**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.

**EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR**

**COD: DGA-PO-63**

**Procedura Operaţională**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Dr. Ramona STANCIU | Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU |
| Șef Serviciu Bibliotecă | Director DEGR | Prorector Învățământ și Asigurarea Calității / Președinte Comisia de Monitorizare | Rector |
| 19.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referință ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Reglementări internaționale ………………………………………………………………….. | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| * 1. Reglementări interne …………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Definiții și abrevieri ....................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Definiții ................................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 5 |
| 1. Descrierea procedurii ..................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Obiectivele procesului ........................................................................................................... | 5 |
| * 1. Resursele ............................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Clienții procesului ................................................................................................................. | 5 |
| * 1. Date de intrare ....................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de ieșire ......................................................................................................................... | 5 |
| 5.6. Descrierea procesului ............................................................................................................ | 6 |
| 5.6.1. Recepția publicațiilor .......................................................................................... | 6 |
| 5.6.2. Clasificarea și codificarea publicațiilor ............................................................... | 6 |
| 5.6.3. Înregistrarea informațiilor bibliografice ............................................................. | 6 |
| 5.6.4. Contabilizarea intrărilor și ieșirilor ..................................................................... | 6 |
| 5.6.5. Revizuirea periodică a evidenței publicațiilor .................................................... | 6 |
| 5.7. Verificări, monitorizări ......................................................................................................... | 7 |
| 5.8. Indicatorii care trebuie monitorizați pentru a realiza feed-back-ul procesului ..................... | 7 |
| 5.9. Indicatori de performanță ...................................................................................................... | 7 |
| 5.10. Aspecte de mediu ................................................................................................................ | 7 |
| 5.11. Indicatori de securitate și siguranță operațională/profesională ........................................... | 8 |
| 1. Responsabilități ................................................................................................................................. | 8 |
| 6.1. Șeful SB ..................................................................................................................................... | 8 |
| 6.2. Bibliotecarii ............................................................................................................................... | 8 |
| 1. Informații documentate................................................................................................................... | 8 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 8 |
| Formular evidență modificări..................................................................................................... | 9 |
| Formular de difuzare ……………………………………………….................................................. | 10 |
| Formular analiză procedură ................................................................................................................ | 11 |

**1. SCOP**

Această procedură definește toate operațiunile desfășurate în bibliotecă pentru gestionarea evidenței globale și individuale a publicațiilor, atât în format tradițional, cât și digital, precum și pentru organizarea colecțiilor.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura operațională se aplică de bibliotecarii responsabili, conform fișei postului.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE:**
  2. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ:**
* Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
* Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ:**
* O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor;
* O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
* Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial nr. 701 din 3 august 2005;
* Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
* Ordinul O.M.E.C.T. nr. 3039/2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
* Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
* H.G. nr.1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
* Ordin nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
* Codul deontologic al bibliotecarului din România.
  1. **REGLEMENTĂRI INTERNE:**
* Carta universitară, ediția 2023;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
* Fișe de post;
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI** 
   1. **DEFINIŢII**

* **Documentul** – ansamblul unui suport de informații, a datelor existente pe acel suport și a semnificației lor;
* **Publicația** – documentul editat, audio-video sau în format electronic, destinat difuzării;
* **Publicația periodică (serială)** – documentul tipărit sau netipărit, care apare în numere, fascicule, volume sau părți succesive, legate în general numeric sau cronologic, pe o perioadă de timp nelimitată și la intervale determinate sau nedeterminate;
* **Volumul de bibliotecă sau unitatea de evidență** – documentul de bibliotecă purtător al unui număr de identificare (număr de inventar);
* **Evidența publicațiilor** – activitatea care stă la baza inventarierii documentelor de bibliotecă, circulației acestora în cadrul secțiilor de împrumut și a sălilor de lectură ale bibliotecii;
* **Evidența primară (globală)** – evidența fondului bibliotecii în totalitatea lui;
* **Evidența secundară (individuală)** – înregistrarea individuală a fiecărui volum de bibliotecă în registrul de inventar;
* **Registrul de mișcare a fondului (RMF)** – registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente;
* **Registrul inventar (RI)** – documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
* **Cota** – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
* **Formatul unei cărți** – înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în cm;
* **Organizarea sistematico-alfabetică a colecțiilor** constă în organizarea colecțiilor conform domeniului și a numelui de autor sau titlu;
* **Procesul verbal** – un act întocmit de o autoritate competentă prin care se constată un fapt cu consecințe juridice;
* **Nota de intrare și recepție** – un document pentru recepția bunurilor aprovizionate și în același timp un document justificativ pentru încărcarea în gestiune;
* **Liberty6** – sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

**4.2 ABREVIERI**

* UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște
* SB Serviciul Biblioteca
* DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
* PV proces verbal de predare-primire;
* PO Procedura operațională.
* CZU Clasificarea Zecimală Universală
* R.M.F registrul de mișcare a fondurilor
* R.I registrul de inventar
* ROF-BU Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității

„Valahia” din Târgoviște

* ISBD International Standard Book Description

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. OBIECTIVELE PROCESULUI**

Obiectivele procesului includ gestionarea riguroasă a publicațiilor, asigurarea unei evidențe precise și actualizate, optimizarea accesului utilizatorilor la resurse, respectarea normelor în vigoare și implementarea soluțiilor informatizate pentru eficientizarea activităților bibliotecii.

**5.2. RESURSELE**

Resursele procesului includ fondul de publicații (tipărite și digitale), sistemele informatice de gestionare a bibliotecii, baze de date specializate, infrastructura tehnologică, personalul de specialitate și reglementările specifice domeniului biblioteconomic.

**5.3. CLIENȚII PROCESULUI**

Clienții procesului sunt studenții, masteranzii, cadrele didactice, cercetătorii, personalul academic și alți utilizatori ai bibliotecii care beneficiază de acces la publicații și servicii de informare.

**5.4. DATE DE INTRARE**

Datele de intrare ale procesului includ publicațiile achiziționate indiferent de modalitatea de achiziție, datele bibliografice ale acestora, informațiile din cataloagele editoriale, cerințele utilizatorilor, normele de clasificare și sistemele informatice de gestionare a resurselor.

**5.5. DATE DE IEȘIRE**

Datele de ieșire ale procesului includ publicațiile înregistrate și catalogate, evidența actualizată a colecțiilor, accesul utilizatorilor la resursele bibliotecii, rapoartele de gestiune și statisticile privind utilizarea publicațiilor.

**5.6. DESCRIEREA PROCESULUI**

Evidența publicațiilor are ca scop:

* + stabilirea procedurilor și tehnicilor de înregistrare a publicațiilor din bibliotecă;
  + asigurarea păstrării, identificării și gestionării corecte a publicațiilor deținute;
  + furnizarea de date privind volumul și valoarea fondului de publicații, atât la nivel global, cât și pe tipuri de documente;
  + monitorizarea constantă a intrărilor și ieșirilor de publicații, în funcție de sursa de proveniență și motivele retragerii;
  + obținerea informațiilor necesare pentru politica de completare și dezvoltare a colecțiilor, precum și pentru realizarea de statistici;
  + organizarea eficientă a colecțiilor pentru o regăsire rapidă a informațiilor.

Stabilirea procedurilor și tehnicilor de înregistrare a publicațiilor din bibliotecă este esențială pentru asigurarea unei gestionări eficiente a resurselor informaționale și pentru menținerea unei evidențe clare și precise. Acest proces implică mai multe etape și tehnici:

**5.6.1. Recepția publicațiilor**

La primirea publicațiilor (fie prin achiziție, donație sau schimb), este important ca fiecare material să fie verificat pentru completitudine și integritate. Publicațiile sunt apoi catalogate conform unui sistem stabilit, iar datele de bază (titlu, autor, editor, an de apariție, ISBN/ISSN etc.) sunt înregistrate într-o bază de date centralizată.

**5.6.2. Clasificarea și codificarea publicațiilor**

Publicațiile sunt clasificate în funcție de domeniu, tipul de document (carte, revistă, tezaur, lucrare de cercetare etc.) și alte criterii relevante. Această clasificare se face, de obicei, conform unui sistem standardizat, cum ar fi Dewey Decimal Classification sau Clasificarea internațională a subiectelor. Se atribuie fiecărei publicații un cod de inventar unic (număr de catalog sau cod de bare), care ajută la identificarea și urmărirea acesteia.

**5.6.3. Înregistrarea informațiilor bibliografice**

Fiecare publicație trebuie să fie înregistrată cu informații bibliografice complete: titlul complet, autorii, data publicării, editorul, numărul de pagini, seria, ISBN/ISSN, descrierea fizică (dimensiuni, copertă, etc.) și subiectele principale. Aceste date sunt introduse într-un catalog sistem informatizat (Liberty6), care permite accesul rapid și eficient la informație.

**5.6.4. Contabilizarea intrărilor și ieșirilor**

Toate publicațiile intrate în bibliotecă sunt înregistrate în sistemul de evidență, iar ieșirile sunt monitorizate pentru a asigura că toate materialele împrumutate sau transferate sunt returnate în timp util. Acest proces este esențial pentru a preveni pierderile sau necorespondențele.

**5.6.5. Revizuirea periodică a evidenței publicațiilor**

Este important ca evidența publicațiilor să fie verificată periodic pentru a identifica materiale învechite sau deteriorate, care necesită înlocuire sau recondiționare. În plus, se pot realiza statistici care ajută la evaluarea performanței bibliotecii și a nevoilor utilizatorilor.

Asigurarea păstrării, identificării și gestionării corecte a publicațiilor deținute presupune implementarea unor proceduri de conservare adecvate, atribuirea unor coduri unice de identificare, utilizarea sistemelor informatice pentru monitorizarea resurselor și efectuarea inventarelor periodice, toate acestea având ca scop protejarea și facilitarea accesului eficient la fondul documentar al bibliotecii.

Furnizarea de date privind volumul și valoarea fondului de publicații presupune colectarea și prezentarea informațiilor detaliate despre cantitatea totală de resurse deținute de bibliotecă, precum și despre distribuția acestora pe tipuri de documente (cărți, reviste, lucrări de cercetare etc.), oferind o imagine clară atât la nivel global, cât și pe categorii specifice de resurse.

Monitorizarea constantă a intrărilor și ieșirilor de publicații implică urmărirea detaliată a materialelor care intră în bibliotecă (achiziții, donații, schimburi) și a celor care ies (împrumuturi, transferuri), pentru a asigura o gestionare eficientă a fondului documentar.

Obținerea informațiilor necesare pentru politica de completare și dezvoltare a colecțiilor presupune colectarea de date privind utilizarea publicațiilor, cerințele utilizatorilor și tendințele academice, pentru a ghida achizițiile viitoare și a realiza statistici care să susțină îmbunătățirea continuă a fondului documentar al bibliotecii.

Organizarea eficientă a colecțiilor pentru o regăsire rapidă a informațiilor implică structuri clare de clasificare și catalogare, utilizarea unor sisteme informatice performante și aplicarea unor proceduri standardizate, care să permită acces rapid și ușor la resursele bibliotecii.

**5.7. VERIFICĂRI, MONITORIZĂRI**

Verificările și monitorizările sunt procese esențiale în gestionarea bibliotecii, implicând:

* inspectarea periodică a colecțiilor pentru a asigura corectitudinea evidenței,
* conformitatea cu standardele interne și detectarea eventualelor pierderi, deteriorări sau erori de catalogare.

Aceste procese se desfășoară prin inventarieri regulate, audituri ale fondului de publicații și evaluări ale utilizării resurselor, pentru a menține integritatea și eficiența sistemului de gestionare a publicațiilor.

**5.8. INDICATORII CARE TREBUIE MONITORIZAŢI PENTRU A REALIZA FEED-BACK-UL PROCESULUI**

Indicatorii care trebuie monitorizați pentru a realiza feed-back-ul procesului includ numărul de publicații achiziționate, rata de utilizare și returnare a acestora, feedback-ul utilizatorilor, starea fizică a publicațiilor, eficiența sistemului de catalogare și actualizarea colecțiilor, oferind informații esențiale pentru îmbunătățirea continuă a gestionării resurselor bibliotecii.

**5.9. INDICATORI DE PERFORMANŢĂ**

Indicatorii de performanță sunt măsuri utilizate pentru a evalua eficiența și succesul procesului de gestionare a publicațiilor, precum: numărul de publicații procesate, timpul mediu de împrumut și returnare, gradul de satisfacție al utilizatorilor, acuratețea evidenței bibliografice, procentul de colecții completate conform cerințelor academice și eficiența sistemului de catalogare și accesibilitate.

**5.10. ASPECTE DE MEDIU**

Nu este cazul.

**5.11. INDICATORI DE SECURITATE ŞI SIGURANŢĂ OPERAŢIONALĂ/PROFESIONALĂ**

Nu este cazul.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Șeful SB:**

* este responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestei proceduri;
* coordonează şi supraveghează întreaga activitate a SB;
* rezolvă problemele apărute în cadrul procesului;
* propune spre aprobare componența comisiei de recepție și constatare a publicațiilor.

**6.2. Bibliotecarii:**

* verifică publicațiile;
* operează în RMF intrările și ieșirile din bibliotecă (RMF, părțile I și II);
* predau actele către Serviciul Financiar-Contabil;
* colaborează cu Serviciul contabilitate în vederea urmăririi înregistrărilor;
* înregistrează în RI, ștampilează și cotează publicațiile intrate în bibliotecă;
* operează în RI publicațiile eliminate din fondul bibliotecii;
* întocmesc bilanțul fondului de publicații al bibliotecii (RMF, partea a III-a);
* înregistrează datele de evidență în sistemul integrat de bibliotecă LIBERTY6.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 19-1-1 A4 t2 | RMF (Registrul de mișcare a fondului) | Bibliotecar | - | 1/ letric | Bibliotecă / Permanent | Bibliotecă  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| 19-1-2 | Registrul inventar cărți/broșuri/note muzicale | Bibliotecar | - | 1/ letric | Bibliotecă / Permanent | Bibliotecă  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| 19-1-2a A3 t2 | Registrul inventar Publicații în serie | Bibliotecar | - | 1/ letric | Bibliotecă  / Permanent | Bibliotecă  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Registrul de mișcare a fondului (RMF)

Anexa 2 Registrul inventar cărți/broșuri/note muzicale

Anexa 3 Registrul inventar Publicații în serie

Anexa 4 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **1** | 19.03.2025 | 0 | - | - | - | Elaborare inițială  (înlocuiește instrucțiunea: IB 03 – Evidența, inventarierea și casarea colecțiilor) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Serviciul Financiar - Contabilitate |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Serviciul Financiar-Contabilitate |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

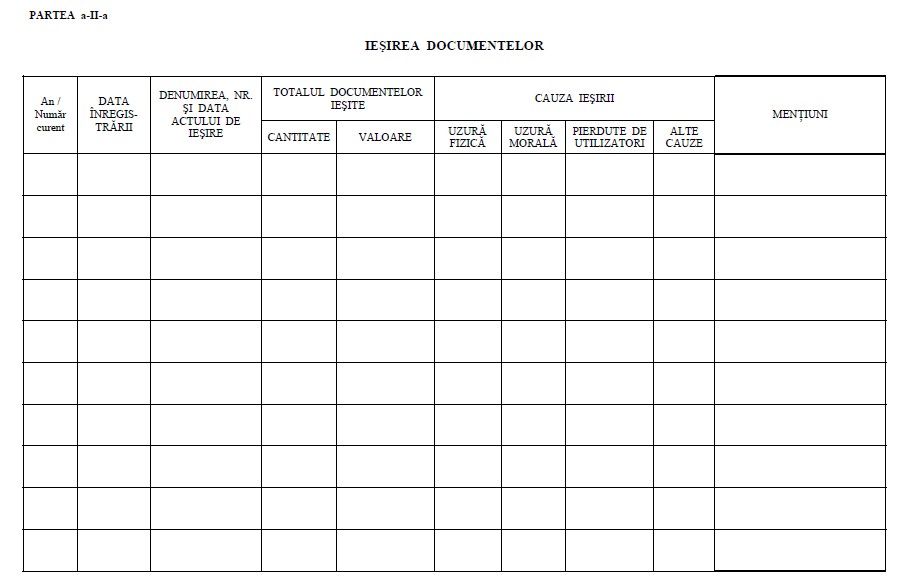
Registrul de mișcare a fondului (RMF)

Partea I – Intrări

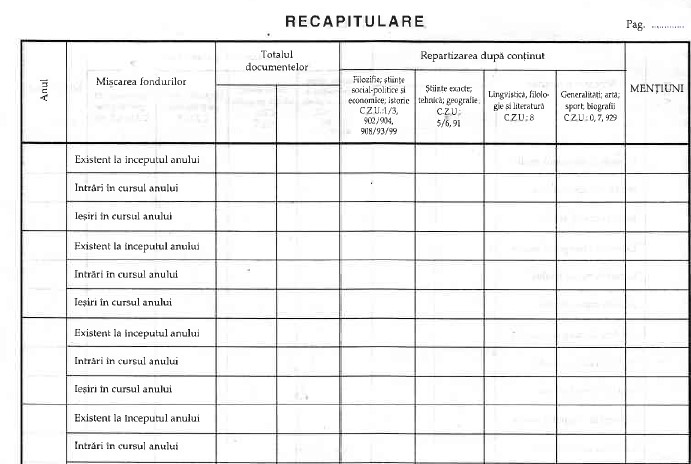
A white rectangular grid with black text

AI-generated content may be incorrect.

Partea a II-a – Ieșiri



Partea a III-a Recapitulare



**Anexa 2**

**Registrul inventar cărți/broșuri/note muzicale**

Pagina 1

ANUL ……….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data  înregistrării | Nr. de inventar | Însemnări la verificarea fondurilor | | | | | | | | Autorul și titlul |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pagina 2

Pag. ........

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Locul | Editura | Anul | Prețul  (lei) | Cota topografică | Poziția în R.M.F. | | Mențiuni |
| partea I  intrări | partea a II-a  ieșiri |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 3**

**Registrul inventar Publicații în serie**

Pagina 1

ANUL ……….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data  înregistrării | Nr. de inventar | Însemnări la verificarea fondurilor | | | | | | | | Titlul și subtitlul |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pagina 2

Pag. ……….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Editorul | Locul | Editura | Anul de apariție | Anul calenda-ristic | Nr. fasc. | Prețul  (lei) | Cota topogra fică | Poziția în R.M.F. | | Mențiuni |
| partea I  intrări | partea II ieșiri |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 4**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

**Intrări**

Factură furnizori

PV Donator

Acte schimb

Bibliotecarii responsabili de înregistrarea documentelor

Verifică și înregistrează lotul de publicații în gestiunea bibliotecii: RI și RMF

Cataloghează și introduc datele în sistemul de bibliotecă Liberty6

Întocmesc NIR-uri și le transmit către Serviciul Financiar-Contabilitate