



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale U.M.F. Iași

Stat. 7.06.06
[Signature]

Dispoziții generale

1. Biblioteca Centrală U.M.F. Iași este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din Universitatea de Medicină și Farmacie "Gr.T.Popa" Iași. 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.
2. Biblioteca U.M.F. Iași are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, publicații seriale, etc.) pe suport tradițional sau electronic și baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educare și cercetare.
3. Ca bibliotecă a unei instituții de învățământ superior de stat, Biblioteca Centrală U.M.F. Iași este subordonată Senatului Universității de Medicină și Farmacie "Gr. T. Popa" Iași și este finanțată din bugetul universității (Art.18.b, Legea bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002 (L.B.).
4. Biblioteca este parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituția de învățământ superior de care aparține (Art.19, L.B.).
5. Biblioteca Centrală U.M.F. Iași face parte din Sistemul Național de Biblioteci și colaborează cu Biblioteca Națională a României la elaborarea Catalogului național partajat.

Patrimoniul bibliotecii

6. Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:
 - cărți, publicații periodice, microformate, documente audiovizuale, documente electronice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material (251046 volume de bibliotecă, la sfârșitul anului 2005)
7. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații (Art.39.2, L.B.).
8. Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale (Art.40.1, L.B.)
9. Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (Art. 40.2, L.B.) și aprobate de conducerea U.M.F. Iași.

- încasarea contravalorii taxei de înscriere la bibliotecă, a c/v publicațiilor pierdute, întocmirea borderourilor cu publicații achitate;
- predarea sumelor încasate la serviciul Financiar Contabil pe bază de proces verbal;
- expedierea somațiilor pentru cititorii care nu au restituit la termen publicațiile împrumutate;
- realizarea evidenței împrumuturilor pe bonuri în ordinea cotei topografice;
- informarea cititorilor cu privire la serviciile bibliotecii;
- instruirea beneficiarilor cu privire la utilizarea cataloagelor de bibliotecă tradiționale și informatizate;
- xerocopiere la cerere, contra-cost, a materialului didactic.

Filiale

Biblioteca Centrală U.M.F. Iași a organizat și gestionează un număr de 90 biblioteci de catedră și o bibliotecă filială la Botoșani.

Bibliotecile filiale se înființează la cererea șefului de disciplină/catedră, cu aprobarea conducerii bibliotecii și conducerii U.M.F. Iași, care analizează oportunitatea înființării bibliotecii filiale și condițiile existente de depozitare și securitate a publicațiilor.

De biblioteca filială răspunde un gestionar, numit de șeful de disciplină/catedră. Orice schimbare a gestionarului este anunțată de șeful de disciplină/catedră cu 1 lună înaintea schimbării pentru organizarea predării/primirii bibliotecii filiale.

Gestionarul bibliotecii filiale trebuie să fie cadru didactic al U.M.F. Iași și are următoarele atribuțiuni:

- preia publicațiile repartizate filialei de la sediul Bibliotecii Centrale U.M.F. Iași.
- participă la inventarele inițiate de conducerea U.M.F. conform legislației în vigoare
- asigură depozitarea în condiții corespunzătoare a publicațiilor
- răspunde de integritatea publicațiilor (număr de pagini, număr de fascicule, etc.)
- ține evidența publicațiilor împrumutate de cadrele didactice din disciplina/catedra unde ființează filiala
- anunță conducerea Bibliotecii Centrale U.M.F. de pierderea/deteriorarea publicațiilor, schimbarea sediului bibliotecii filiale, alte modificări de interes în ce privește fondul de publicații.

Legat de aceste filiale se efectuează următoarele operațiuni:

- preluarea publicațiilor periodice repartizate la filială pe bază de proces-verbal de predare de la serviciul *Completare și evidență al colecțiilor*
- înregistrarea publicațiilor în boniere
- predarea publicațiilor către gestionarii bibliotecilor filiale
- completarea registrelor de evidență a bibliotecilor filiale
- inventarierea bibliotecilor filiale
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a filialelor
- selectarea titlurilor și întocmirea formelor de casare pentru publicațiile de la bibliotecile filiale și scăderea lor din registrele filialelor

- efectuarea restituirilor de publicații de la bibliotecile filiale către Biblioteca Centrală precum și transferul de publicații din fondul Bibliotecii Centrale U.M.F. către bibliotecile filiale și operarea transferurilor în toate registrele (R.I., topografice, registre filiale și baza de date Alice)

Serviciul E-mail/INTERNET

În incinta bibliotecii este amplasat Centrul de comunicații al Rețelei Academice U.M.F. Iași. Se asigură supravegherea sălii e-mail/INTERNET pentru studenți, cu acordarea asistenței de specialitate beneficiarilor bibliotecii

În afara acestor activități desfășurate pe sectoare, bibliotecarii au mai desfășurat activități cum ar fi:

- efectuarea împrumutului interbibliotecar intern (expediere de publicații sau xerocopii la cerere și solicitare de publicații sau materiale xerocopiate) și extern (prin scanare de articole și expedierea prin e-mail)
- organizarea de manifestări cu ocazia lansărilor de carte, primirii de donații, prezentări de softuri de bibliotecă, prezentări de baze de date, etc.
- participarea personalului bibliotecii la programe de perfecționare profesională
- participarea bibliotecarilor la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru ale ABIR, etc.

49. Din punct de vedere al serviciilor oferite beneficiarilor:

Serviciul Relații cu publicul desfășoară următoarele activități:

- eliberare de permise
- împrumut pe termen de 1 semestru (la domiciliu) - cursuri universitare.
- împrumut la termen (la domiciliu, 2 săptămâni) - un număr de 3 publicații cu cotă de raft
- împrumut la sala de lectură - publicații unicate sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.
- xerox
- oferă relații privind modul de regăsire al informației în cataloagele tradiționale și informatizate

Serviciul Informare și documentare bibliografică

- oferă informații în sistem tradițional și automatizat privind fondul de publicații al bibliotecii prin: cataloage de bibliotecă tradiționale și electronice;
- redactează bibliografiile la cerere din baza de date proprie și din baze de date conexe (MEDLINE, etc.), pe suport print sau pe dischete;
- redactează bibliografiile la cerere din alte baze de date de pe internet.

Serviciul Împrumut intern de publicații (cu bibliotecile cu profil medical din țară)

Serviciul E-mail/INTERNET

- acces la INTERNET pe bază de planificare la sala amenajată în acest scop.

Programul bibliotecii este stabilit la propunerea conducerii bibliotecii cu acordul conducerii U.M.F. Iași, în funcție de necesități (perioade de sesiune, restituiri publicații, împrumuturi de cursuri, vacanțe etc.).

Conducerea Bibliotecii Centrale împreună cu Conducerea U.M.F. Iași stabilesc anual valoarea taxelor și amenzilor percepute de bibliotecă precum și contra-valorii serviciilor de bibliotecă cu plată (xerox, schimb interbibliotecar).

Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, la propunerea conducerii Bibliotecii Centrale U.M.F. cu acordul U.M.F. Iași în cazul modificării legilor în vigoare, sau în cazul în care una din prevederi devine nefuncțională datorită schimbărilor survenite în structura organizatorică, funcțională a bibliotecii.

10. Evidențierea documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel (Art.40.3, L.B.):
- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)
 - evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit
 - evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar
 - evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil
11. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform normelor I.S.B.D.
12. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.
13. Documentele, bunurile culturale comune găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform normativelor în vigoare.
14. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor (Art.40.7, L.B.).
15. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel (Art.40.8, L.B.):
- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani
 - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani
 - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani
 - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani
 - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani
16. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
17. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, deces al unor beneficiari. etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
18. Bibliotecile sunt obligate să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editoriașă curentă.
19. Colecțiile bibliotecii s-au constituit și se dezvoltă prin achiziționare, transfer, schimb interbibliotecar, național și internațional, donații, sau sponsorizări.
20. Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Conducerea universității controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea (Art.42.1, L.B.).
21. Universitatea trebuie să asigure condiții pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI în toate activitățile bibliotecii.
22. Biblioteca își completează, organizează și valorifică fondul de documente în funcție de structura și conținutul planurilor de învățământ și a programelor analitice.
23. Conducerea U.M.F. alocă anual fonduri din bugetul universității pentru dezvoltarea bazei materiale a bibliotecii: publicații, echipamente hardware și software, mobilier precum și a service-ului necesar întreținerii echipamentelor din dotare.

24. În depozitele de publicații au acces numai gestionarii și persoanele desemnate special de conducerea bibliotecii, acestea din urmă numai în prezența gestionarului.

Personalul bibliotecii

25. Personalul bibliotecii se compune din: personal de specialitate, personal administrativ, personal de întreținere. **Organigrama** bibliotecii se aprobă de către conducerea U.M.F. Iași (Art.44, L.B.).
26. Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de U.M.F. Iași; din comisiile de concurs va face parte și reprezentantul bibliotecii, cu rol de coordonare metodologică (Art.45, L.B.).
27. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilește prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.
28. Pregătirea personalului de specialitate din bibliotecă se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională. (Art.49, L.B.).
29. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget. Programele de formare profesională continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, informare științifică de specialitate, pregătire metodică, documente în domeniul legislației generale și al legislației specifice, activități practice și de educație permanentă (Art. 50, L.B.).
30. Personalul bibliotecii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii bibliotecilor de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (Art.51.1, L.B.).
31. Conducerea U.M.F. alocă fonduri pentru retribuirea personalului conform legislației în vigoare. Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Conducerea bibliotecii

32. Conducerea bibliotecii este asigurată de un director, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale (Art.52, L.B.).
33. Biroul Senat al U.M.F. Iași desemnează Consiliul științific al bibliotecii, cu rol consultativ, format din: prorectorul care răspunde de bibliotecă, cadre didactice care reprezintă facultățile, conducătorul bibliotecii, bibliotecari. Consiliul științific are următoarele atribuții:
- face propuneri de completare curentă și retrospectivă
 - face propuneri de perfecționare a instrumentelor de informare și documentare
 - face propuneri privind programul de perspectivă al bibliotecii, inclusiv informatizarea acesteia.

34. Directorul bibliotecii răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Centrale U.M.F. și a bibliotecilor filiale, pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare.

Atribuții și activități

35. Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:
- asigură informarea și documentarea beneficiarilor în sistem tradițional și automatizat, cu publicații românești și străine
 - întreține relații de colaborare cu alte biblioteci, instituții, organizații din țară și din străinătate în scopul intensificării schimbului de informații și documente
 - încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu acordul conducerii U.M.F. Iași.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

36. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe (Art.63, L.B.).
37. Au drept de acces la serviciile bibliotecii studenții și cadrele didactice, doctoranzi, rezidenți, din Universitatea de Medicină și Farmacie "Gr.T.Popa" Iași, numai pe baza permisului de cititor eliberat de biblioteca Centrală U.M.F. Iași. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari cum sunt medicii din Rețeaua Sanitară, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior, numai pe baza permisului de cititor.
38. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii (Art.64, L.B.).
39. Permisul de cititor se eliberează pe baza următoarelor documente:
- buletin de identitate/pașaport + copie
 - carnet de student vizat/ legitimație de serviciu vizata (sau adeverință de salariat)
 - fotografie 2/3 cm
 - chitanță de achitare a taxei de bibliotecă.

Permisul se eliberează o singură dată și anual se aplică viza în momentul achitării taxei-de înscriere pentru anul universitar în curs.

Permisul de cititor este individual și netransmisibil. Pierderea acestuia este anunțată în vederea anulării permisului pierdut.

La intrarea în incinta bibliotecii cititorii trebuie să prezinte la solicitarea personalului bibliotecii permisul de cititor.

Înlocuirea permiselor pierdute sau deteriorate se face la cerere, cu achitarea unei taxe, stabilită de conducerea universității.

40. În baza permisului de cititor beneficiarii bibliotecii au la dispoziție de următoarele servicii:

1. Împrumutul de publicații:

a. studenții U.M.F. Iași

- împrumut pe termen de 1 semestru (un modul - acasă) - un număr de maxim de 15 cursuri universitare.
- împrumut la termen (acasă, 2 săptămâni) - un număr de 2 publicații cu cotă de raft
- împrumut la sala de lectură - publicații unicate sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.

b. cadrele didactice ale U.M.F. Iași

- împrumut la termen (acasă, 2 săptămâni) - un număr de 3 publicații cu cotă de raft
- împrumut la sala de lectură - publicații unicate sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.

c. alte categorii de cititori

- împrumut la sala de lectură - publicații unicate sau în număr redus de exemplare, materiale de referință, materiale audio-vizuale.

Publicațiile unicate sau în număr redus de exemplare, materialele de referință, materialele audio-vizuale NU SE ÎMPRUMUTĂ acasă, ci numai în sălile de lectură.

Excepție: în cazuri speciale, se acordă drept de împrumut la termen al acestor publicații doar cu avizul directorului de bibliotecă, care va analiza fiecare situație în parte.

Pentru publicațiile depozitate în incinta bibliotecii comenzile pentru împrumut se fac zilnic.

Pentru publicațiile depozitate în clădirea situată în Strada 1 Decembrie comenzile se centralizează și se aduc o dată pe săptămână, în ziua stabilită de conducerea bibliotecii.

Toate categoriile de cititori beneficiază de următoarele servicii:

2. Serviciul Bibliografic de informare și documentare oferă:

- informații în sistem tradițional și automatizat privind fondul de publicații al bibliotecii prin: cataloage de bibliotecă tradiționale și electronice;
- redactează bibliografiile la cerere din baza de date proprie și din baza de date MEDLINE pe suport print sau pe dischete
- redactează bibliografiile la cerere din alte baze de date de pe Internet.

3. Servicii INTERNET

- deschidere de conturi e-mail
- acces la INTERNET, e-mail pe bază de planificare la sala amenajată în acest scop.

4. Serviciul Împrumut interbibliotecar intern pentru publicații aflate în alte biblioteci medicale din țară

5. Biblioteca dispune de posibilități de multiplicare (print) contra cost.

41. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume, în conformitate cu normativele în vigoare.

42. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume, în conformitate cu prevederile legale.
43. Sancțiunile și taxa de înscriere anuală se stabilește de către conducerea U.M.F. Iași la propunerea directorului bibliotecii la începutul anului universitar, cu eliberarea de chitanțe pentru sumele încasate.
44. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite numai pentru dezvoltarea colecțiilor (Art.67, L.B.).
45. Pentru eliberarea fișei de lichidare a studenților, a cadrelor didactice și altor categorii de salariați din universitate este obligatorie viza bibliotecii.

Organizarea publicațiilor

46. Publicațiile sunt stocate în depozite conform legilor în vigoare, în funcție de ordinea intrării în bibliotecă, pe formate în funcție de dimensiunea acestora, astfel:
- depozitele 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 situate în sediul Bibliotecii Centrale U.M.F. Iași, conțin publicații destinate împrumuturilor curente;
 - depozitul 1 bis situat în clădirea din strada 1 Decembrie, conțin fondul documentar cu circulație lentă.

O parte din fondul bibliotecii este repartizat bibliotecilor filiale aflate în clinicile și catedrele U.M.F. Iași. Accesul la aceste publicații se face în conformitate cu regulile stabilite de conducerea catedrei/clinicii unde funcționează biblioteca filială.

Organizarea bibliotecii

47. Din punct de vedere al organizării, depozitării și accesul la publicații Biblioteca Centrală U.M.F. Iași este structurată în:

Sediul central - Corp G - din Str. Vasile Alecsandri nr. 7, Iași care dispune de:

- 5 depozite de carte cu cote de raft
- 2 depozite de cursuri pentru studenți
- 2 săli de lectură cu acces liber la raft (pentru publicații românești și străine recent intrate în bibliotecă)
- 1 sală de lectură fără acces liber la publicații
- 1 sală e-mail/INTERNET
- 1 sală MEDLINE + *Serviciul Bibliografic de informare documentare*

Clădirea situată în str. 1 Decembrie - 1 depozit ce conține fondul documentar cu circulație lentă.

Filiale - 90 biblioteci filiale aflate în clinicile și catedrele U.M.F. Iași și 1 bibliotecă filială la Botoșani.

48. Din punct de vedere al organizării interne au fost înființate următoarele compartimente:

Serviciul Completare și evidență al colecțiilor

Completarea colecțiilor de publicații periodice (reviste), baze de date

Activitatea de completare a colecțiilor la sectorul "reviste" presupune efectuarea următoarelor operațiuni:

- centralizarea anuală a cererilor privind efectuarea abonamentelor la publicațiile interne și externe de specialitate și întocmirea documentației aferente încheierii contractelor de achiziție de publicații periodice cu firmele specializate (anual, sau în timpul anului ori de câte ori există specializări);
- întocmirea de borderouri justificative pentru periodicele intrate prin achiziție și preluarea lor la contabilitate;
- întocmirea documentelor de înregistrare pentru publicațiile fără act însoțitor (donații);
- recepționarea publicațiilor;
- întocmirea fișei de evidență preliminară împreună cu fișa topografică;
- înregistrarea fiecărui fascicul în fișa preliminară și cea topografică;
- ștampilarea fasciculelor cu inserarea cotei și a numărului de inventar;
- aplicarea barcodului pe fiecare fasciculă nou intrată;
- constituirea fasciculelor în volume de bibliotecă și înscrierea lor în Registrul Inventar;
- introducerea pe calculator a datelor în baza de date proprie a fiecărui titlu și fascicule în parte;
- predarea publicațiilor la Sectorul Relații cu publicul sau la serviciul *Filiale*, însoțite de procesele verbale de predare-primire;
- urmărirea ritmicității intrării publicațiilor în bibliotecă și întocmirea periodică a reclamațiilor pentru fasciculele sau titlurile ne intrate (abonaamente);
- scăderea din registrul inventar a publicațiilor achitate sau casate;
- înregistrarea valorică a volumelor constituite în Registrul Inventar (RI).

Completarea colecțiilor cărți – ADV (audio-vizuale)

Se efectuează următoarele operațiuni:

- întocmirea adreselor de aprobare achiziție cărți;
- efectuarea comenzii către furnizorii de carte românească sau străină și urmărirea livrărilor publicațiilor comandate;
- recepționarea cărților de la furnizorii de carte și Editura U.M.F. Iași;
- întocmirea documentelor de înregistrare pentru publicațiile fără act însoțitor (donații);
- inventarierea publicațiilor în R.I. și înscrierea inventarului pe fiecare publicație, ștampilarea cărților și trecerea numărului R.M.F. pe acestea;
- fixarea cotei topografice, trecerea ei în R.I. și înscrierea în registrul topografic, precum și înscrierea acestuia pe cărți;

- preluarea publicațiilor la serviciul *Relații cu publicul* și la bibliotecile filiale pe bază de proces-verbal;
- etichetarea cărților cu etichete cuprinzând cota acestora;
- aplicarea barcodurilor pe cărțile nou intrate în bibliotecă;
- completarea bazei de date pe calculator, (soft Alice) cu datele de identificare a cărților nou intrate în bibliotecă (nr. inventar, cotă, furnizor, barcod, nr. factură, etc.);
- recepționarea publicațiilor primite ca donație;
- completarea registrului "uzuale" (cursuri universitare).

Evidența colecțiilor - operațiuni:

- verificarea valorică și cantitativă a publicațiilor și predarea actelor de intrare-ieșire la contabilitate;
- înregistrarea documentelor de primire în R.M.F.; centralizarea valorică, numerică;
- întocmirea și centralizarea documentelor de ieșire a publicațiilor din R.M.F. și expedierea lor la serviciul Financiar Contabil;
- totalizarea statistică trimestrială a publicațiilor din R.M.F. și confruntarea în contabilitate din punct de vedere valoric și cantitativ;
- întocmirea anuală a situației statistice privind fondul de publicații;
- scăderea din registrul inventar a publicațiilor casate sau achitate;
- scăderea din registrul topografic al publicațiilor achitate sau casate;
- scăderea din registrul uzual al publicațiilor achitate sau casate;
- redactarea listelor de casare;
- scoaterea din cataloagele alfabetice și sistematice a fișelor publicațiilor achitate sau casate
- totalizarea numerică la zi a publicațiilor uzuale (cursuri) existente în sistem clasic și informatizat;
- scăderea publicațiilor achitate sau casate din baza de date Alice;
- confruntarea registrelor inventar cu registrele topografice.

La aceste activități se adaugă redactarea de situații, evaluări statistice a fondului de publicații, ce se întocmesc la cererea conducerii universității, sau pe formulare primite din partea Ministerului Educației și Cercetării sau al Institutului Național de Statistică și Studii Economice.

Serviciul Catalogare și clasificare a colecțiilor și informare și documentare bibliografică

Activitatea de catalogare-clasificare presupune efectuarea următoarelor operațiuni:

- descrierea bibliografică, indexarea și stabilirea cuvintelor cheie pentru cărțile românești și străine intrate în bibliotecă în sistem informatizat (soft Alice) pentru publicațiile românești și străine nou intrate în bibliotecă
- întocmirea de tezaure de termeni și colaborarea pe plan local și național la schimbul de informații

- completarea catalogului informatizat, retroactiv cu fondul de publicații existent în bibliotecă (descrierea publicațiilor, indexarea, stabilirea cuvintelor cheie și barcodarea acestora)
- întocmirea fișelor bibliografice a cărților străine intrate în Biblioteca Centrală U.M.F. Iași, în fiecare an, în vederea realizării "Catalogului Colectiv al cărților străine intrate în bibliotecile din România" și întocmirea fișelor bibliografice a revistelor străine intrate în Biblioteca Centrală U.M.F. Iași, în fiecare an, pentru semnalarea lor în "Repertoriul publicațiilor periodice străine intrate în bibliotecile din România", realizate de Biblioteca Națională a României;
- realizează *Buletinul informativ al publicațiilor străine intrate în bibliotecă* (publicație bianuală).

Informarea bibliografică și documentară este strâns legată de procesul de învățământ și cercetare și se realizează la cererea beneficiarilor bibliotecii.

- se redactează bibliografii la cerere de pe bazele de date achiziționate sau baze de date obținute prin donație. Se utilizează de asemeni bazele de date de pe Internet. Materialul bibliografic este furnizat pe suport print sau pe dischete.
- furnizează informații privind fondul de publicații existent în baza de date proprie prin consultarea cataloagei or tradiționale și informatizate

Schimb intern de publicații (cu bibliotecile cu profil medical din țară) - operațiuni:

- expedierea de publicații către bibliotecile cu care avem relații de parteneriat în cadrul schimbului de publicații;
- recepționarea publicațiilor venite prin schimb interbibliotecar intern în vederea înregistrării acestora;
- expedierea adresei de confirmare a primirii publicațiilor provenite din schimb;
- urmărirea confirmării primirii de către bibliotecile partenere a schimbului expedit.

Serviciul Relații cu publicul

Activități specifice:

- primirea publicațiilor pe bază de proces verbal de la serviciul *Completarea colecțiilor*;
- efectuarea restituirii cursurilor împrumutate studenților în semestrul precedent;
- distribuirea cursurilor pentru anul universitar în curs;
- efectuarea împrumutului la termen;
- asigurarea materialelor și publicațiilor necesare studenților și cadrelor didactice la sălile de lectură;
- întocmirea tabelelor cu restanțieri;
- completarea fișelor de cititor în programul Alice;
- completarea, barcodarea, plastifierea, eliberarea permiselor de cititor;
- aranjarea depozitelor de carte în urma restituirilor de la beneficiari;
- verificarea permanentă a fondului existent și efectuarea de inventare conform legilor în vigoare;