
	PROCEDURA DE PROCES <i>BIBLIOTECA</i>	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 17

COD: PP-16

BIBLIOTECA


COD: PP-16

Document în vigoare din data de 06.04.2017

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 17
COD: PP-16		


INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat
Editia 2 Revizia 0 Data aplicării : 26.04.2010	Cap.3/ pag.5	X		
	Cap.5.6/ pag.9,10		X	
	Cap.6/ pag.14	X	X	
	Cap.7/ pag. 18		X	
Editia 3 Revizia 0 Data aplicării : 06.04.2017	Cap. 1, 2, 3/ pag. 5	X	X	X
	Cap. 4 / pag. 6		X	
	Cap. 5 / pag. 7-14	X	X	X
	Cap. 6 / pag. 14-16			X
	Cap. 7 / pag. 17-21	X		X

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA COD: PP-16	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 17

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referinta
4	Definitii si abrevieri
5	Descriere procedura
6	Responsabilitati
7	Inregistrari si anexe

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA</p> <p style="text-align: right;">COD: PP-16</p>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 17

1. SCOP

Prezenta procedură documentează procesul constituit din totalitatea activităților desfășurate în serviciul *BIBLIOTECA*, din cadrul structurii *BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ*, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul *Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași*.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică în cadrul *serviciului Biblioteca*, din cadrul structurii *Biblioteca Universitară a Universității de Medicina si Farmacie “Grigore T. Popa” Iași*.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚA

SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.


SR EN ISO 9001:2015 – *Sisteme de management al calitatii. Cerinte.*

SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru imbunatatirea performantelor.

SR ISO IWA 2:2006 – *Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației*


OSGG 400/2015 – *cuprinzând standardele de control intern/managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare*

- **Legea Bibliotecilor nr.334/2002 republicată în 2005.**
- **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005** privind aprobarea metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate”.
- *SR ISO 11620:2009, CT 229: Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci. Înlocuiește SR ISO 11620:2000*
- **LEGEA Nr. 544 din 12 octombrie 2001** - *privind liberul acces la informațiile de interes public*
- **HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002** - *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*
- **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006** – *Legea securității și sănătății în muncă*

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 17
COD: PP-16		

4. DEFINITII ȘI ABREVIERI

SMC	- sistemul de management al calitatii
PP	- procedura de proces
IP	- indicator de performanta
R	- Rector
PR	- <i>Prorector</i>
RP	- responsabil proces
DFC	- <i>Director Financiar Contabil</i>
DGA	- <i>Direcția General Administrativă</i>
DOA	- <i>Direcția Operațional Administrativă</i>
REG	- <i>registratura</i>
BU	- <i>Biblioteca Universitară</i>
DB	- <i>Director Biblioteca Universitară</i>
SSB	- <i>Șef serviciu bibliotecă</i>
PB	- <i>personal bibliotecă</i>

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 17
COD: PP-16		

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

- *Principala menire a Bibliotecii din Universitatea de Medicina si Farmacie “Grigore T. Popa” Iași este de a pune la dispoziția utilizatorilor întreaga informație necesară, precum și instrumentele de documentare și metodologia de utilizare a lor.*
- *Biblioteca contribuie la creșterea calitatii invatamantului superior din cadrul universitatii, rolul primordial fiind de suport al activitatilor didactice si de cercetare.*
- *Biblioteca, ca structura organizatorica, este un serviciu din cadrul Bibliotecii Universitare a Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași, fiind subordonată din punct de vedere administrativ Direcției General Administrative/Direcția Operațional Administrativă.*
- *Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din cadrul universității. Poate deservi și alte categorii de beneficiari cum sunt medicii din rețeaua sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.*

5.2 Responsabil de proces

Director Biblioteca *Universitară*

5.3 Scopul procesului


Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, publicații seriale, etc.) pe suport tradițional sau electronic precum și achiziția bazelor de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educare și cercetare.

Obiectivele fundamentale ale Bibliotecii sunt:

- *Sprijinirea procesului educațional din cadrul universității prin adâncirea cunoștințelor dobândite prin lectură și studiu, urmărite în activitatea didactică,*
- *Lărgirea orizontului cunoașterii științifice în direcția progreselor înregistrate în știință.*

5.4. Obiective specifice si indicatori de performanță

5.4.1. Anual, RP formulează propunerea obiectivelor specifice activităților de Bibliotecă, pentru anul următor, și a indicatorilor de performanță asociați acestora, în Declarația managementului privind Sistemul de obiective al Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași.

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 17
COD: PP-16		

5.4.2. *Obiectivele specifice Bibliotecii pentru anul anterior (cât și indicatorii de performanță asociați acestora) sunt analizate anual în ședința de Analiză efectuată de management.*

5.5. Resurse

Logistica

- mobilier tipic de bibliotecă : rafturi, dulapuri, mese de studiu, birouri, scaune, etc.
- *publicații pe suport print sau electronice, baze de date cu acces on-line*
- *echipamente electronice și electrice: calculatoare, soft de bibliotecă integrat, cititoare barcod, rețea intranet și INTERNET, imprimante, linie telefonică, videoprojector, aparate de aer condiționat, etc.*
- rechizite curente, barcoduri pentru cititori și pentru resurse (publicații).

Resurse Umane

Personalul din cadrul **Bibliotecii** cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare


Cota parte din cheltuielile generale ale *Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași* în vederea: achiziționării de publicații, a bazelor de date, a amenajării și reamenajării bibliotecii și a dotării cu echipamente electronice, a aprovizionării cu materiale consumabile necesare acestei activități și a asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.6. Descriere proces

În vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, *personalul bibliotecii:*


- Analizează planurile editoriale ale editurilor românești și straine, centralizează cererile de publicații venite din partea șefilor de catedre/discipline, înaintează spre aprobare *referatele de achiziție a publicațiilor propuse spre achiziție, înaintează documentația privind achiziția Biroului Achiziții, vizează factura și o înaintează spre plată Biroului Achiziții.*
- *Efectuează prelucrarea publicațiilor, care cuprinde:*
 - recepția publicațiilor primite prin cumpărare, schimb sau donații,
 - întocmirea actelor de evidență (globală – în Registrul de mișcare a Fondurilor RMF și individuală – în registrul inventar RI și registrele Topografice) în sistem tradițional și/sau informatizat (fișier excel),
 - fișarea, catalogarea și clasificarea acestora cu descrierea completă conform normelor ISBD (în sistem informatizat).
- *Organizează depozitele și aranjează publicațiile pe formate conform registrelor Topografice.*
- *Eliberează bibliografii la cerere în cadrul serviciului de informare și documentare.*
- *Ține evidența cititorilor în sistem tradițional și informatizat (baza de date proprie), întocmește evidența publicațiilor împrumutate/cititor și centralizează datele privind împrumutul de publicații.*
- *Dezvoltă relații de colaborare cu bibliotecile medicale din țară, prin serviciile de schimb și împrumut interbibliotecar.*
- *Analizează fondul de publicații, propune și elimină conform aprobărilor publicațiile perimate din punct de vedere științific sau deteriorate fizic.*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.


	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 17
COD: PP-16		

- Efectuează operațiunea de verificare a fondului în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor.
- Face propuneri privind modernizarea acesteia privind dotarea cu echipamente electronice și mobilier specific de bibliotecă, în vederea aducerii permanente a acesteia la standarde europene.
- Organizează bibliotecile filiale și le aprovizionează cu publicații la cerere, verifică fondul de publicații al acestora, întocmește procesele verbale de predare-primire a gestiunii lor.
- *Organizează manifestări specifice de bibliotecă:* expoziții, mese rotunde, simpozioane, conferințe; bibliotecarii *participă* la manifestări științifice interne și internaționale.
- Biblioteca *Universității de Medicină și Farmacie* “Grigore T. Popa” Iași face parte din Sistemul Național de Biblioteci.


Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
1. Completare/ evidență a publicațiilor						
1.1. Centralizare cereri achiziții publicații	DISCIPLINE CATEDRE	Referate de necesitate	SSB	-	RP	Referate de necesitate
1.2. Obținerea ofertelor de publicații	FURNIZORI	Oferte Cotații	SSB	-	RP	Oferte Cotații
1.3. Întocmirea listelor de publicații <i>propuse spre achiziționare</i>	BIBLIOTECA	Referat achiziții publicații	RP	-	R DGA	Referat achiziții publicații
1.4. Recepționarea (verificarea valorică și cantitativă) publicațiilor achiziționate	FURNIZORI	Factură	PB	-	RP	Factură
1.5. Întocmirea documentelor de înregistrare pentru publicațiile fără act însoțitor (donațiilor/ schimburilor) și predarea lui la serv. financiar contabil	BIBLIOTECA	Proces verbal	RP SSB	-	PC	Proces verbal
1.6. Confirmare primire donații	BIBLIOTECA	Adresa confirmare	RP	-	R	Adresa confirmare
1.7. Confirmare primire schimburi	BIBLIOTECA	Adresa confirmare	RP	-	R	Adresa confirmare
1.8. Întocmire documentație ieșire publicații din fondul	BIBLIOTECA	PV de casare PV contravenție	RP PB	-	R PC DGA	Procese verbale de casare Borderouri cu

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 17
COD: PP-16		


Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
bibliotecii		Borderouri cititori care au achitat cărți pierdute Centralizator expediere schimburi interbibliotecare				publicații achitate Centralizator schimburi interbibliotecare
1.9. Completare evidență generală (Registrul de Mișcare a Fondului-RMF)	BIBLIOTECA	RMF	PB	-	RP PC	RMF
1.10. Totalizarea statistică trimestrială a publicațiilor din R.M.F. și confruntarea în contabilitate din punct de vedere valoric și cantitativ	BIBLIOTECA	RMF	PB	-	RP PC	RMF
1.11. Întocmirea anuală a situației statistice privind fondul de publicații	BIBLIOTECA	Adresă/centralizator intrări-ieșiri publicații	RP PB	-	PC	Adresă/centralizator intrări-ieșiri publicații
1.12. Completare registre evidență individuală	BIBLIOTECA	RIC, RIR	PB	-	RP	Registru Inventar (RIC, RIR)
1.13. Completare registre topografice	BIBLIOTECA	Registru topografic	PB	-	RP	Registre topografice (RT)
1.14. Întocmirea proceselor verbale de predare/primire a publicațiilor la serviciul Relații cu Publicul	BIBLIOTECA	Proces verbal	PB	PB	RP	Proces verbal
1.15. Întocmirea actelor de intrare periodice	BIBLIOTECA	Borederou/Centralizator periodice	PB	-	RP SC	Borederou/Centralizator periodice
1.16. Completarea Fișei de evidență preliminară periodice	BIBLIOTECA	Fișă de evidență preliminară a periodicelor	PB	-	PB	Fișă de evidență preliminară a periodicelor
2. Catalogare – Clasificare						

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 17
COD: PP-16		


Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
2.1 Fișarea, catalogarea, clasificarea publicațiilor intrate în bibliotecă conform normelor ISBD	BIBLIOTECA	Fișa electronică a publicației	PB	-	RP	Fișa electronică a publicației
3. Informare documentare						
3.1. Eliberarea de bibliografii în sistem tradițional sau electronic	BIBLIOTECA	Bibliografii	PB	-	RP	Bibliografii
4. Relații cu Publicul						
4.1. Evidența tradițională și electronică a cititorilor	BIBLIOTECA	Fișa cititorului	PB	-	-	Fișa cititorului
4.2. Eliberarea chitanței de achitare a taxelor și amenzilor de bibliotecă	BIBLIOTECA	Chitanță	PB	-	-	Chitanță
4.3. <i>Printarea borderoului centralizator al chitanțelor și predarea cv taxelor la contabilitate</i>	BIBLIOTECA	Borderoul chitanțelor cuprinzând taxe de bibliotecă	RP PB	-	PC	Borderoul chitanțelor cuprinzând taxe de bibliotecă
4.4. Intocmirea proceselor verbale de contravenție	BIBLIOTECA	Proces verbal de contravenție	RP PB		PC	Proces verbal de contravenție
4.5. Eliberări permise de cititor sau duplicate (în cazul pierderii originalului)	BIBLIOTECA	Permis de cititor	PB	-	-	Permis de cititor
4.6. Împrumutul publicațiilor	BIBLIOTECA	Declarație de împrumut Buletin de cerere	PB	-	-	Declarație de împrumut Buletin de cerere
4.7. Expedierea somațiilor de restituire a publicațiilor nerestituite la timp	BIBLIOTECA	Somație restituire publicații	PB	-	RP R	Somație restituire publicații

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 17
COD: PP-16		

Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
4.8. Primirea publicațiilor pe bază de PV de la Serviciul evidență și organizarea depozitelor	BIBLIOTECA	Proces verbal	PB	-	RP	Proces verbal
4.9. Completarea registrului de evidență a împrumuturilor	BIBLIOTECA	Registru evidență împrumuturi	PB	-	RP	Registru evidență împrumuturi
4.10. Centralizarea datelor privind împrumuturile: zilnic, lunar, anual	BIBLIOTECA	Registru evidență împrumuturi	PB	-	RP	Registru evidență împrumuturi
4.11. Verificarea fondului de publicații și întocmirea listelor cu publicații lipsă	BIBLIOTECA	Formular inventariere	PB	-	RP	Formular inventariere
4.12. Întocmire/ completare plic cititor	BIBLIOTECA	Plic cititor	PB		RP	Plic cititor
5. Biblioteci filiale						
5.1. Completare registre inventar biblioteci filiale	BIBLIOTECA	Registru Inventar bibliotecă filială	PB	-	RP GF	Registru Inventar bibliotecă filială
5.2. Predare publicații pe baza de bonier	BIBLIOTECA	Bon	PB	-	RP GF	Bon
5.3. Restituire publicații biblioteci filiale	BIBLIOTECA	Proces verbal de restituire publicații	PB	-	RP GF	Proces verbal de restituire publicații
5.4. Transfer publicații către bibliotecile filiale	BIBLIOTECA	Proces verbal de transfer publicații	PB	-	RP GF	Proces verbal de transfer publicații
5.5. Predari primiri de biblioteci filiale	BIBLIOTECA	Proces verbal de predare primire	PB	-	RP GF	Proces verbal de predare primire
5.6. Propuneri de casare	BIBLIOTECI FILIALE BIBLIOTECA	Liste propuneri casare	GF PB	-	RP GF PB	Liste propuneri casare
5.7. Întocmire documentație ieșire publicații din fondul bibliotecii filiale	BIBLIOTECA	Proces verbal de casare	RP PB	-	R GF PC DGA	Proces verbal de casare
6. Împrumut interbibliotecar						

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 17
COD: PP-16		

Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
6.1. Expediere cerere publicații în cadrul împrumutului interbibliotecar	BIBLIOTECA	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular A, B și C	PB	-	RP BUM	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular A, B și C
6.2. Expediere publicații în cadrul împrumutului interbibliotecar	BIBLIOTECA	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular B și C	PB	-	RP BUM	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular B și C
6.3. Primire cerere publicații în cadrul împrumutului interbibliotecar	BUM	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular B și C	PB	-	RP	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular B și C
6.4. Restituire publicații împrumutate de la BUM	BIBLIOTECA	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular C	PB	-	RP BUM	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular C
7. Schimb interbibliotecar						
7.1. Expediere publicații schimb interbibliotecar	BIBLIOTECA	Adresă	PB	-	R RP BUM	Adresa
7.2. Receptie publicații primite în cadrul schimbului interbibliotecar	BUM	Adresa	PB	-	RP	Adresa
8. Alte activități						
8.1. Întocmirea necesarului privind modernizarea bibliotecii (dotări mobilier, soft, calculatoare și alte echipamente, etc.) și a consumabilelor	BIBLIOTECA	Plan anual de achiziții	RP SSB	-	R BA DGA PC	Estimare cheltuieli
8.2. Raport privind bugetul de venituri și cheltuieli	BIBLIOTECA	Raport anual	RP PB	-	DFC	Raport anual
8.3. Rapoarte statistice diverse	BIBLIOTECA	Rapoarte statistice	PB	-	RP	Rapoarte statistice
8.4. Întocmire referate achiziție	BIBLIOTECA	Referat	PB	-	BA	Referat
8.5. Întocmire referate recondiționare publicații	BIBLIOTECA	Referat	PB	-	ST	Referat


	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 13 din 17
COD: PP-16		

Denumire activitate	Intrari		r	c	i	Inregistrari
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
<p>LEGENDA</p> <p>r – raspunde de activitate i – informeaza BA – Birou Achiziții SS – Serviciul salarizare PC – Personal contabilitate PB – personal bibliotecă F – furnizori GF – gestionari filiale RIC – Registru inventar cărți B – beneficiari ST – Serviciul Tipografie</p> <p>c – colaboreaza R – Rector DGA – Director General Administrativ DFC – Director Financiar Contabil RP – responsabil proces CA – Consiliu de Administrație BUM – biblioteci universitare de medicina DC – discipline/catedre RIR – Registru inventar reviste SSB – Șef serviciu Bibliotecă</p>						


6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITATI	RESPONSABILI					
	R	DGA	RP	DFC	SSB	PB
1. Completare/ evidență a publicațiilor						
1.1. Centralizare cereri achiziții publicații			X		X	X
1.2. Obținerea ofertelor de publicații			X		X	X
1.3. Întocmirea <i>Referatelor</i> de achiziții publicații	X	X	X		X	X
1.4. Recepționarea (verificarea valorică și cantitativă) publicațiilor achiziționate			X		X	X
1.5. Întocmirea documentelor de înregistrare pentru publicațiile fără act însoțitor (donațiilor/ schimburilor) și predarea lui la serv. financiar contabil			X		X	X
1.6. Confirmare primire donații/schimhuri	X		X			
1.7. Întocmire documentație ieșire publicații din fondul bibliotecii	X	X	X	X	X	X
1.8. Completare evidență generală (Registru de Mișcare a Fondului-RMF)			X		X	X
1.9. Totalizarea statistică trimestrială a publicațiilor din R.M.F. și confruntarea în contabilitate din punct de vedere valoric și cantitativ			X		X	X
1.10. Întocmirea anuală a situației statistice privind fondul de publicații			X		X	X
1.11. Completare registre evidență individuală-RI			X		X	X
1.12. Completare registre topografice			X		X	X
1.13. Întocmirea proceselor verbale de predare/primire a publicațiilor la serviciul Relații cu Publicul			X		X	X
1.14. Întocmire acte de intrare periodice			X			X
2. Catalogare – Clasificare			X			X
2.1 Fișarea, catalogarea, clasificarea publicațiilor intrate în bibliotecă conform normelor ISBD			X			X
3. Informare documentare			X			X

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 14 din 17
COD: PP-16		

3.1. <i>Întocmire bibliografii la cerere</i>			X			X
4. <i>Relații cu Publicul</i>						
4.1. Evidența tradițională și electronică a cititorilor			X			X
4.2. Eliberarea chitanței de achitare a taxelor și amenzilor de bibliotecă			X			X
4.3. Centralizarea chitanțelor și predarea cv taxelor la contabilitate			X			X
4.4. Eliberări permise de intrare (cititor)			X			X
4.5. Împrumutul publicațiilor			X			X
4.6. Restituirea publicațiilor împrumutate			X			X
4.7. Expedierea somațiilor de restituire a publicațiilor nerestituite la timp	X		X			X
4.8. Primirea publicațiilor pe bază de PV de la Serviciul evidență și organizarea depozitelor			X			X
4.9. Completarea registrului de evidență a împrumuturilor			X			X
4.10. Centralizarea datelor privind împrumuturile: zilnic, lunar, anual			X			X
4.11. Verificarea fondului de publicații și întocmirea listelor cu publicații lipsă			X			X
4.12. Întocmire/ completare plic cititor			X			X
5. <i>Biblioteci filiale</i>						
5.1. Completare registre inventar <i>biblioteci</i> filiale			X			X
5.2. Predare publicații pe baza de bonier			X			X
5.3. Restituire publicații <i>biblioteci</i> filiale			X			X
5.4. Transfer publicații catre <i>bibliotecile</i> filiale			X			X
5.5. Predari primiri de biblioteci <i>filiale</i>			X			X
5.6. Propuneri de casare			X			X
5.7. Întocmire documentație ieșire publicații din fondul bibliotecii <i>filiale</i>	X	X	X	X	X	X
6. <i>Împrumut interbibliotecar</i>			X			X
6.1. <i>Întocmirea și expedierea cererii de împrumut interbibliotecar</i>			X			X
6.2. <i>Recepția publicațiilor împrumutate</i>			X			X
6.3. <i>Restituirea publicațiilor împrumutate</i>			X			X
6.4. <i>Expedierea publicațiilor solicitate de terți (biblioteci medicale din țară)</i>			X			X
6.5. <i>Primirea publicațiilor de la bibliotecile solicitante și restituirea lor la serviciul relații cu publicul</i>						X
7. <i>Schimb interbibliotecar</i>						
7.1. Expediere publicații schimb interbibliotecar	X		X			X
7.2. Recepție publicații primite în cadrul schimbului interbibliotecar			X			X
7.3. <i>Întocmirea procesului verbal de ieșire din fondul bibliotecii a publicațiilor expediate în cadrul schimbului interbibliotecar</i>			X	X		X
8. <i>Alte activități</i>						


	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 15 din 17
COD: PP-16		

8.1. Întocmirea necesarului privind modernizarea bibliotecii (dotări mobilier, soft, calculatoare și alte echipamente, etc.) și a consumabilelor	X	X	X	X	X	
8.2. Raport privind bugetul de venituri și cheltuieli			X	X	X	
8.3. Înregistrare documente în registrul de intrare ieșire a corespondenței			X		X	X
8.4. Rapoarte statistice diverse			X		X	
LEGENDA: R – Rector DGA – Director General Administrativ RP – responsabil proces DFC – director financiar contabil SSB – șef serviciu bibliotecă PB – personal bibliotecă						

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI


Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Cereri achiziții publicații	-	discipline catedre	R	1	1 ex. SB	5	SB	-
2	Oferte publicații	-	Furnizori	-	1	1 ex. SB	5	SB	-
3	Referat achiziții publicații	FP16-01	SB	R DGA SC	2	1 ex. SB 1 ex. BA	P	SB	-
4	Factură fiscală	Conform legii	Furnizor	SC	2	1 ex. SC 1 ex. copie SB	P	SC SB	-
5	Procese verbale donatii/schimb	FP16-02	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	P	SB	-
6	Confirmare primire donații	-	SB	R	2	1 ex. SB 1 ex. Donator	5	SB	-
7	Confirmare primire schimb interbibliotecar	FP16-03	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. BUM	5	SB	-
8	Registre de Mișcare a Fondului	RMF	SB	-	1	1 ex. SB	P	SB	-
9	Adresa centralizator intrari/iesiri publicații anual	-	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	P	SB	-
10	Registre Inventar Cărți	RIC	SB	-	1	1 ex. SB	P	SB	-
11	Registre Inventar Reviste	RIR	SB	-	1	1 ex. SB	P	SB	-
12	Registre Topografice	RT	SB	-	1	1 ex. SB	P	SB	-
13	Procese verbale de predare/ primire a	-	SB	-	2	2 ex. SB	5	SB	-

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 16 din 17

	publicațiilor către serviciul Relații cu publicul								
14	Fișă de evidență preliminară a periodicelor	FP16-04	SB	-	1	1 ex. SB	10 ani de la eliminarea din fond	SB	-
15	Borderou/centralizator periodice	-	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	P	SB	-
16	Fise electronice ale publicațiilor	Conform bazei de date Liberty5	SB	-	1	1 ex. Electronic SB	P	SB	-
17	Bibliografii	-	SB	-	1	Cititor	-	Cititor	-
18	Fișe electronice cititor	Conform Bazei de date Liberty5	SB	-	1	1 ex. Electronic SB	5	SB	-
19	Plic cititor	-	SB	-	1	1 ex. SB	15	SB	-
20	Chitanțe de achitare a taxelor și amenzilor	Conform legii	SB	-	3	1 ex. Cititor 1 ex. SB 1 ex. SC	1	SB SC	5
21	PV de casare	-	SB	R DGA	2	1 ex. SB 1 ex. SC	P	SB	-
22	Proces verbal de contravenție	-	SB	DB	2	1 ex. SB 1 ex. Cititor	10	SB	-
23	Borderouri cititori care au achitat cărți pierdute	FP16-05	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	10	SB SC	-
24	Centralizator expediere schimburi interbibliotecare	-	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	10	SB SC	-
25	Borderoul chitanțelor cuprinzând taxe de bibliotecă	Conform R-Student	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	5	SB SC	5
26	Permis de cititor	FP16-07	SB	-	1	1 ex. cititor	5	SB	-
27	Declarație de împrumut	FP16-08	SB	-	1	1 ex. SB	1	SB	-
28	Somație restituire publicații	-	SB	R	1	1 ex. Cititor	-	Cititor	-
29	Buletin de cerere	FP16-10	SB	-	1	1 ex. SB	1	SB	-
30	Registru evidenta împrumuturi	REI	SB	-	1	1 ex. SB	15	SB	-
31	Formular inventariere	FP16-11	SB	-	1	1 ex. SB	15	SB	-
32	Proces verbal de inventariere	-	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. SC	15	SB	-
33	Liste propuneri casare	-	SB	-	1	1 ex. SB	15	SB	-
34	Bonier filiale	FP16-12	SB	-	1	1 ex. SB	5 ani de la desființarea filialei	SB	-

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE PROCES BIBLIOTECA	Editia: 3
		Revizia: 0
		COD: PP-16
		Pagina: 17 din 17

35	Proces verbal restituire publicații filiale	FP16-13	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. filială	5 ani de la desființarea filialei	SB	-
36	Proces verbal transfer publicații	FP16-14	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. filială	5 ani de la desființarea filialei	SB	-
37	Proces verbal de predare primire bibliotecii	-	SB	-	2	1 ex. SB 1 ex. filială	5 ani de la desființarea filialei	SB	-
38	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular A	FP16-15	SB	-	2	1 ex. SB	5	SB	-
39	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular B	FP16-16	SB BUM	-	2	1 ex. SB 1 ex. BUM	5	SB	-
40	Cerere de împrumut interbibliotecar Formular C	FP16-17	SB BUM	-	2	1 ex. SB 1 ex. BUM	5	SB	-
41	Adresă expediere schimb interbibliotecar	-	SB	R	2	1 ex. SB 1 ex. BUM	P	SB	-
42	Adresă primire schimb interbibliotecar	-	BUM		1	1 ex. SB	P	SB	-
43	Plan anual de achiziții	-	SB	R DGA	2	1 ex. SB 1 ex. BA	5	SB BA	-
44	Raport privind bugetul de venituri și cheltuieli	-	SB	DFC	2	1 ex. SB 1 ex. SC	5	SB	-
45	Rapoarte statistice diverse	-	SB	-	2	1 ex. SB	5	SB	-
46	Registrul de intrare ieșire a corespondenței	RIIC	SB	-	1	1 ex SB	5	SB	25

R – Rector
DGA – Director General Administrativ
RMF – Registrul de Mișcare a Fondurilor
RIC – Registru Inventar Cărți
RIR – Registru Inventar Reviste
RT – Registru Topografic
REI – Registru Evidență Împrumuturi
RIIC – Registru intrare ieșire a corespondenței
BA – Birou Achiziții
SB – Serviciul Biblioteca
SC – Serviciul Financiar Contabil
DFC – Director Financiar Contabil
DB – Director biblioteca universitară
P – Permanent