



Anexa 12 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE
LECTURĂ


Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ing. Florica CRISTEA


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3-4
4.2	Abrevieri	4
5.	Descrierea instrucțiunii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Documente utilizate	5
5.3	Resurse materiale	6
5.4	Conținutul instrucțiunii	6
5.5	Valorificarea rezultatelor	6
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză instrucțiune	8
9.	Formular distribuire instrucțiune	8
10	Anexe	9-13

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 13
	<p align="center">PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ</p> <p align="center">COD IL – DBEU – SB – 10 – 02</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

1. Scop

Prezenta instrucțiune descrie etapele de lucru privind gestionarea și consultarea publicațiilor în sălile de lectură.

2. Domeniu de aplicare

Instrucțiunea de lucru se aplică de către bibliotecarii din sălile de lectură.


3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial nr. 489/14 iunie 2018;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Ordinul nr. 4626/2005 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*;
- Ordinul nr. 5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019)
- Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- SR EN ISO 2789: 2022 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții


- Utilizatorul – cititorul sau beneficiarul serviciilor de bibliotecă;
- Dispoziția de plată – formular tipizat care confirmă valoarea de plată spre casierie;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 4 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- Fișa contract cititor – formular tipizat care conține datele personale ale utilizatorului înscris în bazele de date ale bibliotecii; are valoarea unui contract încheiat între utilizator și universitate;
- Permisul de bibliotecă (cititor) – formular tipizat care conține un cod de bare unic, pentru fiecare utilizator; nu este transmisibil;
- Buletinul de cerere – formular tipizat care este completat de către utilizator, în vederea consultării unei publicații la sala de lectură a bibliotecii;
- Statistica de bibliotecă urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, indicând gradul de utilizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- Borderoul sau actul însoțitor – act contabil destinat pentru a înregistra și/sau însoți documentele care intră și/sau ies în/din gestiunea bibliotecii;
- Catalogul online al bibliotecii (OPAC) – instrument pe suport informatic care permite consultarea bazei de date a bibliotecii de către utilizatori;
- Colecția de bibliotecă – totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite;
- Comunicarea colecțiilor facilitează accesul la publicațiile bibliotecii, prin acces direct (la sala de lectură) sau indirect (prin împrumut la domiciliu sau unor aplicații software specifice), în condițiile respectării regulamentelor bibliotecii;
- Cota – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
- Cota topografică – elementul de acces în catalog, reprezintă adresa publicației în depozitele bibliotecii (indică locul publicației pe rafturile bibliotecii);
- Depozitul de publicații însumează spațiile în care sunt organizate documentele care nu se află în acces direct pentru public;
- Numărul de inventar – numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor;
- TinLIB și Koha – sisteme integrate ale bibliotecii care, prin modulele lor, reflectă toate activitățile de bibliotecă și înregistrează publicațiile în sistem automatizat.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- TinLIB – Soft integrat de bibliotecă;
- Koha – Soft integrat de bibliotecă;
- CZU – Clasificarea Zecimală Universală;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CAEP – Compartimentul de achiziții și evidență publicații;
- RP – Relații cu publicul;
- IL – Instrucțiune de lucru;
- PV – Proces verbal.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 5 din 13
	<p align="center">PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ</p> <p align="center">COD IL – DBEU – SB – 10 – 02</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

5. Descrierea instrucțiunii

5.1. Aspecte generale

- Utilizatorii consultă publicațiile din sălile de lectură numai în baza permisului de bibliotecă. Accesul la publicații este direct (utilizatorul își alege singur publicațiile pe care vrea să le consulte) sau indirect (utilizatorul comunică bibliotecarului cota de raft pentru a consulta un document aflat în depozit). În această ultimă categorie intră: brevetele de invenții, standardele și o parte din fondul de cărți și periodice.
- Colecțiile bibliotecii din sălile de lectură sunt în format tipărit, organizate pe domenii, potrivit normelor CZU.
- Publicațiile pe suport electronic sunt consultate în cadrul sălilor multimedia.
- Publicațiile bibliotecii se regăsesc prin intermediul cataloagelor bibliotecii (tradiționale, electronic și online) și bazelor de date, accesibile de pe calculatoarele din campus sau de acasă (prin intermediul contului de acces mobil). Publicațiile intrate în bibliotecă înainte de anul 1998 se regăsesc în cataloagele alfabetic (la căutarea după autor sau titlu) și sistematic (la căutarea după domeniu-CZU). Publicațiile intrate în bibliotecă în perioada 1998-2015 sunt regăsite prin consultarea catalogului electronic, disponibil din Intranet, pe stațiile de lucru din sălile de lectură. Publicațiile intrate în bibliotecă după anul 2016 sunt gestionate cu softul de bibliotecă Koha și se regăsesc accesând catalogul online, la adresa <https://opac.lib.ugal.ro>.
- Bazele de date abonate ale bibliotecii și depozitul digital instituțional al universității, Arthra, se consultă prin intermediul site-ului bibliotecii, <https://biblioteca.ugal.ro>, secțiunea *Resurse*.
- Publicațiile unicate, lucrările de referință, publicațiile periodice și audio-vizuale se consultă doar în sala de lectură. În cazuri excepționale, cu avizul SSB, unele publicații sunt împrumutate pe termen de 3 zile.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei instrucțiuni sunt:

- procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii;
- permisul de bibliotecă;
- buletinul de cerere.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

- Procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: autor/titlu, nr. inventar, cotă, preț, RMF, gestiunea;
 - rol: act de evidență a intrărilor documentelor în gestiunile filialelor bibliotecii.
- Permisul de bibliotecă*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: barcode, serie, număr, date de contact bibliotecă (adresă, telefon, site);
 - rol: dovada înscrierii cititorului la bibliotecă.
- Buletinul de cerere*, conform Anexei nr. 4:
 - conținut: nume cititor, număr permis, data consultării, cota publicației, autorul și titlul publicației, număr inventar, semnătura cititorului;
 - rol: evidența publicațiilor consultate în sala de lectură.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 6 din 13
PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

5.3. Resurse materiale

Pentru derularea instrucțiunii de lucru sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date online, resurse Internet).

5.4. Conținutul instrucțiunii

5.4.1. Primirea publicațiilor și așezarea la raft


- a) Bibliotecarul primește de la CAEP lotul de publicații destinat pentru secția respectivă însoțit de PV-ul de predare-primire;
- b) Bibliotecarul verifică fiecare publicație cu PV-ul și îl semnează;
- c) Bibliotecarul completează și actualizează catalogul topografic;
- d) Bibliotecarul așază publicațiile la raft, în concordanță cu cotele sistematice alocate;
- e) Bibliotecarul intercalează delimitatoare de raft pentru a marca un anumit domeniu/subdomeniu;
- f) Bibliotecarul verifică periodic ca publicațiile să fie așezate corect pe raft;
- g) Bibliotecarul verifică starea fizică a publicațiilor, triază publicațiile care necesită lucrări de legătorie și aplică noi etichete cu cotele de raft, pe cotorul publicațiilor, dacă se impune acest lucru;
- h) Bibliotecarul verifică periodic fondul gestionat, face propuneri de casare și întocmește lista de lipsuri, în limita a 0.3%;
- i) Periodic, bibliotecarul leagă publicațiile cotidiene și le intercalează la raft.

5.4.2. Consultarea publicațiilor în sălile de lectură

- a) Bibliotecarul întâmpină utilizatorul și verifică permisul de bibliotecă în softul de bibliotecă, conform manualelor de utilizare a softurilor TinLIB și Koha;
- b) Bibliotecarul aplică viza pe anul universitar în curs, dacă permisul nu este vizat;
- c) Permisul de bibliotecă rămâne la bibliotecar pe perioada consultării publicațiilor în sălile de lectură;
- d) Bibliotecarul oferă informații legate de consultarea cataloagelor bibliotecii în vederea regăsirii publicațiilor și recomandă, în acest sens, utilizarea ghidurilor publicate pe site-ul bibliotecii;
- e) Utilizatorul completează în buletinul de cerere datele de identificare ale publicațiilor consultate/solicitate în sala de lectură;
- f) Bibliotecarul verifică corectitudinea datelor scrise pe buletinul de cerere;
- g) Bibliotecarul direcționează și, după caz, însoțește la raft, utilizatorul în vederea consultării publicațiilor dintr-un anumit domeniu;
- h) Utilizatorul consultă publicațiile de interes. După lecturare, publicațiile rămân pe masa de studiu;
- i) Bibliotecarul restituie permisul utilizatorului;
- j) La sfârșitul programului, bibliotecarul verifică și intercalează la raft publicațiile consultate în cursul zilei;
- k) Bibliotecarul grupează toate buletinele de cerere completate în cursul zilei.

5.5. Valorificarea rezultatelor

Pe parcursul anului universitar, bibliotecarul întocmește statistica sectorului (număr de publicații consultate, tipuri de publicații consultate, număr de publicații intrate/ieșite din gestiune etc.).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- Procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii – termen permanent;
- Buletinul de cerere – termen 5 ani;
- Permisul de bibliotecă nu se arhivează.

6. Responsabilități

6.1. SSB:

- organizează activitatea din sălile de lectură și colectează datele statistice din acest sector;
- avizează situațiile excepționale de împrumut pe termen de 3 zile.

6.2. Bibliotecarul din sala de lectură:


- organizează fondul de publicații gestionat, verifică intrările și ieșirile din gestiune;
- soluționează cererile de informare ale utilizatorilor (informare, asistență, direcționare);
- intercalează la raft publicațiile consultate de utilizatori;
- completează și actualizează catalogul topografic;
- colectează și grupează buletinele de cerere completate de utilizatori;
- verifică și vizează permisele de bibliotecă;
- supraveghează sala de lectură, urmărește starea publicațiilor și semnalează șefului SBEU neregulile ivite;
- întocmește statistica sectorului.

6.3. Utilizatorul (cititorul):

- completează corect buletinul de cerere;
- respectă regulile bibliotecii privind consultarea publicațiilor în sala de lectură.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	01.07.2014	3	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Cartușul instrucțiunii	Cod IL vechi IL_SBEU 27-10-02_Ed.I/Rev.2 Cod IL revizuit IL-DBEU-SB-10-02_Ed.I/Rev.3	
4.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	12	Actualizare tipizat Permis de bibliotecă	


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 8 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

8. Formular analiză instrucțiune

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-


9. Formular distribuie (difuzare) instrucțiune

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării

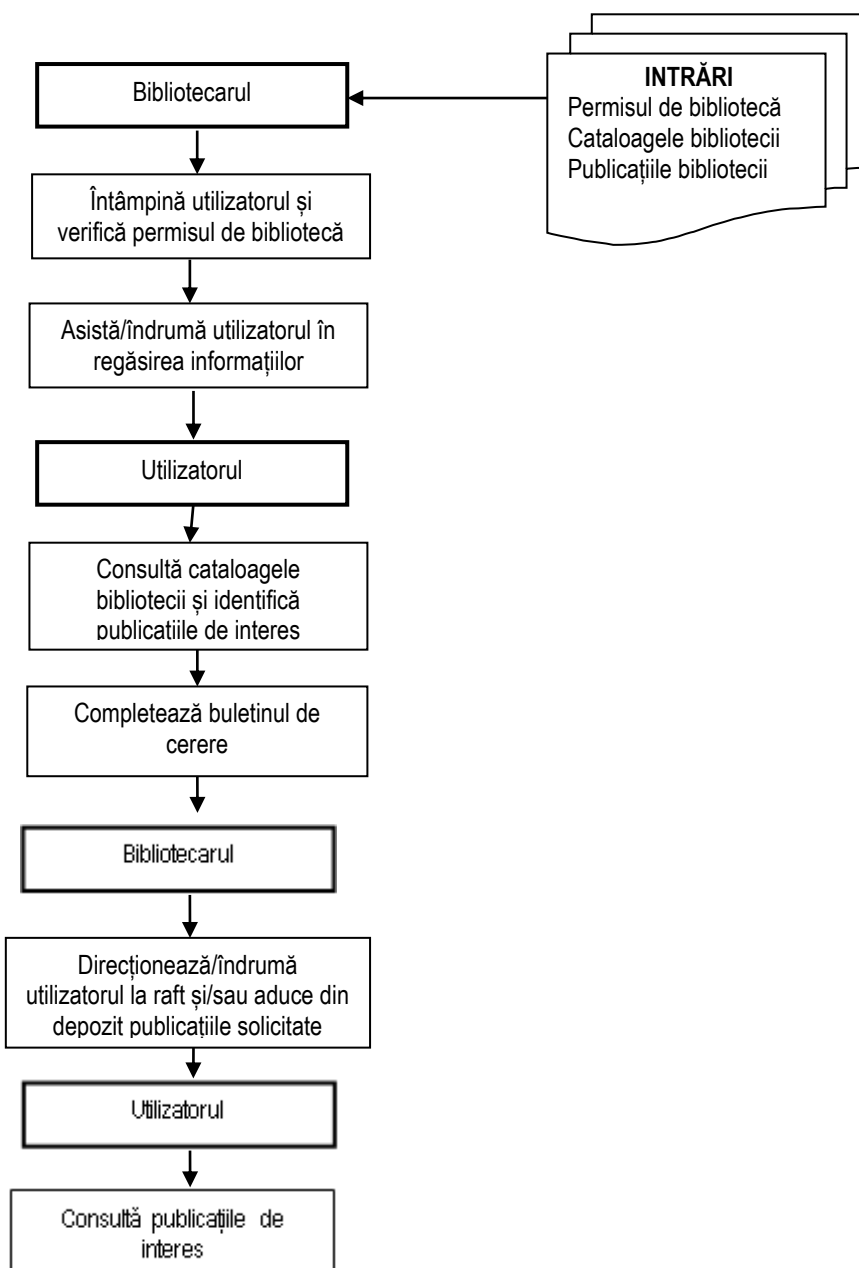
 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
		<p>Pagina 9 din 13</p>
	<p>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ</p> <p>COD IL – DBEU – SB – 10 – 02</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>
		<p>Data: 13.02.2024</p>


10. Anexe

- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces;
- 10.2. Anexa nr. 2 – Proces verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii;
- 10.3. Anexa nr. 3 - Permisul de bibliotecă;
- 10.4. Anexa nr. 4 - Buletinul de cerere.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 10 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



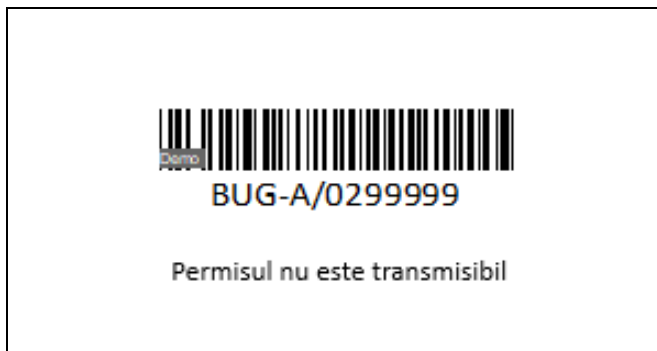
 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024


10.3. Anexa nr. 3 – Permisul de bibliotecă

față



verso



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 13 din 13
	PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 02	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.4. Anexa nr. 4 – Buletinul de cerere

Permis nr. an Sala

Data **BULETIN DE CERERE** Loc nr.

(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota publicației	AUTORUL ȘI TITLUL	Nr. vol.
	
	
	
ELIBERAT		RESTITUIT
Depozitar	Numele cititorului	Custode
Custode	Ocupația	Depozitar

Cota publicației

Număr volume

Nr. inventar

Semnătura cititorului

Permis nr.

Sala..... Loc nr.