfer;
 - e) distrugeri în cazuri de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități, mutări succesive de sedii, spații improprii de depozitare etc.).
- 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.

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

- cerințe legale și cerințe reglementate;
- liste cu publicații care urmează să fie eliminate din evidențe și circuit prin uzură fizică și morală;
- liste cu publicații care urmează să fie eliminate din evidențe și circuit prin declarație de pierdere/proces verbal de pierdere;
- liste cu publicații care urmează să fie eliminate din evidențe și circuit prin proces verbal de pierdere naturală;
- liste cu publicații care urmează să fie eliminate din evidențe și circuit prin proces verbal de transfer;
- liste cu publicații care urmează să fie eliminate din evidențe și circuit prin proces verbal, din motive de forță majoră (calamități naturale, mutări succesive de sedii etc);
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților.

5.2 . Date de ieșire

- publicații eliminate din evidențele bibliotecii și circuit.

5.3. Indicator de performanță

- număr de publicații eliminate din evidențele bibliotecii.

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 propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 4/11	
		Exemplar nr. 1	

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

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei 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;

6.3. 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, 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 5/11	
		Exemplar nr. 1	

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.
7	Casare	Procesul de îndepărtare definitivă a unor publicații din colecțiile bibliotecii, uzate fizic sau moral

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

Conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, art. 40, alin. (2), „eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii”.

Eliminarea publicațiilor dintr-o bibliotecă constituie un proces normal și **are drept scop eliminarea din circuit și evidențe a publicațiilor**, conform reglementărilor în vigoare, în următoarele situații:

- **uzura fizică** a exemplarelor cu o circulație intensă;
- **uzura morală** - depășirea din punct de vedere al conținutului publicațiilor;
- **pierdere naturală** datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului, pentru bibliotecile care au colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu (0,3% din total fond inventariat - Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, art. 51, alin. (1));
- **pierderea sau distrugerea publicațiilor** de către utilizatori, a căror valoare reactualizată a fost recuperată de la persoanele răspunzătoare;
- **transferul publicațiilor** sub formă de donație către alte biblioteci/instituții, dacă sunt solicitări în acest sens, cu acordul părților;
- **distrugerii în cazuri de forță majoră** (incendii, inundații, cutremure și alte calamități, mutări succesive de sedii, spații improprii de depozitare etc.)

Eliminarea publicațiilor din circuit se consemnează în următoarele documente sau tipuri de evidență, în format tipărit și/sau electronic:

- ✓ Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - partea a II-a - capitolul Ieșiri;
- ✓ Registrul inventar (R.I.) în format tipărit și/sau electronic;
- ✓ fișe de evidență, cataloage on-line/off-line.

Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) reprezintă un document de evidență de mare importanță și este un instrument de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri și care:

- ilustrează mărimea, valoarea, structura pe domenii și limbi, proveniență, dinamica colecțiilor de bibliotecă;
- este suport unic pentru întreg fondul bibliotecar;
- este legat cu pagini numerotate; fiecare volum de registru de mișcare a fondurilor trebuie să

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 6/11	
		Exemplar nr. 1	

conțină pe ultima pagină ștampila și semnătura celui care efectuează această operațiune și mențiunea: „are un număr de X pagini”.

➤ are trei părți: intrări, ieșiri, recapitulare/recapitulație.

Registrul inventar (R.I.) constituie ca și Registrul de mișcare a fondurilor un important document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor. Înainte de întrebuițare, registrul inventar trebuie să fie legat, iar paginile lui numerotate. Pe ultima pagină a registrului inventar se consemnează numărul de pagini conținute.

Publicațiile scoase din evidențele bibliotecii vor fi scăzute și din registrul inventar. Scăderea se va face cu pastă roșie, cruciș, a următoarelor date: numărul de inventar și prețul publicației. În coloana Observații se notează numărul și anul sub care s-a înregistrat actul după care s-a efectuat scoaterea din evidență.

Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii are la bază procese verbale, întocmite separat pentru fiecare motiv și aprobări scrise ale organelor tutelare, în conformitate cu reglementările în vigoare.

8.2. Modul de lucru

Pentru fiecare dintre modalitățile de eliminare din circuit și evidențe a publicațiilor se parcurg etape preliminare, finalizate cu operarea în documentele de evidență.

Activitatea de consemnare a scoaterii din circuit a publicațiilor *la nivelul filialelor* presupune operarea în documentele de evidență tradiționale (registoru inventar, fișe de evidență, precum și în sistem automatizat, folosind programul INVENTAR, după caz).

a. Eliminarea din evidențe și circuit prin uzura fizică sau morală (liste cu publicații)

Prin eliminarea publicațiilor perimate fizic sau moral din colecțiile bibliotecii se urmărește igienizarea și curățarea colecțiilor de cărți uzate și deteriorate de folosirea lor intensivă. Se urmărește orientarea achizițiilor viitoare în vederea completării și dezvoltării colecțiilor cu lucrări care nu sunt pe rafturile bibliotecii. Astfel, colecțiile vor corespunde mai bine nevoilor utilizatorilor, rafturile vor fi mai aerisite, oferind confort estetic corespunzător, iar publicațiile vor beneficia de condiții optime de păstrare și conservare.

Etapele specifice acestei activități sunt următoarele:

- ✓ Constatarea deteriorării fizice a publicațiilor ca urmare a folosirii intensive a acestora de către utilizatori sau a depășirii în conținut a publicațiilor, după caz;
- ✓ Întocmirea listelor publicațiilor propuse pentru scoaterea din evidențe, care conțin informațiile necesare pentru identificarea publicațiilor propuse pentru casare (inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, limba textului, domeniul, observații);
- ✓ Confruntarea datelor înscrise pentru fiecare poziție din listele cu publicațiile propuse pentru casare (număr inventar, titlu, preț, cotă) cu pozițiile similare din registrele de inventar;
- ✓ Întocmirea și semnarea unui proces verbal de propunere de scoatere din evidențele bibliotecii a publicațiilor respective de către bibliotecarii gestionari ai filialei;
- ✓ Se întocmește un referat de către directorul bibliotecii pentru scoaterea din gestiune a publicațiilor, cu menționarea comisiei de casare și a motivelor pentru care publicațiile sunt propuse spre casare;
- ✓ Înaintarea referatului de scoatere din gestiune a publicațiilor, însoțit de listele cu publicațiile propuse spre casare, către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ După ce referatul Bibliotecii este aprobat de Consiliul de Administrație al TUIASI și se primește Decizia Senatului TUIASI cu privire la acesta, dosarul cu propunerile de scoatere din gestiune a publicațiilor deteriorate fizic sau depășite moral se trimite Ministerului Educației;
- ✓ După primirea aprobării de la Ministerul Educației, publicațiile care urmează a fi eliminate din colecții se extrag de pe rafturile bibliotecii și se leagă;
- ✓ Pe baza actului de aprobare a casării publicațiilor, primit de la Ministerul Educației, se înaintează o adresă către Serviciul Administrativ-Patrimoniu al Universității, în vederea preluării de către acesta a publicațiilor aprobate spre a fi scoase din evidențele bibliotecii;
- ✓ Preluarea publicațiilor respective de către serviciul Administrativ-Patrimoniu prin Proces Verbal

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 7/11	
		Exemplar nr. 1	

în vederea colectării și valorificării maculaturii de către societăți specializate;

- ✓ Scoaterea din evidențele filialei bibliotecii a publicațiilor prin operare în documentele de evidență în format tipărit și electronic, după caz: registrul inventar, fișe de evidență (de regulă pe verso-ul fișei topografice), baza de date INVENTAR;
- ✓ La nivel de Bibliotecă centrală se operează în R.M.F. - capitolul Ieșiri, în Registrul Inventar (la rubrica Observații, pentru fiecare volum scăzut, se trece numărul procesului verbal și data aprobării) și în cataloagele on-line.

Observație. Aceleași etape se parcurg și în caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, care contribuie la distrugerea publicațiilor.

b. Eliminarea din evidențe și circuit prin pierdere a publicațiilor de către utilizator (declarație de pierdere/proces verbal)

Conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, art. 67, alin (2), „distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat”.

În cazul **recuperării valorice** a publicației pierdute se parcurg următoarele etape:

- ✓ Utilizatorul completează o declarație de pierdere/proces verbal de pierdere publicații, cu datele personale (nume, prenume, facultate, număr permis de bibliotecă), datele publicației pierdute (autor, titlu, cota topografică, inventar) și semnează;
- ✓ Bibliotecarul completează datele din declarația de pierdere/proces verbal de pierdere: valoarea de inventar, valoarea de inventar actualizată a publicației, cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, coeficientul de penalizare, valoarea totală, anul de intrare în bibliotecă și semnează Declarația de pierdere a publicațiilor/Proces verbal de pierdere și recuperare a publicațiilor; aceste date sunt în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată, conform modului de calcul din **Formularul REG.19 - F7 și Anexa REG.19 - A2**.
- ✓ Declarațiile de pierdere/procesele verbale se completează în **2 exemplare originale** și se face o copie, urmând ca toate 3 exemplarele să fie trimise spre verificare Șefului Serviciului Relații cu publicul, care le semnează;
- ✓ Directorul bibliotecii verifică și contrasemnează declarațiile de pierdere a publicațiilor;
- ✓ Utilizatorul revine la filiala bibliotecii care a emis documentele în maxim 5 zile de la data completării acestora, le preia, le înregistrează la Registratura TUIASI și le predă bibliotecarului casier, achită contravaloarea prin terminal P.O.S. și primește chitanța pe care o prezintă la filiala bibliotecii;
- ✓ Bibliotecarul cu atribuții de casier trece numărul chitanței pe declarațiile de pierdere/procesele verbale și pe care le repartizează după cum urmează:
 - un exemplar original rămâne la bibliotecarul casier în vederea completării documentelor necesare predării sumelor la casieria universității și arhivării;
 - un exemplar original este trimis la Serviciul Organizarea fondului de documente pentru operarea în evidențele centrale ale bibliotecii (Registrul de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor, catalog on-line); exemplarul original se înaintează Direcției Economice, o copie păstrându-se la bibliotecă, în dosarul trimestrial de completare a colecțiilor și se operează în R.M.F. - Capitolul ieșiri.
 - o copie a exemplarului este trimis la filiala bibliotecii, unde bibliotecarul are obligația de a atașa fișa de împrumut a publicației pierdute la procesul verbal, pentru scoaterea din evidențe a publicației pierdute;
- ✓ Scoaterea din evidențele filialei bibliotecii a publicațiilor respective prin operare în documentele de evidență în format tipărit și electronic, după caz: Registrul inventar, fișe de evidență (de regulă pe verso-ul fișei topografice), baza de date INVENTAR;
- ✓ La nivel de Bibliotecă centrală se operează în R.M.F. - cap. Ieșiri, în R.I. - Registrul Inventar în format tradițional și on-line (în dreptul inventarului se trece numărul procesului-verbal și data aprobării) și în cataloagele on-line.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 8/11	
		Exemplar nr. 1	

c. Eliminarea din evidențe prin pierdere naturală (proces verbal) a publicațiilor

Conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 51, alin. (1), „personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului”.

Etapele specifice acestei activități sunt:

- Verificarea anuală, prin sondaj, a fondului de publicații existent prin verificarea acestuia cu evidențele bibliotecii;
- Constatarea pierderilor naturale datorită unor cauze care nu pot fi înlăturate sau din alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;
- Calcularea coeficientului anual de 0,3% scădere din total fond inventariat;
- Întocmirea listelor publicațiilor propuse pentru scoatere din evidențe, care conțin următoarele rubrici: număr curent, inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, limba textului, domeniul, observații;
- Confruntarea datelor înscrise (inventar, titlu, preț, cotă) a fiecărei poziții din listele cu publicațiile propuse pentru scoatere din evidențe cu pozițiile similare din registrele de inventar;
- Întocmirea și semnarea procesului verbal de propunere de scoatere din evidențele bibliotecii a publicațiilor respective, de către bibliotecarii filialei;
- Întocmirea unui referat de către directorul bibliotecii cu comisia pentru propunerea de scoatere din gestiune, precum și motivele pentru care publicațiile sunt scoase din evidențe;
- Înaintarea referatului de scoatere din gestiune a publicațiilor, însoțită de anexa tabelelor cu publicațiile, către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- După primirea aprobării Consiliului de Administrație al TUIASI și primirea Deciziei Senatului TUIASI, urmează scoaterea din evidențele filialei bibliotecii a publicațiilor respective prin operare în documentele de evidență în format tipărit și electronic, după caz: registrul inventar, fișe de evidență (de regulă pe verso-ul fișei topografice), baza de date INVENTAR.

d. Eliminarea din evidențe și circuit prin transfer definitiv sub formă de donație (borderou/proces verbal) a publicațiilor

Transferul publicațiilor se poate realiza fie către alte biblioteci/instituții, pe baza unei cereri din partea acestora, (în condițiile în care este posibil acest lucru), fie în cadrul aceleiași biblioteci cu mai multe filiale, cu acordul părților.

d.1. Etapele de lucru pentru transferul de publicații către alte biblioteci/instituții

- ✓ Întocmirea listelor de transfer de publicații, la solicitarea altei biblioteci/instituții, care conțin următoarele rubrici: număr curent, inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, observații;
- ✓ Confruntarea datelor înscrise (inventar, titlu, preț, cotă) a fiecărei poziții din listele cu publicațiile propuse pentru transfer cu pozițiile similare din registrele de inventar;
- ✓ Întocmirea procesului verbal de propunere de scoatere din evidențele bibliotecii a publicațiilor respective, de către bibliotecarii filialei;
- ✓ Întocmirea unui referat de către directorul bibliotecii cu propunerile de transfer de publicații din gestiune, precum și motivele pentru care publicațiile sunt transferate;
- ✓ Înaintarea referatului de scoatere din gestiune a publicațiilor propuse pentru transfer, însoțită de anexa listelor cu publicațiile, către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ După primirea aprobării Consiliului de Administrație al TUIASI și a Deciziei Senatului TUIASI urmează scoaterea din evidențele filialei bibliotecii a publicațiilor respective, prin operare în documentele de evidență tradiționale și în sistem automatizat, după caz: Registrul inventar, fișe de evidență (de regulă pe verso-ul fișei topografice), baza de date INVENTAR;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 9/11	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Se trimit publicațiile către instituția care le-a solicitat, însoțite de dosarul cu propunerile de transfer.

d.2. Etapele de lucru pentru transfer de publicații în cadrul bibliotecii

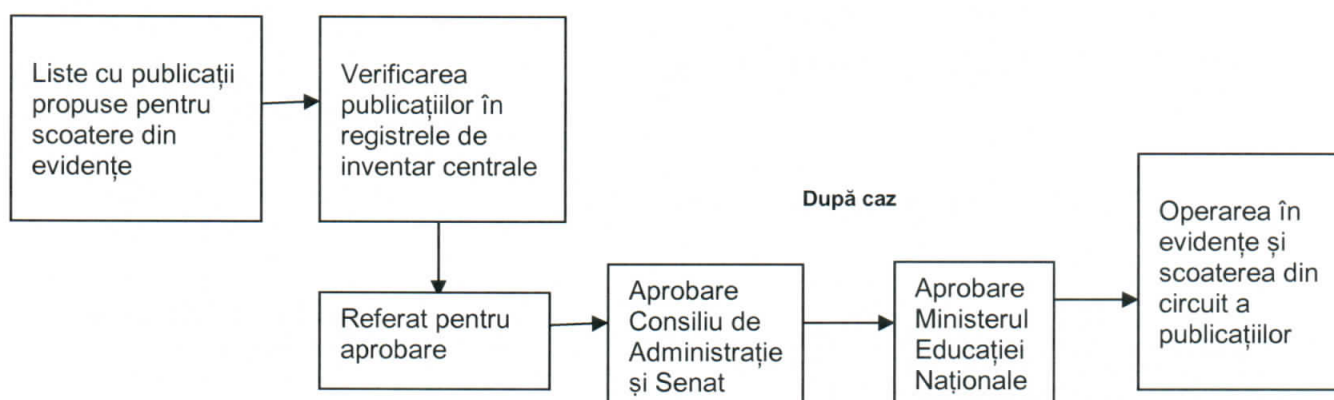
- ✓ Întocmirea listelor de propunere de transfer de publicații;
- ✓ Confruntarea datelor înscrise (inventar, titlu, preț, cotă) a fiecărei poziții din listele cu publicațiile propuse pentru transfer cu pozițiile similare din registrele de inventar;
- ✓ Întocmirea procesului verbal de transfer de publicații, în trei exemplare, de către filiala care predă publicațiile (1 exemplar rămâne filialei care a predat publicațiile, 1 exemplar se trimite filialei care a primit publicațiile, 1 exemplar se trimite Serviciului Organizarea fondului de documente, pentru operarea transferului în evidențele centrale);
- ✓ Semnarea procesului verbal de transfer de publicații de către persoana care predă publicațiile, cât și de cea care le preia;
- ✓ Transferarea efectivă a publicațiilor, însoțite de procesul verbal;
- ✓ Eliminarea din evidențele filialei bibliotecii care a predat publicațiile, respectiv prin operare în documentele de evidență în format tipărit și electronic, după caz: registrul inventar, fișe de evidență, baza de date INVENTAR;
- ✓ Înregistrarea publicațiilor în evidențele bibliotecii primitoare.

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 Bibliotecilor nr. 334/2002 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 Senatului.

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează instrucțiunea de lucru.

9.3. Rectorul universității:

- dispune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 10/11	
		Exemplar nr. 1	

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. Liste cu publicații propuse pentru scoaterea din circuit și evidențe;

10.2. Procese verbale de pierdere de către utilizator;

10.3. Borderouri de transfer publicații.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Formular REG.19 - F7 - Declarație de pierdere a publicațiilor/proces verbal de pierdere și recuperare a publicațiilor.
- Borderou de transfer publicații - model.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Biblioteca

Nr.

Borderou de transfer publicații de la la

Nr. crt.	Cota	Inventar	Titlul publicației	Nr. ex.	Pret/ex	Val. totală	Obs.
1.							
2.							
....							
			TOTAL				

Am predat,
Nume și prenume bibliotecar care
predă publicațiile

Am primit,
Nume și prenume bibliotecar care
primește publicațiile

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii	REG.19 - IL.12	
		Ediția 2	Revizia 4
		Pagina 11/11	
		Exemplar nr. 1	

12. CUPRINS

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	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	11