



Anexa 7 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR


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

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Dr. ing. Lenuța URSACHI


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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 2 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	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	5
5.	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Documente utilizate	5-6
5.3	Resurse materiale	6
5.4	Conținutul procedurii	6-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6.	Responsabilități	7-8
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire procedură	9
10.	Anexe	9-14

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 3 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

1. Scop

Procedura operațională are ca scop principal transmiterea de către bibliotecar a informațiilor solicitate de utilizatorul bibliotecii, după derularea unui interviu cu acesta și asistența acordată privind consultarea colecțiilor și instrumentelor bibliotecii.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către bibliotecarii din cadrul tuturor compartimentelor bibliotecii.


3. Documente de referință

- ISO 690:2021. Information and documentation – Guidelines for bibliographical references and citations to information sources;
- SR ISO 4:2000. Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații;
- SR ISO 832:1996. Informare și documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici;
- SR ISO 7154:2002. Documentare. Principii de ordonare bibliografică;
- SR ISO 8777:1998. Informare și documentare. Comenzi pentru sisteme interactive de căutare a informației;
- SR ISO 2789:2022. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă;
- SR ISO 11620:2016. Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci;
- SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 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;
- Codul deontologic al bibliotecarului din România;
- Regulamentul intern al UDJG;
- 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);
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007.


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedura operațională privind *Furnizarea referințelor* – procedura care descrie procesul sau activitatea de referințe care se desfășoară la nivelul compartimentelor bibliotecii;
- Baza de date – ansamblul constituit din date și informații, descrierile acestora și relațiile dintre ele, înregistrate pe un suport specific mijloacelor de prelucrare automată;
- Bibliografia – rezultatul activităților de identificare și de descriere bibliografică a documentelor;
- Bibliotecarul de referințe – bibliotecarul care interpretează corect o întrebare, identifică sursa pentru răspunsul la întrebarea adresată și decide cu beneficiarul asupra corectitudinii răspunsului găsit;
- Catalogul de bibliotecă – ansamblul ordonat de referințe bibliografice ale documentelor aparținând unui fond documentar, care permite regăsirea acestora conform criteriului de ordonare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 4 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- Cererea de informare – documentul prin care un beneficiar solicită o informare și documentare de un anumit tip (informare bibliografică, informare factuală, întocmirea unei bibliografii etc.);
- Cerința de informare – totalitatea informațiilor necesare bunei desfășurări a unei activități sociale;
- Clasificarea documentelor – repartizarea sistematică, pe clase (de regulă notate prin indici de clasificare) a documentelor, după conținutul lor tematic;
- Cota – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
- Cuvântul-cheie – cuvântul ales din titlul sau textul unui document pentru a caracteriza conținutul acestuia; este utilizat atât la indexare (analiza conținutului) cât și la regăsire;
- Documentarea – procesul de prelucrare permanentă și sistematică a documentelor, incluzând identificarea, achiziția, analiza, înmagazinarea, regăsirea, difuzarea și conservarea acestora, în scopul extragerii, organizării și difuzării informațiilor, corespunzător unei cerințe de informare;
- Indicele de clasificare – elementul care, printr-un sistem de clasificare, este utilizat pentru reprezentarea unei clase;
- Informarea – procesul de selecție, prelucrare și transmitere a informațiilor, în scopul îmbogățirii cunoașterii;
- Informarea bibliografică – transmiterea la beneficiari a referințelor bibliografice necesare obținerii ulterioare a documentelor, corespunzător cerințelor lor de informare;
- Informarea factuală (faptică, punctuală) – transmiterea la beneficiari a datelor extrase, fără comentariul acestora, și care pot fi utilizate direct de către beneficiar, fără consultarea documentului;
- Interviu de referințe – discuția ce are loc între bibliotecarul de referințe și utilizatorul bibliotecii în scopul clarificării nevoilor de informare ale acestuia și pentru a-l ajuta să identifice informațiile căutate;
- Prelucrarea informațiilor – totalitatea operațiilor efectuate asupra informațiilor (datelor), în scopul organizării acestora în vederea regăsirii și valorificării lor sau al modificării formei și a modului de prezentare;
- Pupitrul de referințe – punctul de informare, din incinta unei biblioteci, unde sunt oferite informații succinte sau direcționale în legătură cu colecțiile sau serviciile bibliotecii;
- Referința bibliografică – ansamblul de date necesare pentru identificarea unui document sau a unei părți din document, ordonate potrivit unor reguli stabilite;
- Regăsirea informațiilor – totalitatea acțiunilor, metodelor și procedurilor având ca obiect extragerea dintr-un ansamblu de informații (sau date) a celor referitoare la o anumită problemă;
- Relevanța – gradul de concordanță dintre conținutul unui document regăsit și conținutul cererii de informare;
- Serviciul de referințe digital – interacțiunea sincronă (chat) sau asincronă (e-mail) cu utilizatorul, manifestată într-un cadru specific (cel electronic), cu ajutorul unor echipamente informatice adecvate și într-un interval relativ de timp;
- Serviciul de referințe tradițional – interacțiunea sincronă cu utilizatorul unei biblioteci, față în față la un pupitrul de referințe, în spațiul bibliotecii sau folosind mijloacele tradiționale (telefon, fax, poștă), în scopul satisfacerii nevoii educaționale/de informare/divertisment ale utilizatorului;
- Sursa de informare (documentul) – ansamblul format dintr-un suport de informații, datele înregistrate pe (în) acesta și semnificația lor, servind pentru consultare, studiu, evidență etc.;
- Vedeta de subiect – cuvântul sau grupul de cuvinte scoase în evidență în textul unui document și care sunt conținute în acesta.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 5 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- OPAC – Online Public Access Catalog;
- SMR – software de management al referințelor;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

- a) Furnizarea de referințe în cadrul unei biblioteci are loc în urma interacțiunii directe dintre bibliotecar și utilizator, în spațiul bibliotecii sau în cel virtual (e-mail, chat, formulare online);
- b) Utilizatorul adresează întrebări simple sau complexe, iar bibliotecarul interpretează întrebarea, identifică sursa potrivită și decide cu utilizatorul asupra răspunsului corect;
- c) Referințele sunt furnizate de la pupitrul de referințe, din incinta bibliotecii sau de la distanță (prin telefon, e-mail sau chat);
- d) Sursele de informare folosite în furnizarea referințelor sunt tradiționale (resursele tipărite ale bibliotecii) și electronice (documente electronice sau baze de date online). Sursele de informare tipărite folosite în furnizarea de referințe simple sunt, de regulă, enciclopedii, dicționare, ghiduri, bibliografii;
- e) Pentru referințele complexe, cercetarea bibliografică se extinde asupra tuturor documentelor din bibliotecă (cursuri, tratate, manuale etc. dar și baze de date online sau resurse Internet). Referințele bibliografice extrase din cataloagele OPAC ale bibliotecii provin din utilizarea a două sisteme integrate de bibliotecă: TINLIB (funcțional în perioada 1999-2015) și Koha (funcțional din 2016);
- f) Serviciul de referințe se încadrează în una dintre situațiile: informații generale sau de direcționare, asistență tehnică, furnizare de bibliografii, consultare pentru cercetare, instruire.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- bibliografie la cerere;
- solicitare titlu publicație;
- registrul de evidență a activității bibliografice.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Bibliografie la cerere*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: nume solicitant, tema bibliografiei, cuvinte-cheie, documente consultate, perioada de cercetare, data solicitării, termen de predare, formatul bibliografiei, număr referințe, modalitatea de transmitere a referințelor;
 - rol: statistica anuală a activității compartimentului.
2. *Solicitare titlu publicație*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: nume solicitant, profesie/loc de muncă, publicații (titlu, autor, editură, an), domeniu, data solicitării, semnătura solicitantului, mod de rezolvare, data transmiterii, semnătura bibliotecarului;
 - rol: statistica anuală a activității compartimentului.
3. *Registrul de evidență a activității bibliografice*, conform Anexei nr. 4:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 6 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- conținut: data solicitării, data livrării, beneficiarii, titlul temei, tipul solicitării, categorii de documente analizate, perioada, limba, resurse investigate, număr de referințe;
- rol: statistica detaliată a activității de referințe.

5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente hardware (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner, mașină îndosariat); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TINLIB și Koha, soft generare rapoarte TGWORD, pachet Office, Adobe Reader/Adobe Acrobat browser Internet, software pentru vizualizare/editare imagini (Gimp, Photo Editor), software pentru fișiere video (Windows Media Player sau VLC Player), SMR, software chat online (onWebChat/Teams), colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, documente electronice, baze de date online, resurse Internet.

5.4. Conținutul procedurii


- a) Pentru cereri simple (privind programul bibliotecii, adresa unei filiale sau localizarea la raft a unei publicații), bibliotecarul oferă utilizatorului răspunsuri punctuale;
- b) Pentru cereri complexe (de exemplu, elaborarea unei bibliografii), bibliotecarul parcurge următoarele etape: interviul de referințe, căutarea informațiilor și transmiterea răspunsului.

5.4.1. Interviul de referințe

- a) Bibliotecarul inițiază dialogul cu utilizatorul și determină natura, cantitatea și nivelul informației solicitate de utilizator;
- b) În funcție de complexitatea cererii, bibliotecarul solicită utilizatorului informații suplimentare: statutul profesional (student, profesor etc.), scopul utilizării informației (curiozitate, examen licență, disertație, doctorat etc.), ce cunoaște despre subiect (domeniul de cercetare în care poate fi încadrat), planul după care să dezvolte cercetarea, lista de surse de informare care au fost consultate deja, recomandări pentru anumite tipuri de informații, limbă sau dată de apariție, termenul limită de transmitere a informațiilor și adresa de e-mail;
- c) Împreună cu utilizatorul, bibliotecarul schițează un set de întrebări pornind de la titlul temei solicitate și stabilește lista de cuvinte-cheie;
- d) Bibliotecarul stabilește criteriile de căutare (titlu, autor, subiect etc.) și identifică strategia optimă de căutare.

5.4.2. Căutarea informațiilor

- a) Pentru publicații tipărite înainte de 1999, bibliotecarul consultă cataloagele tradiționale, folosind numele autorului, titlul publicației sau Clasificarea Zecimală Universală (domeniul în care se încadrează tema de cercetare);
- b) Pentru publicațiile tipărite după anul 1999, bibliotecarul interoghează catalogul electronic TinLIB și/sau catalogul online Koha, folosind lista de cuvinte cheie și strategia de căutare adoptată;
- c) Pentru analiza literaturii științifice online, bibliotecarul interoghează bazele de date abonate și resursele Internet relevante și cu autoritate;
- d) Bibliotecarul analizează și selectează referințele bibliografice găsite la pct. a, b și c, care corespund nevoii de informare a utilizatorului;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 7 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- e) Referințele bibliografice relevante găsite la pct. a, b (Koha) și c sunt salvate și organizate într-un SMR (Zotero). Referințele bibliografice găsite la pct. b (TinLIB) sunt importate cu ajutorul aplicației TGWORD.

5.4.3. *Transmiterea răspunsului*

- Bibliotecarul elaborează listele bibliografice care conțin referințele salvate la 5.4.2, pct. e. Referințele sunt grupate în funcție de sursa consultată (catalogul bibliotecii, baze de date online, Internet);
- Bibliotecarul transmite utilizatorului informații punctuale sau liste bibliografice, în persoană sau folosind unul din canalele online agreate: e-mail, Microsoft Teams. Opțional, poate face recomandări de lectură, furnizând 1-5 fișiere care conțin textul integral al unor lucrări utile, disponibile în acces deschis;
- Bibliotecarul solicită opinia utilizatorului în legătură cu informațiile furnizate pentru a se asigura de corectitudinea acestora. Dacă este necesar, bibliotecarul reia căutarea informațiilor și transmite noile informații.

5.5. **Valorificarea rezultatelor**

- Bibliotecarul completează în Registrul de evidență a activității bibliografice datele rezultate în cadrul procedurii și întocmește statistica zilnică a activității de referințe;
- Bibliotecarul raportează periodic SSBEU datele statistice privind activitatea de referințe: număr total de cereri de informare (tradiționale sau virtuale), număr total de referințe (tradiționale sau virtuale), număr de bibliografii elaborate, tipul serviciului, domeniul investigat, colecția investigată, tipul informației etc.

5.6. **Difuzarea și arhivarea documentelor**

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- Bibliografii la cerere – permanent;
- Solicitare titlu publicație – termen 5 ani;
- Registrul de evidență a activității bibliografice – termen 5 ani.


6. **Responsabilități**

6.1. **SSB:**

- verifică periodic activitatea de referințe;
- colectează datele statistice specifice activității de referințe.

6.2. **Bibliotecarul:**

- răspunde întrebărilor utilizatorului folosind toate canalele de comunicare (în persoană, telefon, e-mail, chat online);
- direcționează utilizatorul către filialele/compartimentele/colecțiile bibliotecii, când este cazul;
- asistă utilizatorul în legătură cu sistemele de regăsire a informațiilor în bibliotecă (catalogul tradițional și OPAC, bazele de date abonate, pagina web a BUDJG);
- informează utilizatorul privind sistemul de așezare la raft al documentelor (cota, indice de clasificare);
- se documentează și extrage cuvintele cheie pentru teme de cercetare;
- efectuează operațiuni de regăsire a informațiilor (prin căutarea simplă sau avansată în bazele de date ale bibliotecii);

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- selectează și organizează informațiile relevante;
- elaborează bibliografiile la cerere;
- colectează, organizează și furnizează datele statistice șefului de Serviciu bibliotecă și editura universității.

6.3. Utilizatorul:


- oferă informații legate de cererea de informare (tema de cercetare, domeniul investigat, surse de informare care au fost consultate etc.)
- răspunde solicitărilor bibliotecarului pe parcursul operațiunii de documentare;
- confirmă primirea informațiilor sau solicită revizuirea cercetării.

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.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod procedură vechi PO_SBEU 27-07_Ed.III/Rev.1 Cod procedură revizuită PO-DBEU-SB-07_Ed.III/Rev.2	
4.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	3	Compartimentul în care se aplică procedura	
5.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	3	Actualizarea standardelor în vigoare	
6.	III	21.07.2014	2	13.02.2024	6, 13-14	Modificarea formatului și conținutului Registrului de evidență a activității bibliografice	

8. Formular analiză procedură

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 9 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

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 2	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

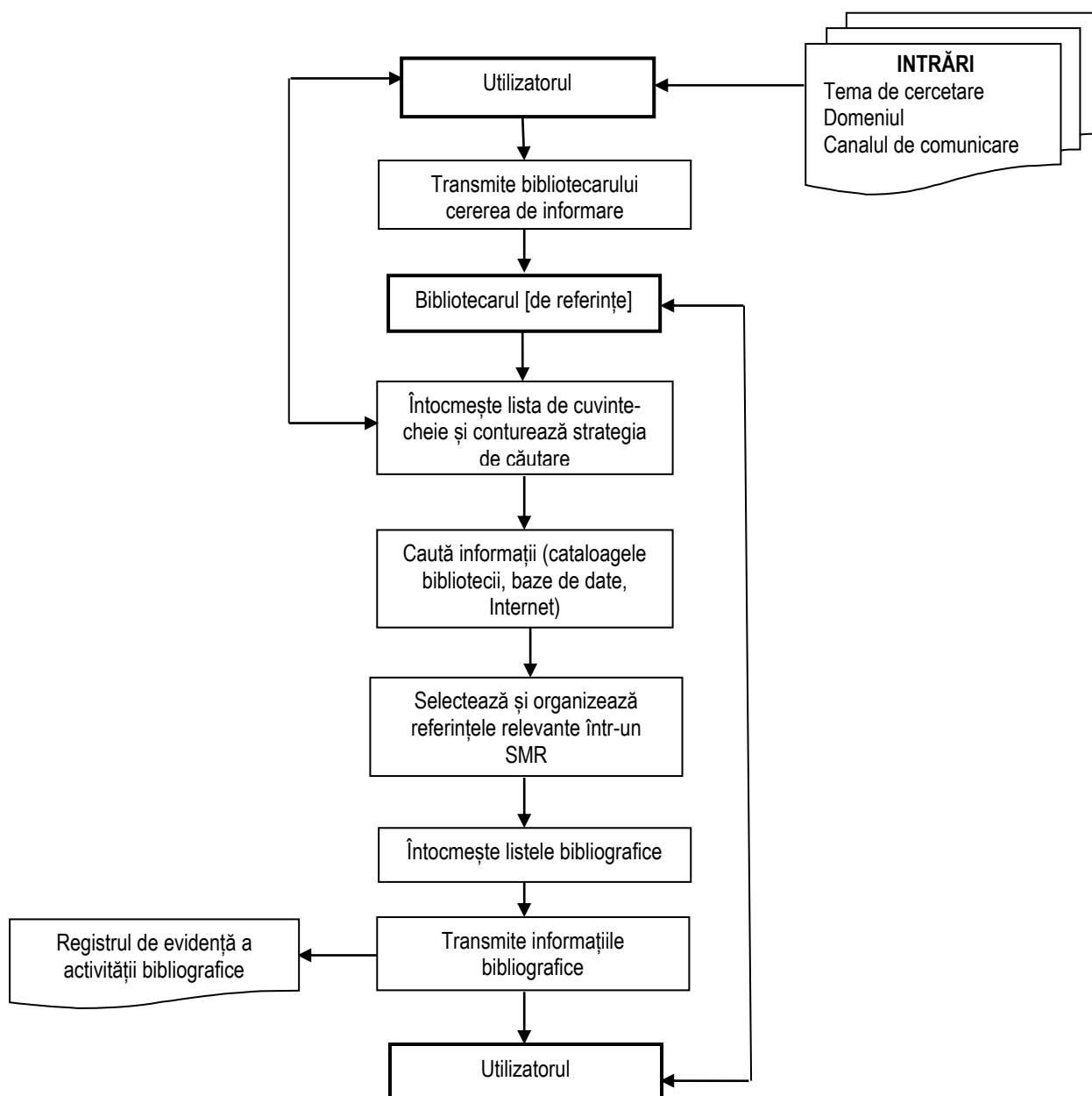
10. Anexe


- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces;
- 10.2. Anexa nr. 2 – Bibliografie la cerere;
- 10.3. Anexa nr. 3 – Solicitare titlu publicație;
- 10.4. Anexa nr. 4 – Registru de evidență a activității bibliografice.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 10 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces

Cercetarea bibliografică



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 11 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.2. Anexa nr. 2 – Bibliografie la cerere


BIBLIOGRAFIE LA CERERE

1. Nume solicitant
2. Tema bibliografiei
3. Detaliile temei solicitate
- (cuvinte cheie, CZU,)
-
-
4. Categoriile de documente consultate

Cărți
Periodice
Documente electronice
Alte documente
5. Perioada retrospectivă de cercetare
6. Data solicitării bibliografiei
7. Termenul de predare a lucrării
8. Formatul bibliografiei (electronic / tipărit)
9. Număr total de referințe bibliografice găsite
10. Modalitatea de transmitere a bibliografiei (în persoană / e-mail)
11. Mențiuni.....


Solicitant,

Bibliotecar,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III
			Revizia 2
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07		Pagina 13 din 14
			Exemplar nr. 1
			Data: 13.02.2024

10.4. Anexa nr. 4 – Regstru de evidență a activității bibliografice

Nr. crt.	Data		Beneficiarii		Titlul temei
	Solicitării	Livrării	Facultatea	Persoana	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
		Pagina 14 din 14
	PRIVIND FURNIZAREA REFERINȚELOR COD PO – DBEU – SB – 07	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

Tipul solicitării		Categorii de documente analizate				Perioada	Limba	Resurse investigate	Număr de referințe
Cercetare bibliografică	Informare orală	cărți	reviste	resurse electronice	resurse Internet				