



Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY: prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A BIBLIOTECII	Ediția: 1 Revizia: 1
BIBLIOTECA	COD UAI POM 15	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

PROCEDURĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII

COD UAI POM 15

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
BIBLIOTECA	CEAC	CONSILIUL ACADEMIC/ CEAC/ RECTOR	SENAT	1	1
Prof.dr. Iulian Popescu Bibliotecar Carmen Cidu 	Prof.dr. Carmen Stadoleanu 	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU 	Prof.dr. Dumitru POPA 		
29.09.2017	13.10.2017	20.10.2017	09.11.2017		





UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A BIBLIOTECII	Ediția: 1 Revizia: 1
BIBLIOTECA	COD UAI POM 15	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/21. 01.2016	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Braustein IANCU	Sef lucr. Dr. Mihai LUCHIAN	Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEAN U	Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE
2.	RO/09. 11.2017	Procedură completă	Revizie 1	Prof.dr. Iulian Popescu  Bibliotecar Carmen Cidu	Prof.dr. Carmen Stadoleanu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Prof.dr. Dumitru POPA 
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de funcționare și organizare a bibliotecii din cadrul Universitatii Apollonia din Iași.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A BIBLIOTECII	Ediția: 1 Revizia: 1
BIBLIOTECA	COD UAI POM 15	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

2. DOMENIUL DE APLICARE

Biblioteca, prin angajatii ei, aplica aceste norme pentru o ritmica și constantă desfășurarea a activităților în cadrul Universității Apollonia.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 18/10.01.2011
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului – cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național
- Carta Universității “Apollonia” din Iași
- Regulamentul de funcționare al Bibliotecii
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
- Legea nr. 334/2002 – legea bibliotecilor

4. PROCEDURA

4.1 Organizarea bibliotecii

- Activitatea bibliotecii se desfășoară în cadrul legal constituit pe plan național, dar și al regulamentului de funcționare a Bibliotecii în două săli de lectură cu 25 calculatoare conectate la internet,
- Achiziționăm, prelucrăm și punem la dispoziția tuturor interesatilor informații științifice din cele mai diverse domenii, obținute din surse clasice și virtuale,
- Zilnic se înscriu noi cititori, se completează fișele de împrumut,
- Se înscriu cititorii în registrul de frecvență,
- Achizițiile din diverse surse sunt recepționate ritmic, inclusiv cele produse de Editura “Apollonia”, care tipărește lucrările cadrelor didactice, în folosul studenților, pe care le pune la dispoziția Bibliotecii în volume tipărite, dar și în format electronic,
- Se verifică documentele însoțitoare, se întocmește un proces verbal de primire pentru cele care nu au,
- Deservirea cititorilor,
- Studentii se prezintă cu carnetul de student vizat, cadrele didactice cu legitimația de serviciu,



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A BIBLIOTECII	Ediția: 1 Revizia: 1
BIBLIOTECA	COD UAI POM 15	Aprobat de SENAT Data: 09.11.2017

-Pentru fiecare document care se împrumută, bibliotecarul completează o rubrică a FIȘEI DE ÎMPRUMUT CĂRȚI și solicită semnătura de primire a utilizatorului. La restituire, bibliotecarul verifică starea documentelor primite și solicită semnătura de restituire pentru fiecare document predat. Utilizatorii specifici care își încetează activitatea au nevoie de confirmarea bibliotecii, prin semnătura bibliotecarului pe foaia de lichidare, prin care să se consemneze că nu au datorii față de aceasta.

5. PROCEDURA privind functionarea bibliotecii:

- a) realizarea operațiilor de evidență globală, conform legislației în vigoare;
- b) elaborarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul instituției;
- c) întocmirea listelor de noutăți cuprinzând, pe domenii, titlurile nou publicate,
- d) conservarea colecțiilor

ÎNREGISTRĂRI

- Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- Lista de difuzare
- Hotărârile Senatului privind numirea comisiilor CEAC

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Facultatea de Medicină Dentară
3. Facultatea de Științe ale Comunicării
4. Structuri operaționale CEAC
5. Comisia de Informatizare a Universității
6. Secretariatul Universității