



Anexa 8 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE


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 IV
		Revizia 1
		Pagina 2 din 9
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	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 procedurii	4
5.1	Aspecte generale	4
5.2	Documente utilizate	4
5.3	Resurse materiale	4
5.4	Conținutul procedurii	4-5
5.5	Valorificarea rezultatelor	5
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	5
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuie procedură	7
10.	Anexe	7-9

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
		Pagina 3 din 9
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

1. Scop

Procedura operațională are ca scop principal realizarea unor instrumente menite să informeze utilizatorii asupra serviciilor și colecțiilor bibliotecii.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către bibliotecarul din cadrul compartimentului Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor.


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;
- Linii directoare privind cultura informației și instruirea de-a lungul întregii vieți [standard IFLA].

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedura operațională privind *Elaborarea instrumentelor de informare* – 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;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
		Pagina 4 din 9
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- Cultura informației - ansamblul de abilități pe care le deține o persoană atunci când recunoaște că are nevoie de informații și când știe cum să le localizeze, evalueze și utilizeze efectiv.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CCCIP – Compartimentul Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

- a) Elaborarea instrumentelor de informare vizează colecțiile și serviciile bibliotecii. Periodic, bibliotecarul din cadrul CCCIP elaborează instrumente bibliografice (liste bibliografice de noutăți de cărți, teze de doctorat, reviste și documente electronice intrate în bibliotecă) și ghiduri de cultura informației;
- b) *Instrumentele de informare bibliografică* pun la curent utilizatorii asupra titlurilor intrate în bibliotecă într-o anumită perioadă de timp. Elaborate sub forma unor liste bibliografice, acestea pot fi consultate online, în catalogul Koha, depozitul digital ARTHRA și pagina web a bibliotecii;
- c) *Ghidurile de bibliotecă (cultura informației)* se încadrează în serviciul de asistență a utilizatorilor și au ca scop educarea acestora pentru a eficientiza cercetarea științifică. Pot fi consultate în depozitul digital ARTHRA și pagina web a bibliotecii. Disponibile în format text sau video, ghidurile acoperă următoarele subiecte: căutarea și localizarea informațiilor în cataloagele bibliotecii și bazele de date abonate, managementul referințelor bibliografice, bibliometrie, citarea informațiilor etc.

5.2. Documente utilizate

Registru de evidență a instrumentelor de informare (format electronic):

- conținut: data publicării, tipul materialului, locul/URL, scopul;
- rol: statistica activității de referințe.


5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, mașină de îndosariat); pachete software (soft integrat de bibliotecă Koha, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, documente electronice, baze de date online, resurse Internet.

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Realizarea instrumentelor de informare bibliografică

- a) Bibliotecarul CCCIP interoghează baza de date a bibliotecii Koha, folosind o strategie de căutare avansată și următoarele criterii: data de achiziție (introduce perioada de achiziție) și subiectul/subiectul ca frază (cărți, cărți donații interne/externe, cărți schimb intern/extern, periodice schimb intern/extern, resurse electronice, teză de doctorat, rezumat teză de doctorat);

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
		Pagina 5 din 9
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- b) Bibliotecarul CCCIP selectează și salvează rezultatele afișate în liste publice, care sunt consultate direct în catalogul online a bibliotecii (<http://opac.lib.ugal.ro>);
- c) În funcție de tipul documentelor, bibliotecarul din CCCIP elaborează periodic următoarele liste bibliografice:
- titluri noi de cărți intrate în bibliotecă (trimestrial);
 - titluri de cărți donații interne/externe intrate în bibliotecă (anual);
 - titluri de cărți din schimb intern/extern intrate în bibliotecă (anual);
 - titluri de periodice din schimb intern/extern intrate în bibliotecă (anual);
 - catalogul abonamentelor de publicații periodice (anual);
 - titluri de documente electronice intrate în bibliotecă (anual);
 - titluri de rezumate și teze de doctorat intrate în bibliotecă (anual).

5.4.2. Realizarea ghidurilor de bibliotecă

- a) Bibliotecarul CCCIP se informează asupra nevoii de informare a utilizatorilor bibliotecii (studenți, profesori), de cele mai multe ori prin interacțiunea cu aceștia;
- b) Bibliotecarul CCCIP efectuează cercetări în legătură cu o anumită temă de interes și sintetizează într-un document informațiile colectate (scenariul);
- c) Bibliotecarul CCCIP elaborează un ghid de bibliotecă, în format text, prezentare sau video;
- d) Bibliotecarul CCCIP publică ghidurile video pe canalul YouTube al bibliotecii.

5.4.3. Realizarea produselor de marketing

Bibliotecarul CCCIP folosește aplicațiile Microsoft pentru a realiza broșuri, pliante, postere, foi volante, semne de carte.

5.4.4. Publicarea și mediatizarea instrumentelor de informare

- a) Bibliotecarul CCCIP descrie, indexează și încarcă ghidurile bibliotecii în depozitul digital ARTHRA;
- b) Bibliotecarul CCCIP descrie, indexează și încarcă produsele de marketing în depozitul digital ARTHRA;
- c) Bibliotecarul CCCIP mediatizează produsele de informare prin intermediul canalelor de comunicare (oral, e-mail și rețelele de socializare).

5.5. Valorificarea rezultatelor


Bibliotecarul CCCIP ține evidența electronică a instrumentelor elaborate (data publicării, titlul materialului, localizarea, adresa (URL, pentru publicarea online), scopul). Datele sunt folosite pentru furnizarea statisticilor din sectorul de referințe: număr total de instrumente elaborate; tipul materialului elaborat (bibliografic, marketing, cercetare); scopul; localizarea.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- instrumentele bibliografice – arhivare digitală (catalogul Koha al bibliotecii);
- ghidurile bibliotecii și produsele de marketing – arhivare digitală (depozitul digital ARTHRA).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

6. Responsabilități

6.1. SSB:

- colectează informații legate de produsele de informare realizate în cadrul CCCIP.

6.2. Bibliotecarul CCCIP:


- efectuează operațiuni de regăsire a informațiilor necesare elaborării instrumentelor bibliografice;
- se documentează și elaborează ghiduri de bibliotecă;
- lucrează cu aplicațiile Microsoft (Word, PowerPoint, Publisher) pentru realizarea de produse de marketing;
- descrie, indexează și încarcă ghidurile de bibliotecă și produsele de marketing în depozitul digital ARTHRA.

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.	IV	22.09.2016	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	IV	22.09.2016	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	IV	22.09.2016	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod procedură vechi PO_SBEU 27-08_Ed.IV/Rev.0 Cod procedură revizuită PO-DBEU-SB-08_Ed.IV/Rev.1	
4.	IV	22.09.2016	1	13.02.2024	3	Se modifică compartimentul în care se aplică procedura	
5.	IV	22.09.2016	1	13.02.2024	3-5	Atribuțiile bibliotecarului de referințe revin bibliotecarului din cadrul CCCIP	

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 IV
		Revizia 1
		Pagina 7 din 9
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	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 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

10. Anexe

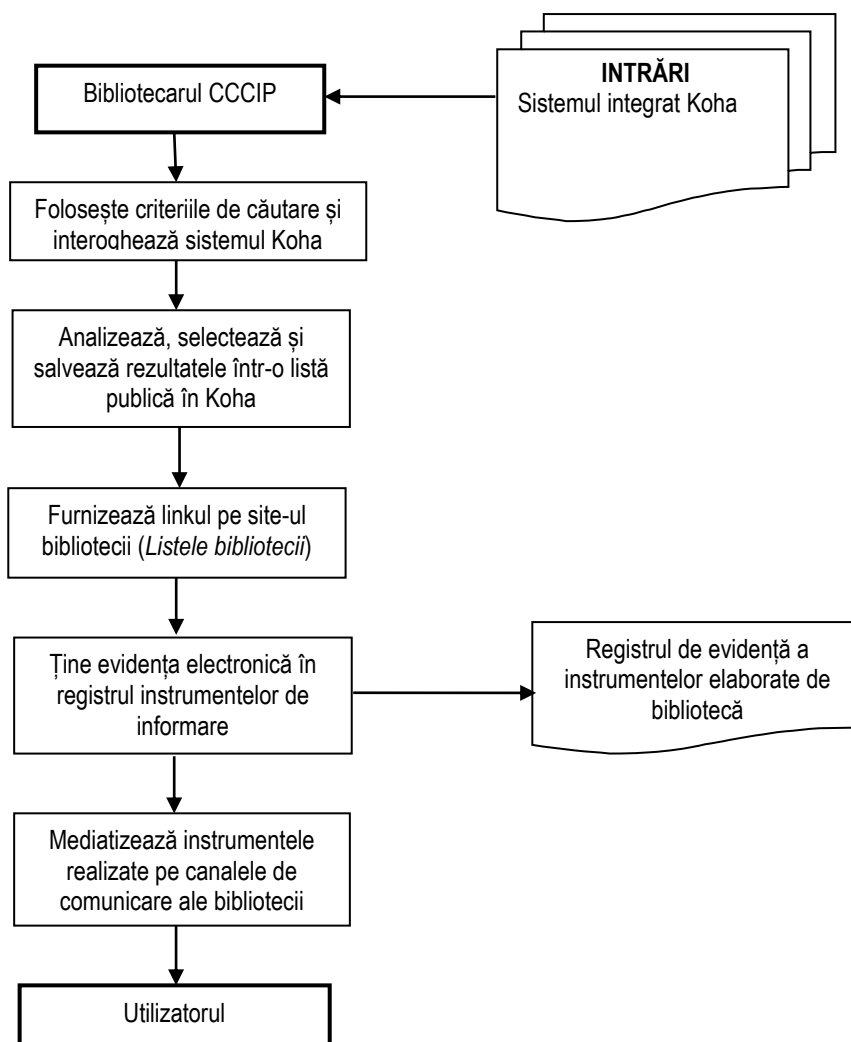
10.1 Anexa nr. 1 – Diagrama de proces;


10.2 Anexa nr. 2 – Registrul de evidență a instrumentelor de informare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.1 Anexa nr. 1 – Diagrama de proces

Realizarea instrumentelor de informare bibliografică



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE INFORMARE COD PO – DBEU – SB – 08	Revizia 1
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.2 Anexa nr. 2 – Registor de evidență a instrumentelor de informare

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
 Serviciul Bibliotecă și editura universității
 Compartimentul Referințe și cercetare bibliografică

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INSTRUMENTELOR ELABORATE DE BIBLIOTECĂ

Nr. crt.	Data publicării	Titlul materialului	Locul	URL	Scop