

BIBLIOTECA

Misiune. Scop. Obiective

Biblioteca Universității "Dunărea de Jos" din Galați este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă prin colecțiile și serviciile sale la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din universitate. Ea este subordonată Universității "Dunărea de Jos".

Biblioteca colecționează, organizează și valorifică fonduri de cărți, publicații seriale și alte publicații românești și străine din domeniile specifice; de asemenea asigură accesul gratuit la colecțiile sale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor Universității « Dunărea de Jos », este deschisă, însă, și altor categorii de utilizatori, asigurând accesul nediscriminatoriu la informații.

Biblioteca face parte din sistemul integrat al bibliotecilor din România. În acest scop cooperează cu bibliotecile centrale universitare și bibliotecile instituțiilor de învățământ superior pentru asigurarea maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară, participă la realizarea catalogului național partajat și a bibliotecii virtuale românești. Biblioteca întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, din țară și străinătate.

Problema principală cu care se confruntă Biblioteca Universității, în prezent, este necesitatea de a elabora o strategie de dezvoltare care să asigure menținerea unor aspecte tradiționale, dar în același timp să permită crearea unei organizații receptive la schimbare. În concluzie **scopurile Bibliotecii** sunt:

- Asigurarea unei colecții de materiale de referință adecvate susținerii programelor de învățământ și de cercetare;
- Crearea și menținerea unor facilități corespunzătoare oferite de bibliotecă;
- Asigurarea accesului la colecțiile bibliotecii și la serviciile sale de referință sau la alte servicii destinate cadrelor didactice, cercetătorilor, studenților și altor categorii de utilizatori;
- Dezvoltarea schemei de personal și sistemelor corespunzătoare de lucru pentru selectarea, analiza, aranjarea, depozitarea și conservarea colecțiilor, ca și pentru accesul utilizatorilor la acestea;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare din punct de vedere fizic propice studiului și cercetării, ca și conservării materialelor aflate în grija bibliotecii;
- Asigurarea folosirii responsabile a resurselor și fondurilor financiare ale bibliotecii, indiferent de proveniență, printr-o administrare eficientă și o dotare adecvată cu personal și să garanteze un nivel corespunzător al acestora pentru a putea asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Pentru realizarea acestor scopuri, obiectivul Bibliotecii este să selecteze, să califice corespunzător și să asigure continua disponibilitate a personalului de specialitate, necesar pentru structurarea colecției, diseminarea informațiilor și prestarea serviciilor.

Având în vedere caracterul special al Bibliotecii de *sistem introdus* (schimb continuu de masă – prin cărțile împrumutate – și de informație - prin multitudinea altor servicii oferite) există o preocupare continuă în stabilirea unei strategii dar și a unei noi scheme organizaționale care să răspundă cerințelor ce se manifestă în prezent în societate (trecerea de la o societate informațională către o Societate a Cunoașterii).

Atribuții, activități și competențe

Biblioteca are următoarele **atribuții și competențe**:

- **participă** la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- **întreține** și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- **acordă** sprijin metodologic la cerere bibliotecilor de învățământ preuniversitar din Galați. Biblioteca universității, în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din bibliotecile de învățământ, **asigură** calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, prin participarea personalului de specialitate la cursurile organizate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate;
- **organizează** consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
- **încheie** înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, biblioteca desfășoară următoarele **activități**:

- **achiziționează** publicații și alte documente din țară și străinătate;
- **colecționează** lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
- **realizează schimburi de publicații** și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- **organizează** păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
- **verifică și elimină** periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare;
- **asigură** condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- **efectuează** împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
- **asigură** informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
- **colaborează** la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional;
- **întreprinde** acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate.

Spații destinate bibliotecii

Nr. clădiri: **4**

Nr. biblioteci filiale (cu spațiu propriu și cel puțin un bibliotecar angajat): **3**

Nr. secții de împrumut : **4**

Nr. săli de lectură: **6**

- suprafață totală: **471,53 mp**

- nr. locuri (total): **246 locuri**

Nr. depozite: **7**

- suprafață totală: **1127,13 mp**

- nr. metri de rafturi: **6263 ml**

- nr. metri de rafturi : **533 ml - acces liber la raft**

Suprafața totală destinată spațiilor bibliotecii (Săli de lectură, secții de împrumut, depozite de carte și birouri) este de **1792 mp** dintre care:

- Sediul Central – **1054 mp**;

- Filiala de Științe Economice și Umaniste – **475 mp**;

- Biblioteca Facultății de Medicină – **150 mp**;

- Filiala Bibliotecii din Brăila – **113 mp**.

Colecțiile bibliotecii

Biblioteca deține în colecțiile sale publicații românești și străine, în format tipărit sau electronic, din domeniile : științelor exacte (matematică, fizică, chimie, biologie etc.), științelor ingineresti (informatică, electronică, electrotehnică, mecanică, metalurgie, construcții de nave, industrie chimică, construcții civile, hidrotehnică, industrie alimentară, piscicultură), științelor sociale și umaniste (lingvistică, literatură română și străină, jurnalism, drept, economie, sociologie, filosofie, istorie, religie și teologie).

Componența colecțiilor pe tipuri de documente :

Număr total de volume (conform registrelor de inventar): **461673 volume**

Număr titluri cărți : **68900 titluri**

Număr de reviste (titluri): **2622 titluri**, din care:

- românești: **1924 titluri**

- străine: **698 titluri**

Număr CD-ROM-uri: **352 volume**

- **296 titluri**

Număr STAS-uri : **35728 titluri/volume**

Număr brevete de invenții : **15000 titluri/volume**

Număr baze de date științifice abonate, accesibile pe INTERNET: **3**

- SpringerLink

- Knovel Interactive Library

- Oxford Journals

Număr baze de date științifice cu acces gratuit pe INTERNET : **2**

- SCOPUS

- Engineering Village

Număr cataloage de bibliotecă: 9

- Cataloage tradiționale: **8**

- Catalog electronic (de când funcționează): **1999**

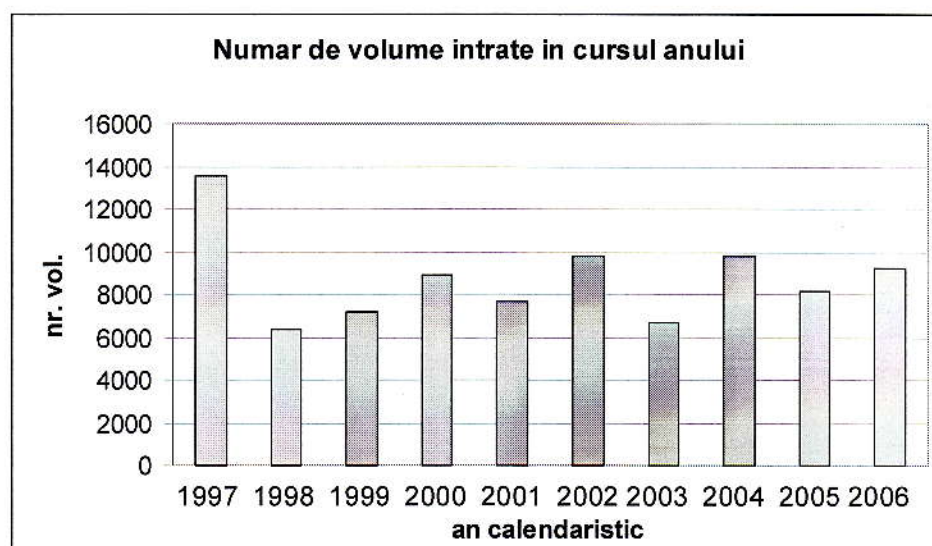
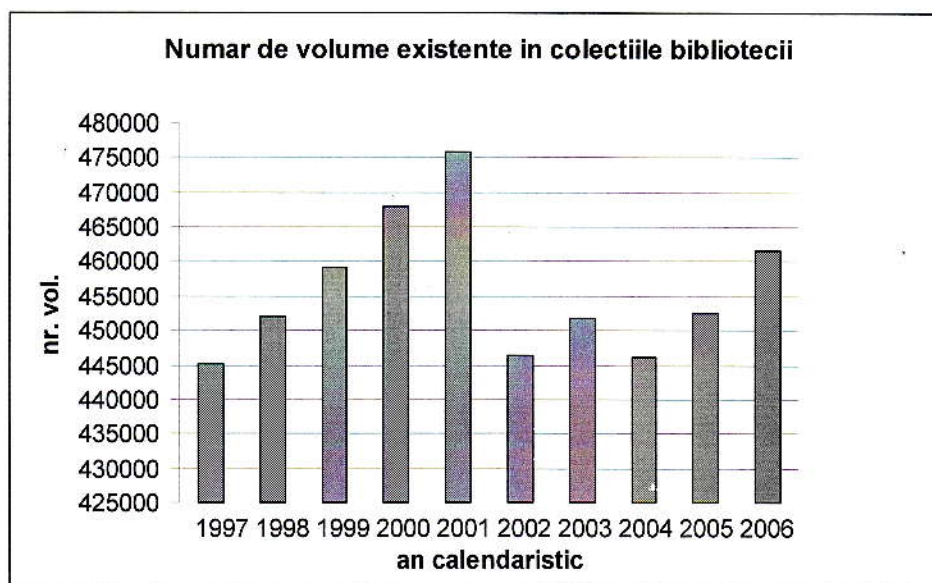
Instrumente de informare a utilizatorilor :

- Buletin bibliografic (format electronic)
- Repertoriul publicațiilor periodice străine
- Repertoriul tezelor de doctorat
- Ghidul bibliotecii
- Site-ul bibliotecii www.lib.ugal.ro

Statistici

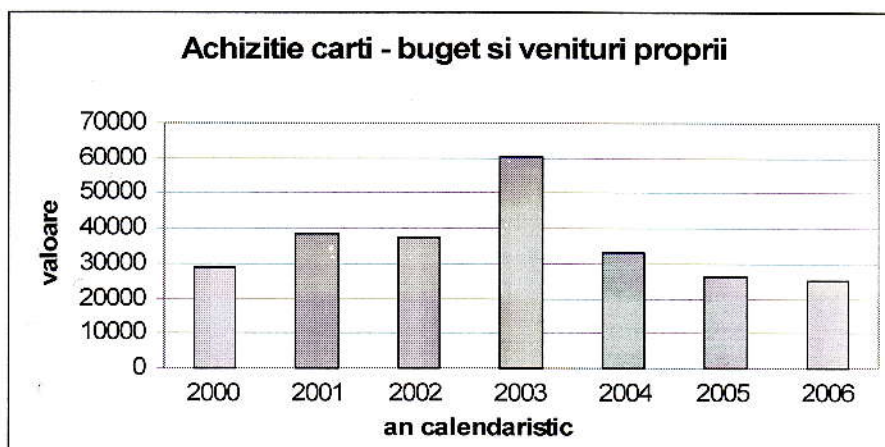
Intrări de documente în colecțiile bibliotecii în perioada 1997 - 2006:

An	Volume intrate în cursul anului	Total volume
1997	13551	445189
1998	6366	451919
1999	7200	459119
2000	8919	468078
2001	7681	475759
2002	9770	446474
2003	6657	451783
2004	9767	446004
2005	8163	452460
2006	9213	461673



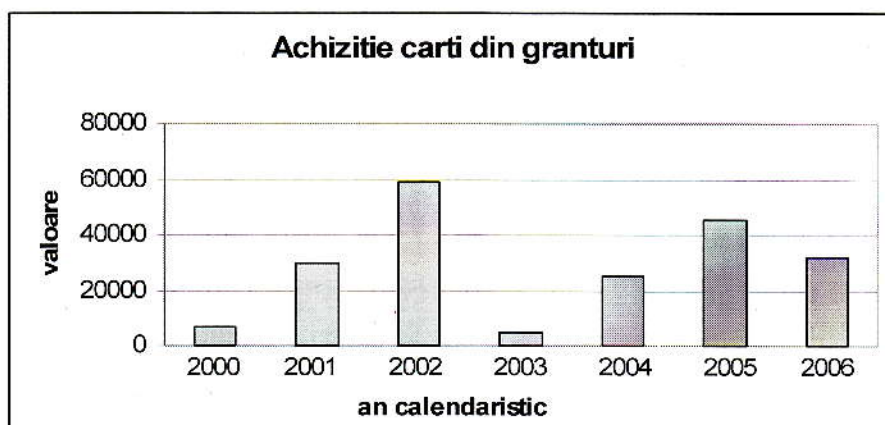
Statistică achiziții cărți din buget și venituri proprii:

Anul	Nr. volume	Valoare lei
2000	2304	28937.98
2001	2057	38495.24
2002	2690	37394.31
2003	3373	60442.18
2004	1500	33289.97
2005	1220	26076.08
2006	701	25187.59



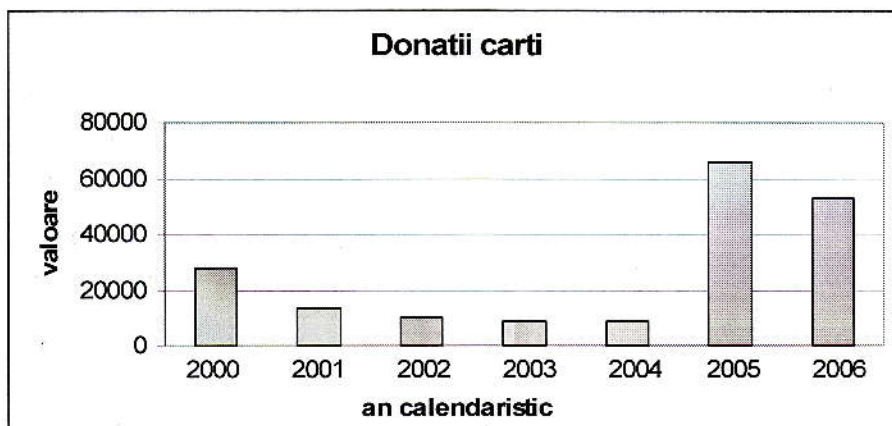
Statistică achiziții cărți din granturi și sponsorizări:

Anul	Nr. volume	Valoare lei
2000	423	6676.11
2001	2026	29575.03
2002	2314	58832.01
2003	20	4426.48
2004	654	25281.96
2005	1449	45309.64
2006	525	31833.92



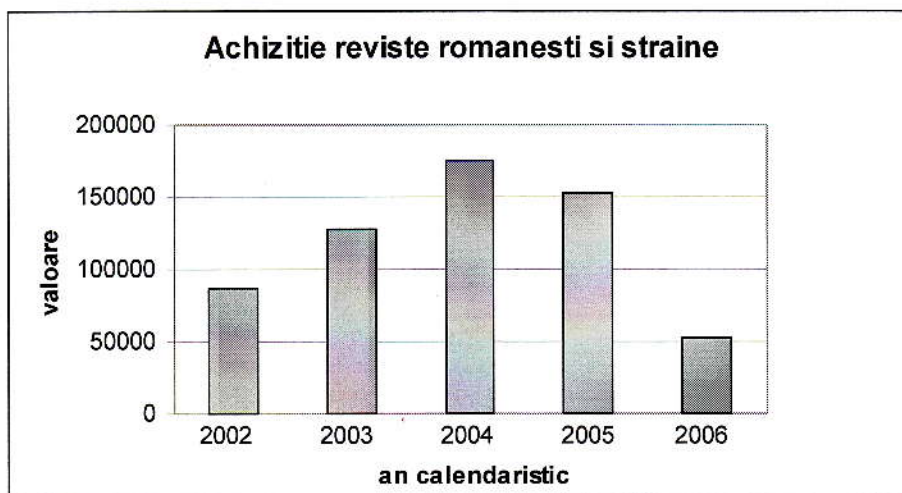
Statistică donații cărți :

Anul	Nr. Volume	Valoare lei
2000	1569	27810.54
2001	1589	13243.54
2002	1208	10058.51
2003	1123	8739.53
2004	1217	8555.16
2005	2762	65650.62
2006	882	52578.95



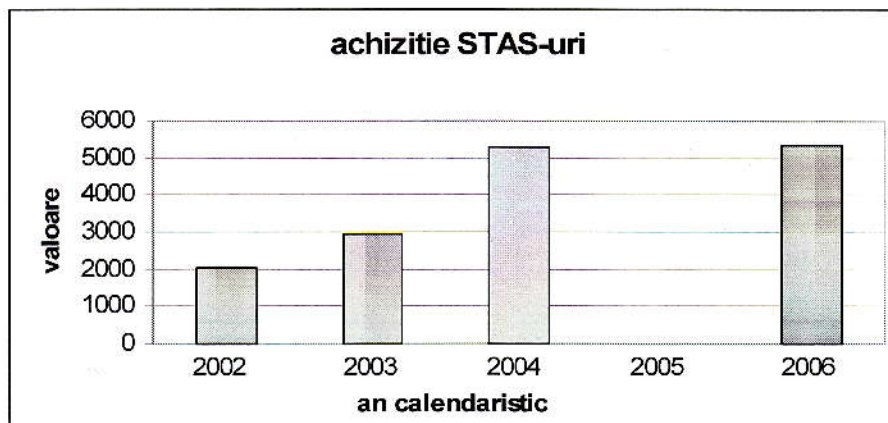
Statistică achiziții publicații periodice în format tipărit:

Anul	Nr. titluri	Nr. volume	Valoare lei
2002	230	500	86750
2003	235	700	127644
2004	245	760	175628
2005	157	1027	152189
2006	98	561	52853



Statistica achizitiei STAS-uri:

Anul	Nr. volume	Valoare lei
2002	500	2050.00
2003	626	2925.57
2004	473	5290.97
2005	0	0
2006	205	5316.00



Achiziții baze de date online :

2006 :

- SpringerLink
- ProQuest Science Journals
- ABI Global Inform
- History Study Center
- Literature Online
- ASME - American Society Of Mechanical Engineers – 21 titluri reviste online

Valoare: 112707.95 lei

2007 :

- SpringerLink
- Knovel Interactive Library
- Oxford Journals

Valoare: 70799.22 lei

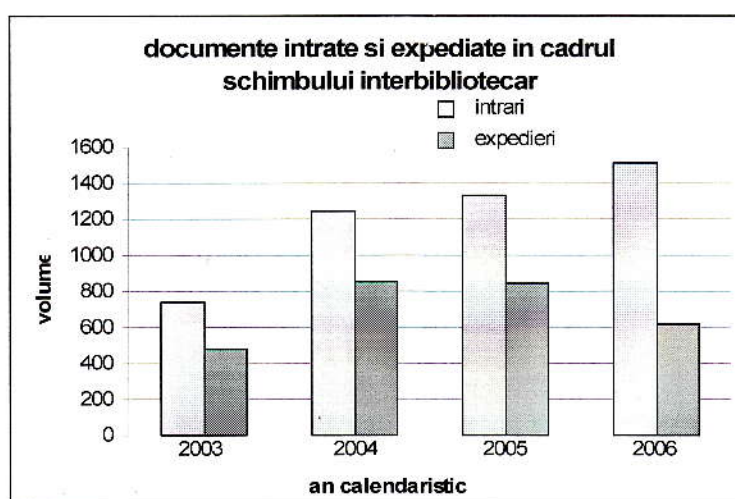
Schimbul național și internațional de documente

Număr parteneri de schimb în anul 2006 :

- din țară – 51 de parteneri
- din străinătate – 68 de parteneri din 25 de țări

Anul	Intrări de documente în cadrul schimbului							
	Total documente		din care					
	Volume	Valoare lei	Reviste		Carti		Teze Doctorat	
			Volume	Valoare lei	Volume	Valoare lei	Volume	Valoare lei
2003	739	9436,62	385	6049,94	301	2507,14	51	879,54
2004	1247	27477,67	930	22324,29	247	4026,25	70	1127,10
2005	1329	17729,94	907	13348,15	231	3337,54	59	846,24
2006	1514	22671,44	1083	17040,75	258	3669,04	162	1846,65

Anul	Expedieri de documente în cadrul schimbului					
	Total volume		din care:			
	Volume	Valoare lei	Reviste		Carti	
Vol.			Valoare lei	Volume	Valoare lei	
2003	477	3816	477	3816	0	0
2004	852	9725	822	9453	20	272
2005	841	6774,2	772	6484,8	69	289,8
2006	621	5925,5	617	5861,5	4	64



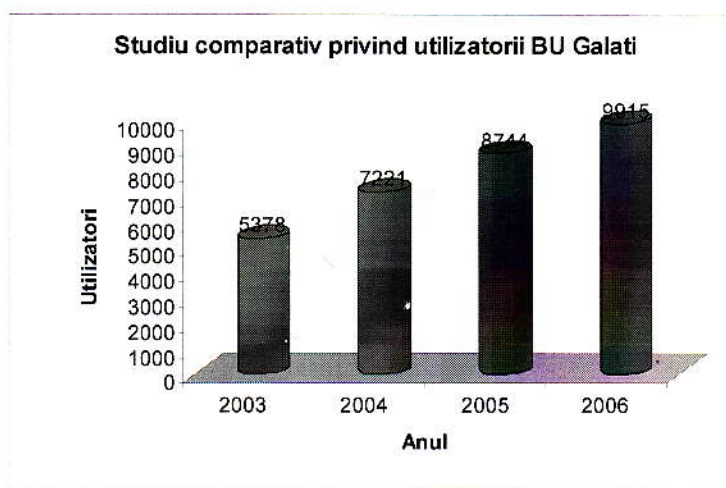
Utilizatorii Bibliotecii

Categoriile de utilizatori:

- studenți
- studenți la masterat și postuniversitar
- doctoranzi
- cadre didactice
- cadre medicale
- salariați
- cititori externi
- utilizatori temporari

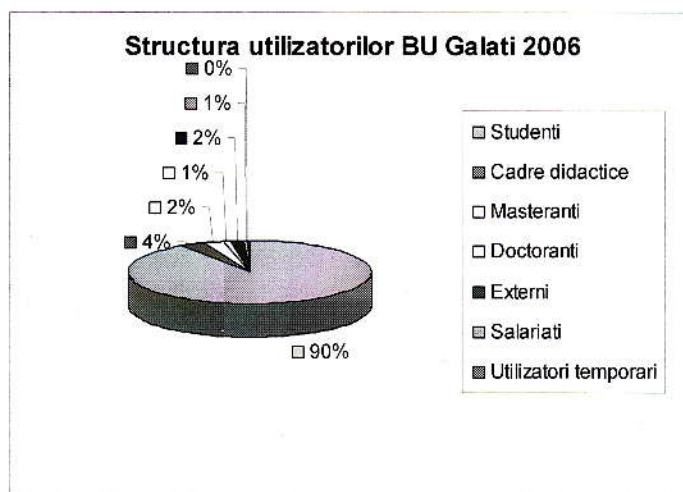
Număr de utilizatori înscriși în bazele de date ale bibliotecii în perioada 2003 - 2006:

Anul	Număr utilizatori
2003	5378
2004	7221
2005	8744
2006	9915



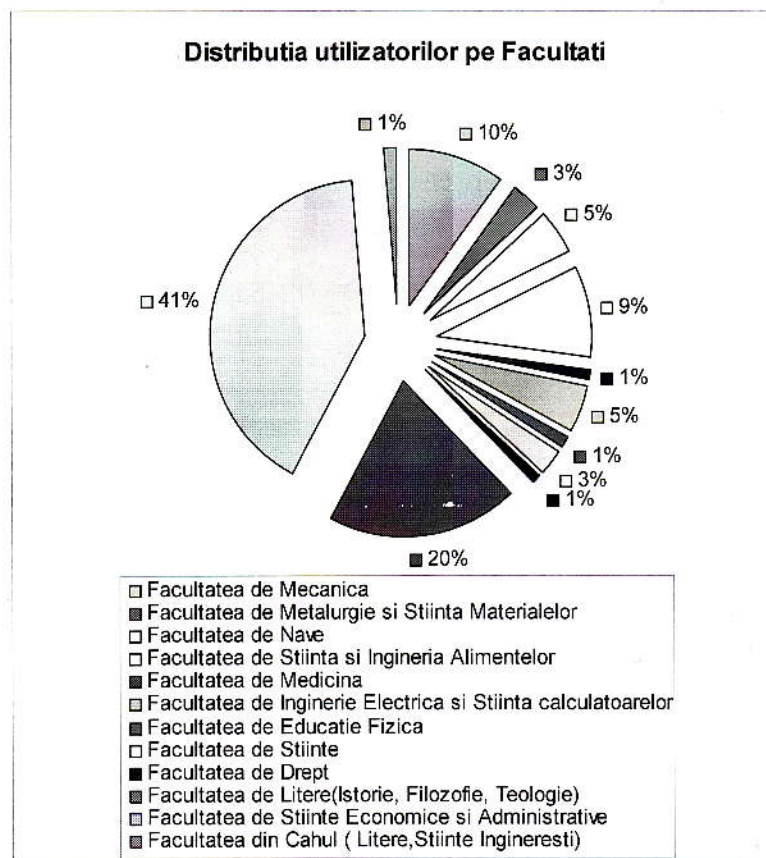
Structura utilizatorilor în anul 2006:

Categorie	Numar
Studenți	9056
Cadre didactice	359
Masteranzi	250
Doctoranzi	120
Externi	163
Salariați	52
Utilizatori temporari	23
TOTAL	9915



Distribuția utilizatorilor pe facultăți:

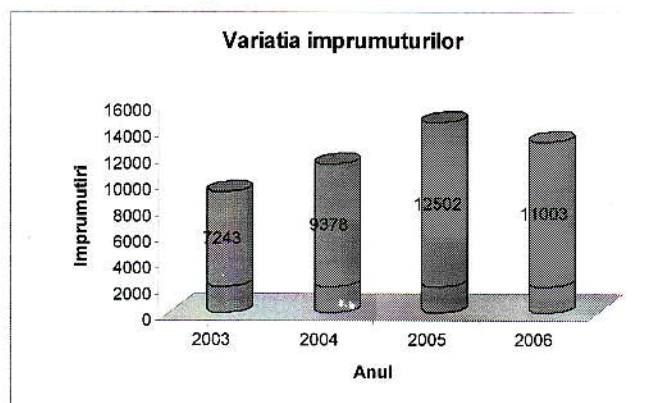
Facultatea	Numar cititori
Facultatea de Mecanică	1002
Facultatea de Metalurgie și Știința Materialelor	300
Facultatea de Nave	484
Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor	929
Facultatea de Medicină	91
Facultatea de Inginerie Electrică și Electronică și Facultatea de Știința calculatoarelor	501
Facultatea de Educație Fizică	118
Facultatea de Științe	272
Facultatea de Drept	96
Facultatea de Litere (Istorie, Filozofie, Teologie)	1988
Facultatea de Științe Economice și Administrative	4085
Facultatea din Cahul (Litere, Științe Inginerești)	143



Circulația documentelor

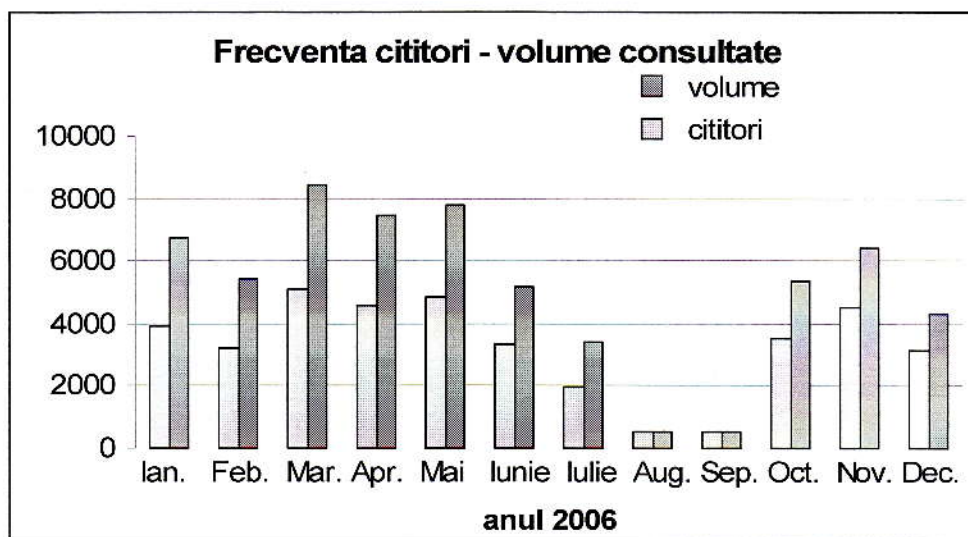
Statistică împrumuturi documente, în regim informatizat:

Anul	Total Imprumuturi
2003	7243
2004	9378
2005	12502
2006	11003



Frecvența cititorilor și numărul de documente consultate la sălile de lectură

2006	Frecvența cititori	Volume	din care :					
			cărți	din care		Reviste	Materiale de referință	STAS
				Cărți românești	Cărți străine			
Ian.	3916	6711	6005	4953	1052	212	153	341
Feb.	3179	5452	4736	4032	704	100	250	366
Mar.	5123	8410	7379	5855	1524	370	283	378
Apr.	4574	7450	6310	5210	1100	613	215	312
Mai	4839	7793	7019	6491	528	203	205	366
Iunie	3340	5146	4385	3805	580	120	350	291
Iulie	1972	3399	2877	2547	330	80	150	292
Aug.	523	527	527	403	124	0	0	0
Sep.	500	500	500	270	230	0	0	0
Oct.	3505	5348	4537	3685	852	262	186	363
Nov.	4501	6392	5685	5013	672	79	253	375
Dec.	3142	4319	3781	3319	462	135	123	280
Total	39114	61447	53741	45583	8158	2174	2168	3364



INFORMATIZAREA BIBLIOTECII

Dotarea cu tehnică de calcul:

1. Computere : 43 din care:

Servere: - 6 servere și anume:

Serverul: tim - Sediul Central al Bibliotecii

Procesor: dual XEON

Sistem de operare: linux

Servicii oferite: Terminal server pentru 4 stații existente(maxim posibil 10)

Server WEB - oferă acces la site-ul bibliotecii

- găzduiește aplicații conexe activității bibliotecii (aplicatia Personalia, aplicatie Remro)

Server de fisere - fisiere comune pentru public

- fisiere de rezerva pentru aplicatii, documentatii

Serverul: linus – Sediul Central al Bibliotecii

Procesor: dual XEON PIV

Sistem de operare: linux

Servicii oferite: Server de fisere - fisiere comune de lucru ale bibliotecii

(casari, manuale, documentatii, statistica, biblioteconomie, contracte, inventare, periodice, tipizate, buletine, legislatie, regulamente, ghiduri și prezentari)

- fisiere necesare administrarii rețelei (scripturi configurare statii de lucru, documentatii)

Server WEB

- gazduieste aplicatii de lucru destinate personalului

bibliotecii (aplicatia Chitantier, ...)

Serverul: fw - Sediul Central al Bibliotecii

Procesor: PII

sistem de operare: linux

Servicii oferite: Firewall

DNS, DHCP

Serverul: jbox – Sediul Central al Bibliotecii

Procesor: PII

Sistem de operare: linux

Servicii oferite: acces la CD-ROM-urile stocate, ca server de fisere și server WEB

Serverul: fw-fseu – Filiala de Științe Economice și Umaniste

sistem de operare: linux

Servicii oferite: Firewall

DNS, DHCP

Serverul: alan – Biblioteca Facultății de Medicină

Procesor: dual XEON

Sistem de operare: linux

Servicii oferite: Terminal server pentru 5 statii (posibil 10)

Server de fisere

- fisiere comune pentru public

- fisiere de rezerva pentru aplicatii, documentatii

Stații de lucru: - 37 stații de lucru din care:

- 17 stații de lucru pentru personalul bibliotecii

- 20 stații de lucru pentru utilizatori :

- 14 stații de lucru cu acces la Internet și la catalogul electronic al Bibliotecii (OPAC)

- 6 stații cu acces la catalogul electronic al Bibliotecii (OPAC)

2. Imprimante: - 6 imprimante dintre care:

- 1 imprimantă de rețea
- 1 multifuncțional
- 4 imprimante de birou

3. Scannere: -1 scanner

4. Copiatoare: - 3 copiatoare (cu funcții de imprimantă de rețea)

5. Cititoare de barcoduri: - 8 cititoare de barcoduri

Nr. rețele de calculatoare : 3 rețele (Sediul Central al Bibliotecii ; Filiala de Științe Economice și Umaniste ; Biblioteca Facultății de Medicină)

Înregistrări în bazele de date ale Bibliotecii în perioada 1999 - 2006 :

- 24084 titluri cărți
- 1117 titluri reviste
- 294 titluri documente electronice
- 761 titluri articole
- 35728 STAS –uri
- 6696 brevete de invenții
- 106026 volume de bibliotecă
- 9966 cititori

Aplicații software dedicate:

1. Soft integrat de bibliotecă:

TINLIB versiunea 400

Module: Catalogare + Evidență; Circulație; Generator de Rapoarte; Administrare ; OPAC ; Web OPAC (Worldpac) ; Comunicații ; Import/Export)

Nr. licențe : 20 din care:

- 13 licențe bibliotecar și
- 7 licențe utilizator

2. Aplicație GESTPRO - este un instrument de management al gestiunii putând evalua stocurile și mișcările în cadrul unei gestiuni. Aplicația permite o evidență clară a mișcărilor de materiale pe furnizori/clienti; cunoașterea stocurilor atât cantitativ cât și valoric pe fiecare gestiune; situația plătilor pe clienți/furnizori, tipuri de documente, cu posibilitatea de a repartiza automat sumele pe facturi.

3. Aplicații software destinate lucrului în bibliotecă:

Evidență chitanțiere (receipts-new) – Aplicația "Evidență chitanțiere" este destinată gestionării taxelor la biblioteca Universității. Aplicația permite introducerea, modificarea, ștergerea datelor referitoare la încasări, precum și raportări financiare în funcție de opțiuni.

Gestiune standarde (stas) - este destinată gestionării stasurilor din biblioteca

universității. Aplicația permite introducerea, modificarea, ștergerea datelor referitoare la stasuri, precum și generarea de liste.

Inventar reviste (invrev) - Aplicația "Inventar reviste" este destinată efectuării inventarului stocului de reviste la biblioteca Universității, precum și generării de rapoarte și efectuării de căutări, ulterior încheierii inventarului. Aplicația permite introducerea, modificarea, ștergerea datelor referitoare la reviste, precum și raportări în funcție de opțiuni. Baza de date asociată aplicației se numește "reviste" și conține date referitoare la reviste: titlul, ISSN, număr, volum, preț de inventar, preț denumit (calculat prin program), etc ...

Evidență împrumuturi (imprumut) - Aplicația "Evidență împrumuturi" este destinată gestionării simplificate a împrumuturilor efectuate la biblioteca universității. Aplicația permite introducerea, modificarea, ștergerea datelor referitoare la împrumuturi, precum și căutări după nr. permis sau nr. inventar. Baza de date asociată aplicației se numește "imprumut" și conține date referitoare la împrumuturi: nr. permis, nr. inventar, dată împrumut, dată returnare, etc...

5. Aplicații software destinate utilizatorilor

Aplicația "Personală" poate fi accesată de pe site-ul bibliotecii, este un soft care permite generarea paginilor web personale ale cadrelor didactice, oferă informații despre activitatea didactică și științifică a acestora.

Formulare electronice pentru referințe prin email (pe site-ul bibliotecii www.lib.ugal.ro)

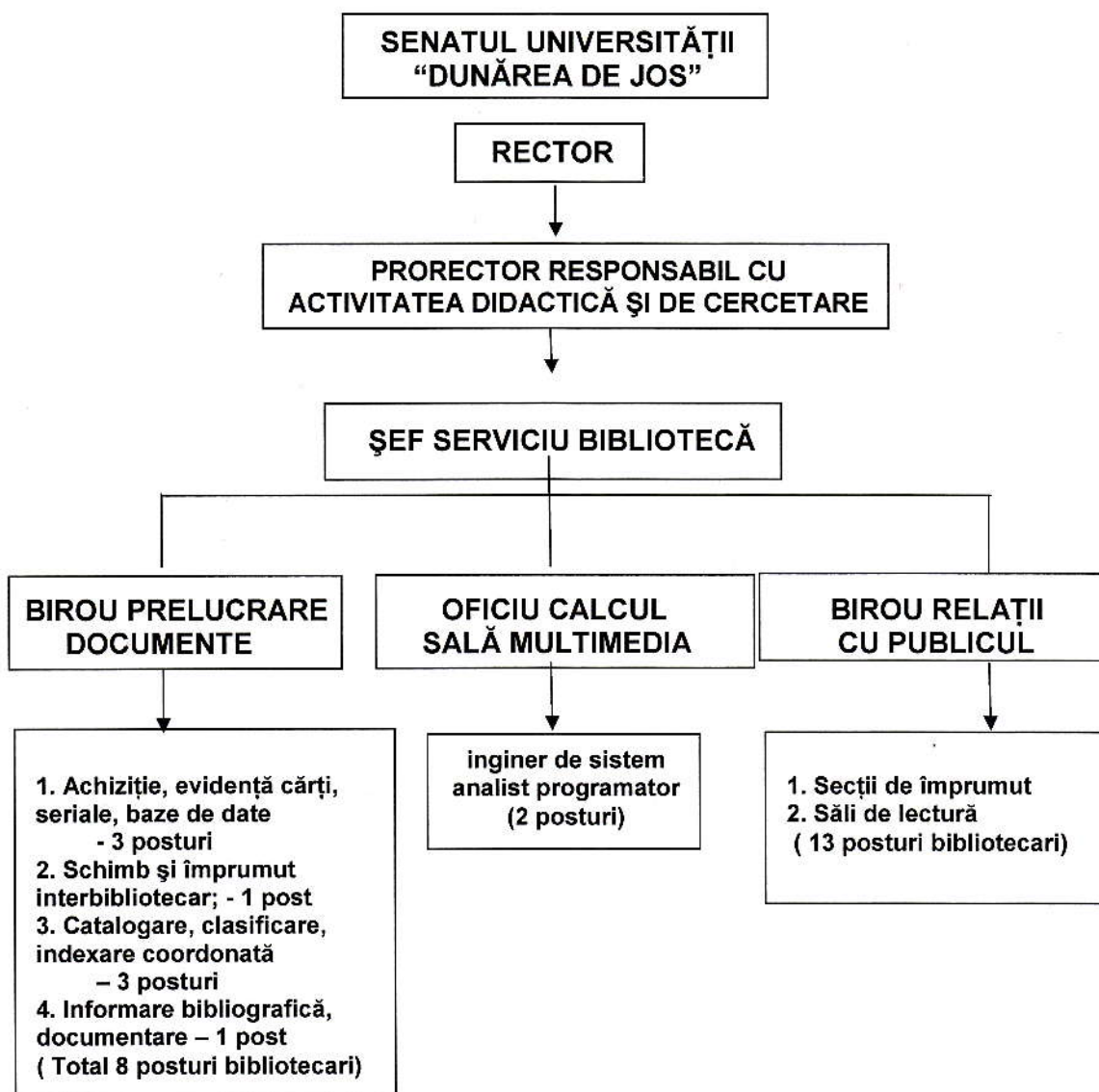
Actualizare preț documente (actualpret) - Aplicația realizează actualizarea prețului pentru orice document din bibliotecă, conform legislației în vigoare, fiind necesară pentru recuperarea valorii documentelor pierdute, distruse sau deteriorate de către cititorii bibliotecii. Aplicația este disponibilă utilizatorilor bibliotecii, pe site-ul bibliotecii www.lib.ugal.ro la secțiunea **Servicii**. Aplicația nu folosește o bază de date, valorile necesare calculului fiind conținute în program.

Personalul Bibliotecii

Număr total de angajați ai bibliotecii: **24**, din care :

- bibliotecari cu studii superioare: **14**, din care :
 - cu **studii de biblioteconomie** (cursuri postuniversitare): **7**
- bibliotecari cu studii medii: **8**, din care :
 - cu **studii de biblioteconomie** (cursuri postliceale) : **1**
- inginer de sistem: **1**
- analist - programator: **1**

ORGANIGRAMĂ BIBLIOTECĂ



TOTAL : 24 de posturi

ȘEF SERVICIU BIBLIOTECĂ:

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată, studii de specialitate în bibliologie și știința informării ;

BIROU PRELUCRARE DOCUMENTE:

8 posturi bibliotecari distribuite conform schemei de mai jos, unul din posturi va avea responsabilități pentru șef birou prelucrare - studii superioare de lungă durată (studii de specialitate în bibliologie și știința informării):

ACHIZITIE, EVIDENȚĂ : cărți, documente electronice

2 posturi bibliotecar – studii superioare de lungă durată

SCHIMB INTERBIBLIOTECAR, ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR: cărți, reviste, documente electronice

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată

ACHIZIȚIE, EVIDENȚĂ : reviste, baze de date

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată

CATALOGARE, CLASIFICARE și INDEXARE COORDONATĂ: cărți, reviste, documente electronice

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată – catalogare, clasificare, indexare coordonată: cărți, documente electronice, control autoritate baze de date

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată – catalogare, clasificare, indexare coordonată: cărți, teze de doctorat, reviste

1 post bibliotecar – studii superioare – catalogare, clasificare, indexare coordonata documente, catalogare retrospectivă

INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ, DOCUMENTARE : - alcătuire instrumente bibliografice, referințe tradiționale și referințe prin e-mail

1 post bibliotecar – studii superioare de lungă durată

BIROU RELAȚII CU PUBLICUL:

13 posturi bibliotecari distribuite conform schemei de mai jos, unul din posturi va avea responsabilități pentru șef birou relații cu publicul - studii superioare de lungă durată, studii de specialitate în bibliologie și știința informării:

SECȚIE DE ÎMPRUMUT (SEDIUL CENTRAL):

- **2 posturi bibliotecar**– studii medii, studii superioare de scurtă sau lungă durată

SECȚIE DE ÎMPRUMUT (FILIALA S.E.U):

- **2 posturi bibliotecar** – studii medii, studii superioare de scurtă sau lungă durată

SALĂ DE LECTURĂ I + SALĂ REFERINȚE (SEDIUL CENTRAL):

- **2 posturi bibliotecar** – studii medii, studii superioare de scurtă sau lungă durată

SALĂ DE LECTURĂ II (SEDIUL CENTRAL):

- **2 posturi bibliotecar** – studii medii, studii superioare de scurtă sau lungă durată

SALĂ DE LECTURĂ și REFERINȚE (FILIALĂ ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI UMANISTE):

- **2 posturi bibliotecar** – studii medii, studii superioare de scurtă sau lungă durată

SALĂ DE LECTURĂ + SECȚIE DE ÎMPRUMUT (FILIALA BRĂILA):

- **1 post bibliotecar** – studii medii sau superioare de scurtă sau lungă durată

SALĂ DE LECTURĂ + SECȚIE DE ÎMPRUMUT + MULTIMEDIA (BIBLIOTECA FACULTĂȚII DE MEDICINĂ):

- **2 posturi bibliotecar** – studii medii sau superioare de scurtă sau lungă durată

OFICIUL DE CALCUL + SALĂ MULTIMEDIA:

2 posturi, dintre care:

1 post - inginer de sistem – studii superioare de lungă durată (studii de specialitate în informatică)

1 post - analist programator – studii superioare de lungă durată (studii de specialitate în informatică).

PROCEDURI DE LUCRU

1. Achiziție, donații cărți
2. Evidență cărți
3. Achiziție publicații periodice, baze de date.
4. Evidența publicațiilor periodice
5. Catalogare, clasificare și indexare coordonată
6. Schimb intern și internațional de publicații
7. Împrumut intern și internațional de publicații
8. Oficiul de informatizare. Sală multimedia
9. Secții de împrumut
10. Săli de lectură
11. Informare bibliografică, documentare

1. Proceduri de lucru – achiziție, donații cărți

- se aplică Dispoziția nr. 721/11.10.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Universității „Dunărea de Jos” și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002

- **Informarea, analiza și selecția:**
 - ***Informarea celor din sectorul achiziție al bibliotecii asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor și anume:***
 - planurilor și temelor de cercetare științifică din cadrul facultăților;
 - bibliografiilor facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină;
 - sugestiilor venite din sectorul relații cu publicul al bibliotecii, din partea utilizatorilor;
 - dezideratelor cadrelor didactice;
 - ***Informarea sectorului achiziție asupra ofertelor editoriale din cataloagele tradiționale și on-line ale editurilor;***
 - ***Analiza informațiilor și selecția documentelor;***
 - ***Informarea facultăților și catedrelor din cadrul universității prin semnalarea noutăților editoriale din domeniul respectiv;***
- **Achiziția propriu-zisă**
 - **Achiziție cărți străine**
 - ***Lansarea procedurii de achiziție în baza referatelor de achiziție primite de la facultăți/catedre:***
 - prospectarea pieții;
 - întocmirea cererii de ofertă către intermediarii de carte străină în vederea stabilirii celui mai bun preț și a celor mai avantajoase condiții de livrare;
 - analiza ofertelor intermediarilor;

- întocmirea studiului de piață (analiza prețului/publicație la cursul valutar al zilei respective) și stabilirea intermediarilor câștigători;
- întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentului bugetar;
- întocmirea notei justificative privind procedura de achiziție, valoarea achiziției/cod CPV;
- redactarea comenzilor ferme, obținerea aprobării lor de către conducerea instituției, expedierea lor – fax, poștă;
- **Achiziție carte românească:**
 - *prospectarea pieții:*
 - consultarea editurilor (e-mail, telefonic, fax) în vederea stabilirii existentului, prețului/publicație;
 - întocmirea notelor de prospectare a pieții;
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentului bugetar;
 - întocmirea notei justificative privind procedura de achiziție, valoarea achiziției/cod CPV;
 - *redactarea comenzilor ferme, obținerea aprobării lor de către conducerea instituției, expedierea lor – fax, poștă;*
- **Recepționarea și înregistrarea documentelor prin intermediul aplicațiilor specifice de contabilitate și semnarea intrării documentelor în colecțiile bibliotecii:**
 - *recepționarea publicațiilor (confruntarea coletului cu factura, referatul și comanda, identificarea neregulilor);*
 - *întocmirea corespondenței către furnizor în vederea semnării neregulilor depistate;*
 - *întocmirea ordonanțării de plată conform facturii;*
 - *întocmirea notei de recepție (utilizând softul GestPro) și semnarea acesteia de către comisia de recepție;*
 - *vizarea de către controlul financiar-preventiv a facturii;*
 - *transmiterea facturii către serviciul financiar în vederea efectuării plății;*
 - *întocmirea ordonanțării de plată conform facturii;*
 - *întocmirea de înștiințări către facultatea/catedra, în speță, persoana care a solicitat achiziția.*
- **Prelucrarea donatiilor de carti:**
 - întocmirea proceselor verbale de predare-primire către serviciul contabilitate;
 - întocmirea notei de recepție (utilizând softul GestPro) și semnarea acesteia de către comisia de recepție;
 - transmiterea documentelor menționate către serviciul contabilitate;
 - redactarea scrisorilor de mulțumire către donatori;
 - semnarea și expedierea corespondenței.

2. Proceduri de lucru - Evidență cărți

- **Evidență carte:**
 - **arhivarea documentelor de intrare (evidența primară):**
 - în formă tradițională – prin înscrierea în Registrul de Mișcarea a Fondului;

- în formă electronică în sistemul integrat de bibliotecă – prin completarea câmpurilor specifice (nr. crt., dată intrare, nr. și data facturii, proveniența publicațiilor);
- **inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă pe fiecare stoc – factură/proces verbal de donație (evidența secundară):**
 - listarea barcodurilor cu nr. Inventar al cărților și atașarea pe pagina de titlu;
 - evidența tradițională:
 - înscrierea în registrul inventar a autorului și titlului fiecărei publicații, împreună cu datele de identificare (loc apariție, editura, an apariție, preț/ex, cota, nr. intrare în RMF, localizarea);
 - ștampilarea fiecărei publicații pe pagina de titlu, pagina de control și ultima pagină tipărită;
 - inserarea numărului de inventar deasupra ștampilei;
 - inserarea pe copertă și pagina de titlu a cotei de format;
 - inserarea pe unicat a modului de repartizare a dubletelor;
 - lipirea pe documentele destinate împrumutului a fișei termen de restituire;
 - evidența electronică:
 - completarea blocului inventar din sistemul integrat de bibliotecă (nr. inventar, filială, localizare, cotă exemplar, preț/ex.) ;
 - generarea automată a numerelor de inventar în cazul titlurilor în mai multe exemplare;
 - completarea fișierelor de autoritate pentru edituri (adrese, date contact);
 - evidența retrospectivă – completare și corectare nereguli (cote duble, neuniformitatea scrierii inventarelor etc.);
- **editarea proceselor verbale de predare-primire către secțiile de împrumut și sălile de lectură:**
 - realizarea operațiunilor de export din sistemul integrat de bibliotecă – prin căutarea datelor intrate pe fiecare stoc, utilizând programul TinLIB;
 - realizarea operațiunilor de import din sistemul integrat de bibliotecă – utilizând softul TG pentru generarea rapoartelor;
 - prelucrarea datelor rezultate în vederea finalizării procesului verbal de predare-primire către gestiuni;
- **editarea și lipirea pe cotor a etichetelor cu cheterezarea pentru publicațiile destinate accesului liber la raft, din sălile de lectură;**
- **predarea efectivă a publicațiilor către gestionari;**
- evidența ieșirilor din bibliotecă (publicații rezultate din casare, pierdere și propuse pentru scădere):
 - **radierea acestor publicații din registrul inventar în baza actului aprobat de conducerea instituției:**
 - numărul de inventar și prețul se taie cu diagonale de culoare roșie;

- se completează numărul curent din RMF ieșire corespunzător stocul eliminat;
- la rubrica observații (mențiuni) se specifică numărul și data actului de scoatere a publicației respective din evidențele bibliotecii (procesul verbal);
- **înscrierea la capitolul Ieșiri din Registrul de Mișcarea a Fondului a poziției corespunzătoare actului/tabelului/procesului verbal întocmit de gestionarul care propune casarea publicațiilor:**
 - - nr. crt. RMF ieșire;
 - - data ieșirii publicațiilor;
 - - nr. și data tabelului/procesului verbal;
 - - nr. total de volume casate;
 - - valoarea totală a volumelor casate.
- **statistica anuală privind capitolul Recapitulare din Registrul de Mișcare a Fondului.**

3. Proceduri de lucru – achiziție publicații periodice, baze de date

- se aplică Dispoziția nr. 721/11.10.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Universității „Dunărea de Jos” și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002

- **Informarea, analiza și selecția:**
 - **Informarea celor din sectorul achiziție al bibliotecii asupra nevoilor informaționale ale utilizatorilor și anume:**
 - specializărilor și cursurilor existente în cadrul facultăților universității ;
 - temelor de cercetare din cadrul catedrelor de specialitate ale universității;
 - sugestiilor venite din sectorul relații cu publicul al bibliotecii, din partea utilizatorilor;
 - nevoilor informaționale ale diferitelor categorii de utilizatori (cadre didactice, doctoranzi, studenți, cercetători);
 - **Informarea sectorului achiziție asupra ofertelor editoriale din cataloagele tradiționale și on-line ale editurilor;**
 - **Informarea facultăților și catedrelor din cadrul universității prin semnalarea noutăților editoriale din domeniul respectiv;**
 - **Analiza informațiilor și selecția titlurilor în vederea realizării abonamentelor anuale;**
 - Supunerea spre analiză catedrelor de specialitate din cadrul facultăților universității, a titlurilor ce urmează a fi achiziționate în cadrul abonamentelor pe anul următor (transmiterea listelor cu titlurile din abonamentele curente, semnalarea noutăților sau punerea la dispoziție a cataloagelor de edituri sau a cataloagelor furnizorilor);
 - Stabilirea titlurilor publicațiilor periodice ce urmează a fi abonate pe baza referatelor de achiziție primite de la facultăți și aprobate de către conducerea universității.
- **Achiziția propriu-zisă:**
 - **inițierea și lansarea procedurii;**
 - întocmirea caietului de sarcini în vederea lansării procedurii de achiziție (lista de titluri, condiții și termene de livrare, acces online la anumite titluri);

- alegerea procedurii de achiziție (cerere de ofertă sau negociere cu o singură sursă);
- alegerea ofertanților;
- întocmirea a dosarului de achiziție;
- publicarea anunțului de participare la licitație;
- întocmirea comisiei de evaluare.
- **derulare procedurii**
 - transmiterea invitație de participare;
 - primirea și deschiderea ofertelor.
- **finalizare procedurii și administrarea contractului**
 - Alegerea ofertantului și atribuirea contractului în funcție de condițiile stabilite în caietul de sarcini;
 - Realizarea și semnarea contractului de achiziție publică pentru abonamente la publicații periodice străine sau românești;
 - Urmărirea derulării contractului în timp, anunțarea furnizorului în scris asupra netransmiterii unor exemplare din cadrul abonamentelor, recuperarea valorică a exemplarelor care nu au fost expediate).
- **Informarea utilizatorilor (lista de titluri pe site-ul web al bibliotecii cu linkuri către publicațiile full-text online, transmiterea informațiilor prin email cadrelor didactice).**

Proceduri de lucru - evidența publicațiilor periodice

- **Evidența periodică**
 - **evidența preliminară**
 - notarea elementelor de identificare a periodicelor (titlu, periodicitate, nr. Exemplare, furnizor) în *Fișele de evidență preliminară ziare* sau *Fișele de evidență preliminară reviste*;
 - notarea număr de număr a periodicului pe măsura intrării lui în bibliotecă;
 - **arhivarea documentelor de intrare (evidența primară):**
 - în formă tradițională – înscrierea lunară/trimestrială/semestrială/anuală a abonamentelor în Registrul de Mișcare a Fondului;
 - în formă electronică în sistemul integrat de bibliotecă – prin completarea câmpurilor specifice (nr. crt., dată intrare, nr. și data facturii, proveniența publicații!or);
 - **inventarierea publicațiilor intrate în bibliotecă pe fiecare stoc - factură/proces verbal de primire (evidența secundară):**
 - listarea barcodurilor cu nr. de inventar al serialelor și atașarea pe pagina de titlu;
 - evidența tradițională:
 - înscrierea în registrul de inventar a volumului de bibliotecă reviste/ziare în funcție de nr. de pagini, nr. de apariții;
 - ștampilarea fiecărei publicații pe pagina de titlu și ultima pagină tipărită ;
 - inserarea numărului de inventar deasupra ștampilei (se acordă un singur număr de inventar pentru toate numerele care alcătuiesc un volum de bibliotecă);
 - evidența electronică:

- completarea blocului de inventar din sistemul integrat de bibliotecă (nr. de inventar, filiala, localizare, preț, nr. Deținute);
- completarea fișierelor de autoritate pentru furnizor;
- **editarea proceselor verbale de predare-primire către Serviciul financiar-contabilitate** – prin care se constată primirea în luna/trimestrul/semestrul/anul respectiv a numărului de ziare, reviste sau alte publicații contractate prin abonament;
- **editarea proceselor verbale de predare-primire către secțiile de împrumut și sălile de lectură:**
 - realizarea operațiunilor de export din sistemul integrat de bibliotecă – prin căutarea datelor intrate pe fiecare stoc, utilizând programul TinLIB;
 - realizarea operațiunilor de import din sistemul integrat de bibliotecă – utilizând softul TG pentru generarea rapoartelor;
 - prelucrarea datelor rezultate în vederea finalizării procesului verbal de predare-primire către gestiuni;
- **predarea efectivă a publicațiilor către gestionari.**

5. Proceduri de lucru – catalogarea, clasificarea, indexarea coordonată a documentelor

Catalogarea documentelor - se realizează conform normelor standard internaționale ISBD (International Standard Bibliographic Description):

- **Analiza documentelor provenite de la compartimentul achiziție și evidență cărți și periodice.**
 - stabilirea tipului de suport (hârtie, CD-ROM, DVD-ROM, microfșe etc.);
 - stabilirea tipului publicației (carte, serial, teză de doctorat, material audio-video);
 - studiul documentului sau al altor izvoare de informație în vederea stabilirii tuturor elementelor descrierii bibliografice; instalarea CD-ROM-urilor pentru a putea accesa documentul electronic, vizualizarea tipului de informație conținut (ce tip de fișiere, formatul acestora), care sunt cerințele minime de sistem pentru vizualizare și/sau audiție, în vederea completării acestor date în înregistrare.
- **Introducerea descrierii bibliografice folosind programul de bibliotecă TINLIB 400, modulul catalogare:**
 - stabilirea titlului documentului, prin analiza paginii de titlu; căutarea titlului în bazele de date proprii și în alte baze de date bibliografice disponibile online pentru evitarea unor erori, efectuarea altor căutări relevante (de ex. după ISBN, ISSN), pentru a preveni dubla înregistrare a aceluiași titlu, sau suprapunerea lui cu un titlu identic, care, însă, caracterizează un alt document;
 - stabilirea autorilor lucrării, a vedetei uniforme de autor, prin consultarea fișierelor de autoritate;
 - introducerea documentului în bazele de date, folosind opțiunile caracteristice fiecărui tip de document: Căutare/Editare titluri cărți, Căutare/Editare titluri seriale, Catalogare materiale AV (audio-video), cu eventualele legături aferente; completarea câmpurilor machetei corespunzătoare tipului de document; introducerea titlului, stabilirea și introducerea vedetelor de autor(i), editor(i), autor

colectiv, a titlului uniform, menționarea responsabilităților, a datelor editoriale (nume editură, loc publicare, an de apariție), a ISBN-ului, ISSN-ului, etc., cu verificarea fișierelor de autoritate respective, a colațiunii, a cotei de format, realizarea eventualelor legături (carte-serial, carte-AV, titlu serial-AV, etc.);

- salvarea înregistrării și verificarea modului și locului în care apare aceasta afișată, verificarea corectitudinii titlului și a celorlalte date introduse. În caz de eroare, revenire și corectare.

Clasificarea – indexarea documentelor - se realizează cu ajutorul sistemului C.Z.U. (Sistemul Clasificării Zecimale Universale) și a tezaurelor.

- Stabilirea conținutului, a subiectului documentului, a temelor tratate pe baza chiar a documentului considerat. Cercetarea introducerii, prefetei, postfetei, cuprinsului, eventual a bibliografiei pentru a delimita subiectul tratat și a ne face o idee cât mai clară despre acesta. Stabilirea vedetei/vedetelor de subiect, a eventualelor relații între diverse domenii ale cunoașterii (dacă este cazul), a subiectului care este tratat preponderent. Se va avea în vedere și sala de lectură în care este cel mai util să ajungă documentul din punctul de vedere al utilizatorului, filiala, etc.;
- Căutarea altor documente-titlu cu vedete de subiect similare sau apropiate în baza de date proprie sau în alte baze de date, disponibile online, pentru a vedea ce indici de clasificare li s-au alocat acestora. Folosirea în acest sens a indicelui CZU ediție în limba engleză și a tezaurelor.
- Stabilirea indicelui de clasificare, folosind CZU, eventual Extensions and Corrections. Construirea unui indice compus care să reflecte adecvat conținutul documentului, dacă este cazul;
- Completarea, pe baza indicelui ales sau construit, a divizionării, vedetelor de subiect, cuvintelor cheie adăugate titlului, termenilor tezaur după regulile de construire a tezaurelor;
- Completarea pe document a cheterezării pe baza indicelui de clasificare și a tabelelor de autori/titluri, elaborate de Cutter;
- Salvarea înregistrării și verificarea datelor introduse.

Întreținerea cataloagelor existente (pe fișe), retroconversie și catalogare retrospectivă

- Verficarea și actualizarea periodică a cataloagelor pe fișe având în vedere modificările care decurg din Extensions and Corrections to UDC;
- Introducerea înregistrărilor bibliografice de pe fișe în baza de date, retroconversie, pentru a se renunța, în timp, la acest tip de catalog.
- Catalogarea și clasificarea documentelor mai vechi din colecțiile bibliotecii în regim informatizat.

6. Proceduri de lucru - Schimb intern și internațional de publicații

- **Schimb intern și internațional de publicații**
- Intrarea în gestiune a documentelor prin schimb interbibliotecar de publicații se realizează prin trimiterea și primirea de publicații de către parteneri de schimb, pe bază de reciprocitate.
- **Desfășurarea procesului de schimb presupune parcurgerea mai multor etape:**
- trimiterea de scrisori cu publicațiile care pot fi oferite în cadrul schimbului interbibliotecar, partenerilor de schimb ;

- primirea de liste cu publicațiile oferite spre schimb de partenerul respectiv, alegerea publicațiilor considerate necesare și trimiterea unui răspuns partenerului de schimb ;
- la fiecare primire de publicații, se confirmă primirea prin posta tradițională sau e-mail.
- se completează fișa partenerului de schimb respectiv, se ține evidența numărului de documente primite, tipul lor, prețul publicației, adresa de expediere ;
- se ține evidența corespondenței cu partenerii și evidența publicațiilor expediate către partener de schimb;
- **Primirea publicațiilor în cadrul schimbului:**
- La diverse intervale de timp se primesc publicațiile expediate de partenerii de schimb însoțite de o listă sau un proces verbal de predare-primire, se confirmă primirea publicațiilor și/sau se semnează procesul verbal de predare-primire și se returnează partenerului de schimb, prin poștă. Tipurile de publicații primite în cadrul schimbului sunt: cărți, reviste, CD-uri, microfise, teze de doctorat.
- **Evidența publicațiilor primite în cadrul schimbului interbibliotecar:**
- **Pentru monografii(cărți și teze de doctorat):**
 - În Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), se realizează evidența globală, specificând : număr de publicații, valoarea și numerele de inventar ;
 - se trece la evidența individuală, se alocă în registrul de inventar un număr unic pentru fiecare carte în parte, și se completează cu datele cărții respective câmpurile specifice din Registrul de Inventar(RI) pentru monografii, numărul unic alocat se trece pe publicație(prima pagină, pagina 17 de control a bibliotecii și ultima pagină a publicației), se ștampilează publicația(prima pagină, pagina 17 de control a bibliotecii și ultima pagină a publicației), se lipește eticheta cu barcod conținând numărul de inventar unic alocat, și în funcție de dimensiunea cărții se alocă o cotă de format unică(I, II, III, IV, V)
 - după înregistrarea în acest mod a lotului de cărți prelucrat, se trimit cărțile la departamentul catalogare
 - se completează registrul de intrare specific sectorului schimb de publicații, cu toate datele de inventariere a lotului respectiv, nr. din registrul de intrare va da nr. Procesului Verbal, se completează un Proces Verbal, în 2 exemplare, la care se adaugă, Nota de Recepție(NIR) realizată cu ajutorul programului GestPro în 2 exemplare, nr. NIR-ului fiind dat de numărul de RMF alocat lotului respectiv. NIR-ul este apoi semnat de comisia de recepție, 1 ex rămâne în bibliotecă, celălalt exemplar însoțit de procesul verbal este lăsat la contabilitate, se păstrează o copie a Procesul Verbal semnată de contabilitate.
 - -după primirea lotului de cărți de la sectorul de catalogare, se trece la completarea în programul TinLIB, a părții de evidență pentru fiecare carte din lot(se completează următoarele câmpuri: RMF, sursa exemplar, Număr Inventar, Clasa unitate, Filiala, Localizare, Cota exemplar, preț)
 - -se trece la realizarea raportului: Proces verbal de predare-primire a publicațiilor, proces realizat tot în TinLIB pe baza căruia se face predarea-primirea de publicații între sectorul schimb de publicații și relații cu publicul

- **Pentru periodice**(reviste, ziare):
 - înregistrarea tradițională a documentelor în evidența contabilă a bibliotecii: număr de înregistrare în RMF (Registrul Mișcării Fondurilor) și alocarea unui număr unic de inventar în RI (Registrul Inventar)
 - ștampilarea publicațiilor, barcodarea și cheterizarea acestora;
 - titlurile noi intrate în colecția bibliotecii sunt trimise în sectorul de catalogare, clasificare și indexare a documentelor ;
 - înregistrarea în TinLIB, la modulul evidență: noile numere intrate în bibliotecă din periodicul respectiv precum și datele de evidență(se completează următoarele câmpuri: RMF, sursa exemplar, Număr Inventar, Clasa unitate, Filiala, Localizare, Nr. deținute, preț)
 - întocmirea « Procesului verbal de predare-primire a publicațiilor » și predarea publicațiilor către gestionarul de la secția de imprumut sau de la sălile de lectură.
- **În cadrul schimbului interbibliotecar de publicații se expediază revista științifică a universității: Analele Universității "Dunărea de Jos" Galați, ce include 18 fascicole:**
 - Fascicula I: Economie și Informatică Aplicată, ISSN 1584-0409
 - Fascicula II: Matematică. Fizică. Mecanică Teoretică, ISSN 1221-4531
 - Fascicula III: Electrotehnică. Electronică. Automatică. Informatică, ISSN 1221-454X
 - Fascicula IV: Frigotehnie. Motoare cu ardere internă. Cazane și Turbine, ISSN 1221-4558
 - Fascicula V: Tehnologii în Construcția de Mașini, ISSN 1221-4566
 - Fascicula VI: Tehnologia Produselor Alimentare, ISSN 1221-4574
 - Fascicula VII: Pescuit și Acvacultură, ISSN 1453-0821
 - Fascicula VIII: Tribologie, ISSN 1221-4590
 - Fascicula IX: Metalurgie și Știința Materialelor, ISSN 1453-083X (*bianual*)
 - Fascicula X: Mecanică Aplicată, ISSN 1221-4612
 - Fascicula XI: Construcții Navale, ISSN 1221-4620
 - Fascicula XII: Utilajul și Tehnologia Sudării, ISSN 1221-4639
 - Fascicula XIII: Limbă și Literatură, ISSN 1221-4647
 - Fascicula XIV: Inginerie Mecanică, ISSN 1224-5615
 - Fascicula XV: Educație Fizică și Management în Sport, ISSN 1454-9832
 - Fascicula XVII: Medicină, ISSN 1583-2074 (*bianual*)
 - Fascicula XVIII: Filosofie, ISSN 1583-512X (*bianual*)
 - Fascicula XIX: Istorie, ISSN 1583-7181
- **Acreditarea CNCSIS**
 - fascicole sunt acreditate de CNCSIS, procesul de acreditare are loc anual, fiind necesară completarea unui formular de aplicație, care cuprinde și schimbul interbibliotecar de publicații pentru fiecare revistă în parte.
- **Evidența analelor științifice ale universității**
 - În vederea realizării în bune condiții a procesului de schimb este necesară ținerea unei evidențe a Analelor Universității "Dunărea de Jos" Galați:
 - se aduce manuscrisul pentru tipărire de către redactorul șef sau de către secretarul fascicolei respective, se stabilește numărul de exemplare ce vor fi tipărite(exemplare pentru autori, depozit legal, schimb intern și internațional, bibliotecă, anale), se întocmește Nota de Comandă pentru multiplicare și se trimite la departamentul de multiplicare al universității, tot aici se întocmește și nota pentru consumul de materiale necesare tipăririi, nota care este dată la contabilitate, pentru realizarea unui Deviz de Calcul, ce va determina prețul lucrării respective.

- După tipărire, exemplarele se repartizează, după cum a fost stabilit anterior.
- **Expedierea publicațiilor în cadrul schimbului:**
- **Schimb intern:**
 - se întocmește lista de expedieri în funcție de partenerii fasciculelor ce vor fi expediate, se completează formularul de expediere pentru fiecare partener în parte, se întocmește un borderou de expediere.
 - - pentru colete: se ambalează publicațiile însoțite de formularul de expediere, se trec adresele, se completează buletinul de expediție pentru poșta, pentru fiecare colet în parte.
 - - pentru plicuri: se pun publicațiile în plicuri însoțite de formularul de expediere, se trec adresele.
- **Schimb extern :**
 - se completează formularul de expediere pentru fiecare partener în parte, se întocmește un borderou de expediere. Pentru schimb extern, expedierea se face numai în plicuri.
- **Expediere colete și plicuri:**
- Întocmirea unui referat de necesitate și oportunitate, în care se solicită banii necesari expedierii coletelor sau cumpărării de timbre poștale
- se ridică banii de la casierie
- se întocmește o delegație pentru poștă
- se solicită o mașină pentru poștă în vederea expedierii coletelor și plicurilor
- - se întocmește un Decont Cheltuieli Materiale, unde se trec chitanțele, facturile, borderourile de expediere, eventualii bani rămași din expediere.
- **Realizare de statistici:**
- Statistica Schimbului Internațional de Publicații (Biblioteca Națională a României),
- Activitatea Editurilor (Institutul Național de Statistică),
- Statistica specifică bibliotecii.

7. Proceduri de lucru - Împrumutul interbibliotecar național și internațional

– se aplică **Ordinul nr. 5286 din 26 iulie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Educației și Cercetării.**

- preluarea cererii utilizatorului
- completarea unui formular de împrumut interbibliotecar;
- căutarea documentului solicitat în cataloagele online ale altor biblioteci din țară
- transmiterea cererii utilizatorului către bibliotecile prin intermediul listei de discuții byblos sau direct către biblioteca unde a fost regăsit documentul;
- transmiterea formularului de împrumut interbibliotecar către biblioteca furnizoare
- anunțarea beneficiarului la sosirea documentului
- semnarea fișei de împrumut pentru perioada precizată de către biblioteca furnizoare
- **Împrumutul intern:**

- se realizează pe baza formularelor standardizate: A, B și C, cu următoarele mențiuni:
- - Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară și poate fi transmis prin fax sau prin poștă,
- - Formularul B însoțește publicația la împrumut și la restituire,
- Formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare.
- -pentru formularele A, B și C se completează următoarele câmpuri: Numărul cererii, adresa bibliotecii furnizoare, autori, titlu, loc de publicare, editura, an, volum, ISBN/ISSN, ediție, adresa bibliotecii beneficiare, data restituirii, semnătura, data.
- returnarea documentului către biblioteca furnizoare; taxele poștale ale transmiterii coletului sunt suportate de către utilizatorul care a solicitat documentul.
- **Cand biblioteca este furnizoarea împrumutului**
- se primește cererea de împrumut interbibliotecar formularul B și C
- se identifică cartea solicitată în colecțiile bibliotecii
- se trimite prin colet poștal publicația solicitată însoțită de formularul B
- **Împrumutul extern:**
- se realizează contra cost, în funcție de taxa solicitată de biblioteca furnizoare.
- **Anual se realizează statistica împrumutului intern și extern de publicații.**

8. Proceduri de lucru - Oficiul de informatizare. Sala multimedia.

- **Asigurarea serviciului de training și referințe la sala multimedia**
 - *răspunde la solicitarea unui cititor de la sala multimedia atunci când există deficiențe în folosirea unor programe sau a tehnicii de calcul*
 - verifică prin acces de la distanță sau local starea stației de lucru și a software-ului
 - remediază deficiența sau oferă alternative și/sau informează/instruiește cititorul
 - oferă soluții complementare pentru evitarea în viitor a apariției deficienței
 - *ofera referințe*
 - solicită detalii privitoare la informația căutată și ajută în formularea cererii (interviul de referință)
 - oferă referințele și detaliile tehnice necesare obținerii informației
 - îndrumă spre serviciul specializat, în cazul unor informații ce depășesc competența
- **Asigurarea accesului publicului la sala multimedia**
 - Organizează și verifică accesul utilizatorilor pe stațiile de lucru de la Sala multimedia a bibliotecii
 - oferă informații despre modul de utilizare a stațiilor de lucru
 - verifică permisele cititorilor de la sala multimedia
 - în cazul lipsei permisului sau a vizei îndrumă cititorul spre biroul de eliberare permise cititori
- **Asigurarea serviciului de imprimare pentru publicul cititor**
 - preia și clarifică cererea cititorului

- ofera informații despre procedură, taxe, condiții grafice și legale (Legea dreptului de autor nr. 8/1996)
- ajustează documentele pentru imprimare (dacă este cazul)
- scrie dispoziția de plată și îndrumă cititorul către casierie
- verifică chitanța cu care s-a făcut plata serviciului
- execută imprimarea
- verifică rezultatul imprimării
- **Asigurarea serviciului de copiere documente în format electronic pe CD-ROM**
 - preia și clarifică cererea cititorului și condițiile legale (Legea dreptului de autor nr. 8/1996)
 - oferă informații despre procedură, taxe și condiții
 - arhivează documentele (dacă este cazul)
 - scrie dispoziția de plată și îndrumă cititorul către casierie
 - verifică chitanța cu care s-a făcut plata serviciului
 - execută copierea
 - verifică rezultatul operației
- **Asigurarea serviciului de scanare documente**
 - preia și clarifică cererea cititorului și condițiile legale (Legea dreptului de autor nr. 8/1996)
 - oferă informații despre procedură, taxe și condiții
 - scrie dispoziția de plată și îndrumă cititorul către casierie
 - verifică chitanța cu care s-a făcut plata serviciului
 - execută scanarea
 - verifică rezultatul operației
- **Asigurarea serviciului de copiere documente**
 - preia și clarifică cererea de creare/încărcare cont de copiere a cititorului
 - oferă informații despre procedură, taxe și condiții legale (Legea dreptului de autor nr. 8/1996) - în cazul creării unui cont nou
 - verifică chitanța cu care s-a făcut plata serviciului
 - solicită cititorului numărul de cont sau alegerea unui număr de cont (în cazul unui cont nou de copiere)
 - introduce numărul de cont în baza de date a serviciului folosind aplicația software dedicată "Evidență chitanțiere"
 - creează/încarcă contul de copiere la copiator de la tastatura acestuia
 - face instructajul complet pentru utilizarea în condiții optime a aparatului (dacă este un cont nou sau la cererea cititorului)
 - alimentează tăvile copiatorului cu hârtie.
- **Asigurarea și gestionarea salvărilor de siguranță ale datelor**
 - ***execută zilnic proceduri de salvări de siguranță și întreținere a bazelor de date utilizate de soft-ul de bibliotecă TINLIB***
 - accesează local de la tastatură serverul ce rulează soft-ul TINLIB
 - verifică starea de lucru a aplicației (număr de conexiuni curente deschise)
 - arhivează bazele de date curente, copiază redundant arhivele și execută mărirea bazelor de date (operația GROW și REORG asupra fișierelor din bazele de date ale TINLIB)
 - ***lunar copiază pe CD-ROM salvările zilnice ale bazelor de date ale TINLIB***

- *concepe și/sau instalează după cerințe programe care să automatizeze salvarea periodică a bazelor de date și fișierelor*
- *verifică periodic corectitudinea funcționării programelor de salvare automată și caută soluții de optimizare a salvărilor de siguranță*
- *face lunar arhivarea și copierea pe CD-ROM a bazelor de date ale bibliotecii, a fișierelor comune ale utilizatorilor și a site-ului WEB*
- **Gestionarea documentelor electronice pe CD-ROM și asigurarea partajării acestora în rețeaua intranet a universității**
 - verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de predare-primire a CD-ROM-lui primit
 - se informează asupra descrierii bibliografice a conținutului folosind softul de bibliotecă (TINLIB) sau comunicând cu catalogatorul responsabil de descrierea bibliografică a documentelor electronice
 - copiază CD-ROM-ul pe serverul de CD-ROM-uri la locația potrivită descrierii, folosind interfața acestuia
 - stochează CD-ROM-ul la raft în oficiul de calcul la locația potrivită
- **Administrarea aplicațiilor WEB și a bazelor de date aferente**
 - ***instalează și actualizează aplicațiile server și aplicațiile WEB***
 - instalează serverul WEB și serverul de baze de date
 - actualizează (dacă este cazul) aplicațiile server
 - instalează aplicațiile WEB create în cadrul serviciului
 - ***verifică aplicațiile server și aplicațiile WEB***
 - verifică periodic fișierele jurnal ale serverului WEB și ale serverului de baze de date
 - verifică aplicațiile WEB instalate și propune soluții de optimizare (dacă este cazul)
 - ***furnizează statistici de vizitare a aplicațiilor WEB***
- **Creerea și dezvoltarea aplicațiilor WEB**
 - analizează și clarifică cerințele
 - proiectează interfețele, structurile de date și algoritmi
 - realizează codul și grafica
 - testează și optimizează aplicația
- **Gestionarea bazelor de date online (abonamente)**
 - ***comunică prin e-mail sau telefonic cu furnizorul de servicii***
 - pune la dispoziție datele necesare accesului online din instituție (în stadiul inițial)
 - informează și solicită furnizorului remedierea problemelor în accesarea informației
 - ***gestionează conturile de administrare ale bazelor de date online***
 - execută configurările inițiale ale conturilor de administrare
 - verifică periodic situația accesului la informație folosind interfețele de administrare ale bazelor de date
 - ***asigurarea accesului utilizatorilor din universitate la informație***
 - asigură suport cadrelor didactice în stadiul inițial al achiziției bazelor de date
 - asigură condițiile tehnice realizării de prezentări, ale furnizorilor
 - pune la dispoziție prin intermediul site-ului WEB al bibliotecii a documentelor de prezentare a bazelor de date

- publica pe site-ul WEB al bibliotecii legaturile către bazele de date online
- informeaza prin e-mail cadrele didactice despre modalitatile de acces și schimbarile aparute
- **Asigurarea bunei functionari a echipamentelor și tehnicii de calcul**
 - **rezolva incidentele**
 - determina natura incidentului (hardware sau software) și periodicitatea aparitiei prin:
 - comunicare cu utilizatorul echipamentului, solicitand detalii referitoare la:
 - momentul și frecventa aparitiei defectului
 - modul de manifestare (simptome)
 - contextul manifestarii incidentului (proceduri executate, aplicatii rulate, echipamente periferice conectate, etc)
 - examinare echipament de la distanta sau local (la sediu sau la filiale)
 - daca incidentul necesita un timp indelungat de rezolvare, ofera utilizatorului un echipament similar de schimb
 - incident software:
 - determina software-ul care a generat incidentul prin:
 - contextul, modul de manifestare, momentul și frecventa de aparitie a incidentului
 - examinarea fisierelor jurnal (daca exista)
 - examinarea documentatiei tehnice și a cazurilor similare documentate în Internet
 - comunicare cu producatorul software-ului
 - elimina incidentul prin:
 - efectuarea de corectii sau actualizari aplicatii sau sistem de operare
 - reinstalare aplicatii sau sistem de operare
 - informeaza utilizatorul asupra lucrarii efectuate
 - instruieste utilizatorul
 - incident hardware:
 - determina care este hardware-ul care a generat incidentul prin:
 - modul de manifestare, momentul și frecventa de aparitie a incidentului
 - examinarea fisierelor jurnal (daca exista)
 - examinarea documentatiei tehnice si/sau a cazurilor similare documentate în Internet
 - elimina incidentul prin:
 - examinarea piesei (daca echipamentul nu este în perioada de garantie)
 - verificarea documentatiei tehnice și/sau a cazurilor similare documentate în Internet
 - inlocuirea piesei defecte/consumate cu una similara daca exista în stoc, sau scrie un referat prin care solicita procurarea
 - solicitarea suportului furnizorului echipamentului și scrierea unui referat prin care

solicita repararea defectului daca echipamentul este în garanție

- **Evidența echipamentelor, subansamblelor și a consumabilelor**
 - ține evidența echipamentelor și a subansamblelor pe categorii (în format electronic)
 - ține evidența fișelor tehnice ale echipamentelor
 - ține evidența proceselor verbale de dare în folosință și a proceselor verbale de constatare a defectiunilor
 - jurnalizează starea consumabilelor pe fiecare echipament în parte (în format electronic)
- **Asigurarea securității și confidențialității datelor**
 - **concepă, implementează, verifică și actualizează sistemul de securitate al rețelei serviciului**
 - ia măsuri ca sistemele serviciului să fie protejate împotriva distrugerilor intenționate sau neintenționate, a intruziunilor și a virusurilor informatice
 - instalează sisteme de operare care oferă maximă protecție antivirus
 - instalează (acolo unde nu este posibil altfel) aplicații antivirus
 - asigură redundanță pentru datele de maximă importanță pentru serviciu
 - verifică periodic sau la apariția unor evenimente suspecte existența unor intruziuni în sistemul de securitate
 - actualizează aplicația antivirus și lista de virusuri (dacă e cazul)
 - izolează sistemul de restul rețelei
 - verifică dacă există intruziuni sau virusuri
 - examinează fișierele jurnal ale aplicațiilor
 - scanează sistemul de fișiere cu softuri specializate
 - devirusează sistemul folosind antivirusul sau reinstalează sistemul
 - verifică periodic și efectuează corectii sau actualizări aplicațiilor de protecție sau sistemelor de operare
 - se informează periodic despre posibilitatea existenței unor breșe de securitate în aplicațiile folosite
 - **instruiește personalul serviciului privitor la:**
 - modul de protejare antivirus
 - politica de securitate a rețelei
 - confidențialitatea datelor

9. Proceduri de lucru – Secții de împrumut

- **Orientarea, instruirea și informarea cititorilor în sectoarele de relații cu publicul**
 - interviuarea cititorului;
 - orientarea și informarea utilizatorului privind organizarea bibliotecii (secții și filiale, conținutul și modul de organizare a colecțiilor bibliotecii), modul de înscriere la bibliotecă, programul de lucru, serviciile puse la dispoziția cititorului, care sunt instrumentele de informare pentru cititor (cataloagele tradiționale, catalogul

- electronic, regulamente, pagina web a bibliotecii), modul de utilizare a copiatoarelor de la salile de lectura ;
- **Primirea și gestionarea documentelor. Asezarea la raft.**
 - verificarea de către gestionar a documentelor primite conform *Procesului verbal de predare-primire*;
 - asezarea documentelor la raft (dupa format în depozite);
 - verificari permanente, conform legislatiei în vigoare, a fondului de publicatii;
 - întocmirea listelor de publicatii propuse pentru casare în limita de 0,3 % pierderi din gestiune, anual (conform Legii bibliotecilor republicata nr. 334 din 2002 și a Ordinului Ministerului Educatiei și Cercetarii nr. 4626/ 2 iulie 2005);
- **Imprumutul publicatiilor la domiciliu**
 - orientarea și informarea utilizatorului pentru regasirea informatiei dorite
 - verificarea permisului utilizatorului;
 - descarcarea unitatilor imprumutate și returnate de către utilizator;
 - informarea utilizatorului cu privire la existenta unei amenzi pentru nerestituirea la timp a publicatiilor imprumutate;
 - eliberarea unei dispozitii de plata pentru achitarea intarzierilor în restituirea publicatiilor;
 - verificarea chitantelor;
 - cautarea documentelor solicitate de către utilizator;
 - efectuarea tranzactiei de imprumut în regim informatizat în TLIB
 - verificarea corectitudinii tranzactiei de imprumut în fisa cititorului în TLIB
 - eliberarea publicatiilor și restituirea permisului;
- **Recuperarea fizica sau valorica a publicatiilor pierdute de către utilizatori**
 - Conform « Ordinului Ministrului Educatiei și Cercetarii nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea « metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectarii termenelor de restituire a publicatiilor imprumutate » și a « Regulamentului serviciilor pentru cititori a Bibliotecii Universitatii « Dunare de Jos » » .
- **Intocmirea și expedierea somatiilor către utilizatori pentru intarzierea în restituirea publicatiilor**
- **Statistica lunara și anuala a situatiei imprumuturilor.**

10. Proceduri de lucru – Săli de lectura

- **Orientarea, instruirea și informarea cititorilor în sectoarele de relatii cu publicul**
 - interviuarea cititorului;
 - orientarea și informarea utilizatorului privind organizarea bibliotecii (sectii și filiale, continutul și modul de organizare a colectiilor bibliotecii), modul de inscriere la biblioteca, programul de lucru, serviciile puse la dispozitia cititorului, care sunt instrumentele de informare pentru cititor (cataloagele traditionale, catalogul electronic, regulamente, pagina web a bibliotecii), modul de utilizare a copiatoarelor de la salile de lectura ;
- **Primirea și gestionarea documentelor. Asezarea la raft.**
 - verificarea de către gestionar a documentelor primite conform *Procesului verbal de predare-primire*;

- asezarea documentelor la raft (dupa format în depozite; asezare pe domenii în salile de lectura);
- realizarea fiselor topografice și aranjarea în catalogul topografic (ordonarea documentelor dupa cota cartii);
- verificari permanente ale fondului de publicatii din salile cu acces liber la raft;
- inventarierea semestrială sau anuală a publicațiilor periodice;
- legarea exemplarelor din publicațiile periodice în volume
- întocmirea listelor de publicații propuse pentru casare în limita de 0,3 % pierderi din gestiune, anual (conform Legii bibliotecilor republicată nr. 334 din 2002 și a Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/ 2 iulie 2005);
- **Imprumutul documentelor în regim de sala de lectura**
 - orientarea și informarea utilizatorului pentru regăsirea informației dorite (în cataloagele tradiționale, în catalogul electronic sau direct la raft)
 - verificarea permisului utilizatorului;
 - verificarea fișei de împrumut a utilizatorului și informarea acestuia cu privire la publicațiile împrumutate anterior și care ar trebui returnate la sala de lectura și eliberarea unui document nou (numai pentru cadrele didactice);
 - completarea unui buletin de cerere pentru publicația solicitată din sala de lectura sau din depozitul de publicații aferent acesteia,
 - căutarea publicațiilor solicitate, în depozite, și oferirea spre consultare în cadrul sălii de lectura ;
 - rearanjarea la raft a documentelor studiate în sala de lectura;
 - efectuarea evidentei cititorilor (frecvența zilnică) și a documentelor studiate la sala, (necesar pt statisticile de bibliotecă, pentru analiza titlurilor care nu sunt consultate și redirectionarea acestora către un fond lent de publicații);
 - preluarea solicitărilor venite din partea utilizatorilor, pentru titluri de documente inexistente în colecțiile bibliotecii, și transmiterea acestora către sectorul de achiziții publicații în vederea unei analize ulterioare a nevoilor informaționale ale cititorilor și orientarea achiziției de documente către un anumit sector, domeniu al cunoașterii.
- **Inscrierea cititorilor, eliberarea și vizarea permiselor de cititori.**
 - informarea utilizatorului privind modalitatea de înscriere la bibliotecă, a actelor necesare și a *Regulamentului serviciilor către cititor*;
 - completarea de către cititor a unei *Fise contract cititor*, semnarea acesteia de către cititor
 - verificarea datelor înscrise în *Fisa contract cititor* prin confruntarea cu datele de identificare ale cititorului;
 - eliberarea unei dispoziții de plată pentru achitarea taxei de eliberare a permisului la casierul platitor al bibliotecii;
 - verificarea chitanței;
 - înregistrarea datelor de identificare ale cititorului în regim automatizat în TLIB;
 - verificarea Fișei cititorului în TLIB
 - completarea *Fișei contract cititor* cu numărul de permis și semnarea acesteia de către bibliotecarul care a verificat datele de identitate ale cititorului;

- tiplarea și eliberarea permisului de cititor;
- verificarea și completarea listelor de autoritate în TLIB pentru specializarile din cadrul universitatii (pentru introducerea corecta a datelor în campurile cu validare *Loc de munca și Sectie* din macheta de inregistrare a cititorului în TLIB) – inregistrarile noi se fac la inceputul anului universitar, verificarile periodice.
- evidenta fiselor de cititor, ordonarea acestora alfabetic și pe ani.
- **Achitarea taxelor și eliberarea chitanțelor (sector relații cu publicul – sala lectură 2 Sediul central, sala lectură Filiala de Științe Economice și Umaniste, Biblioteca Facultății de Medicină)**
 - verificarea dispozițiilor de plată
 - eliberarea chitanței și încasarea sumei aferente taxei;
 - înregistrarea sumei, datelor cititorului (nume, nr. permis) și a tipului de taxă aferent în aplicația software dedicată a bibliotecii;
 - listarea borderourilor cu sumele încasate pe un chitanțier și predarea acestuia, împreună cu dispozițiile de plată și chitanțierul la *Serviciul Contabilitate – Financiar* al Universității;
- **Statistica frecvenței cititorilor și a titlurilor consultate în salile de lectură**

11. Proceduri de lucru - Informare bibliografică, documentare

1. **redactează, organizează și publică materialele bibliografice ;**
2. **oferă informații de specialitate, zilnic, la cererea utilizatorului ;**
3. **inregistrează și prelucrează cererile bibliografice :**
 - realizează interviul cu beneficiarul cererii de cercetare bibliografică ; completarea formularelor tipizate pentru cererile de cercetări bibliografice;
 - întocmirea unui dicționar de termeni pe subiectele cercetării bibliografice
 - căutarea surselor de informare
 - efectuarea cercetării propriu-zise
 - redactarea listelor bibliografice
 - definitivarea sau reluarea cercetării în urma discuțiilor purtate cu beneficiarul cererii ;
 - listarea cercetării bibliografice și predarea acesteia beneficiarului
4. **se documentează în vederea selecției unor titluri noi care pot completa fondul de publicații ale bibliotecii ;**
5. **contribuie la crearea de noi instrumente de informare a utilizatorului ;**

Prof.Dr. Ing. Viorel MINZU
RECTOR



Ing. Mioara Voncilă
Șef Serviciu Bibliotecă