

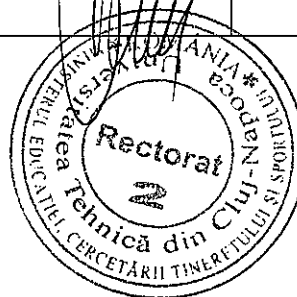


la,
 B.S. 29.11.2011
 Jilvea

BIBLIOTECA CENTRALA
PROCEDURA PENTRU COMPLETAREA FONDULUI DE DOCUMENTE

1. Cod UTCN: BIBLIO_01
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU COMPLETAREA FONDULUI DE DOCUMENTE
3. Nr. Pagini: 7
4. Nr. Pagini anexe: 7
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Biblioteca	Dir. Biblioteca		Senat		
ing. Viorica Domșa	ing. Călin Câmpean	Prof.dr.ing. Marius Bulgaru	Prof.dr.ing. Radu Munteanu	1	0
25.11.2011					



Nr	Revizia/ data aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. SCOP

Prezenta procedură descrie etapele care trebuie parcurse pentru ca un document să intre în colecțiile Bibliotecii UTCN.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura pentru completarea fondului de documente se aplică în cadrul UTCN începând cu anul școlar 2009 - 2010.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

[1] Legea 334-2002 - Legea bibliotecilor

Ordonanța 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor

OG 34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică

Ordinul 1792/2002 - Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale.

HG 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la OG 34/2006

Standardul ocupational, Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare, Procedura de Cercetare și Servicii Tehnice, Ocupația: Bibliotecar, Domeniul: Învățământ, educație, cultură, mass media, București 1999

*** Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M), București, 1994

4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

UTCN - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

RMF - Registru de Mișcare a fondurilor

RI - Registru Inventar

CZU - Clasificarea zecimală universală

Calitate, totalitatea trăsăturilor și caracteristicilor unui produs sau serviciu care demonstrează capacitatea bibliotecii de a satisface cerințe declarate sau subînțelese

Catalogare, operația de înregistrare a documentelor grafice și iconografice într-un catalog. Catalogarea cuprinde două etape: descrierea documentelor prin date bibliografice (elaborarea înregistrării bibliografice) și organizarea acestor descrieri după anumite criterii în vederea alcătuirii catalogului.

Catalogare pe subiecte, parte a catalogării prin care se atribuie vedete de subiect și/sau indici de clasificare.

Clasificare, sistem de organizare a informațiilor pe clase care respectă reguli și stabilesc categorii identificabile cu o abordare standardizată, cu ajutorul unor limbaje sistematice, clasificatorii și operația de atribuire a indicilor CZU pentru a reprezenta conținutul documentului într-o manieră sintetică.

Clasificarea zecimală universală (CZU), sistem de clasificare a ansamblului cunoștințelor umane, limbaj documentar folosit pentru clasificare resurselor informaționale utilizând notații zecimale, simboluri alfanumerice (indici CZU).

Descriere bibliografică, descrierea datelor care identifică o resursă bibliografică respectând un set de date bibliografice redate în conformitate cu norme și principii specifice de catalogare (principii catalografice internaționale). Descrierile pot fi făcute la diverse niveluri de complexitate, depinzând de tipul catalogului sau al fișierului bibliografic.

Document de bibliotecă, informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratată ca o unitate într-un proces de documentare.

Evidența documentelor de bibliotecă, înregistrarea publicațiilor, indiferent de tipul de suport, în documente specifice de evidență a gestiunii de bibliotecă: registrul inventar și registrul de mișcare a fondurilor și/sau completarea datelor de descriere a publicațiilor în modulul de catalogare al softului de bibliotecă.

Indexare, reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unui document sau a unei părți dintr-un document în vederea regăsirii acestuia; tipul de analiză a unui document al cărui conținut se exprimă prin descriptori. Procesul de descriere a conținutului unui document cu ajutorul unor termeni de specialitate, a descriptorilor permite utilizatorului accesul la document pe baza subiectului alocat în operația de indexare.

Înregistrare bibliografică, setul de elemente de date care descrie și oferă acces la manifestări și identifică lucrări și expresii asociate.

OPAC, Online Public Acces Catalog - catalogul electronic al unei biblioteci sau al unui consorțiu de biblioteci.

Puncte de acces, elemente ale înregistrării bibliografice și de autoritate care permit menținerea unei căutări fiabile a înregistrării bibliografice și de autoritate și a resurselor bibliografice asociate.

Utilizator, beneficiar al serviciilor de bibliotecă ce poate fi persoană fizică sau o altă bibliotecă din sistemul național și internațional de biblioteci.

5. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA COMPLETĂRII FONDULUI DE DOCUMENTE

5.1 Achiziția documentelor de bibliotecă trebuie să țină cont la stabilirea titlurilor și a numărului de exemplare ce urmează a fi achiziționat din fiecare titlu, de solicitările utilizatorilor bibliotecii precum și de domeniile specifice colecțiilor bibliotecii.

Achiziția presupune întocmirea comenzilor, întocmirea documentelor justificative necesare obținerii finanțării (Propunere de angajare a unei cheltuieli, Fișa tehnică a produsului, Solicitare de includere în planul anual de investiții), expedierea comenzilor ferme către furnizori, primirea și verificarea documentelor livrate.

5.1.1 Întocmirea comenzilor presupune preselecția titlurilor documentelor necesare completării colecțiilor bibliotecii utilizând: cataloage tipărite sau on-line ale editurilor și furnizorilor de periodice precum și alte forme de informare existente; compararea titlurilor documentelor care urmează a fi achiziționate cu fondul existent prin consultarea cu atenție a cataloagelor Bibliotecii UTCN; stabilirea ponderii tipurilor de documente ce urmează a fi achiziționate în funcție de buget, cerințele utilizatorilor; stabilirea categoriilor de documente.

Pentru a comanda un document solicitantul trebuie să completeze Referatul de achiziție care se transmite Compartimentului completarea, organizarea fondului de documente, schimb intern și internațional din cadrul Bibliotecii UTCN.

5.1.2 Întocmirea actelor justificative necesare obținerii finanțării: întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli, întocmirea Fișei tehnice a documentelor ce urmează a fi achiziționate, această fișă va conține lista documentelor ce trebuie achiziționate, pentru fiecare document este obligatoriu să se precizeze: autor, titlu, an de apariție, editura, ISBN pentru cărți, respectiv ISSN pentru publicații seriale, numărul de exemplare ce urmează a fi achiziționat, întocmirea solicitării de includere în Planul anual de achiziții.

5.1.3 Expedierea comenzilor ferme către furnizori se face numai după ce toată documentația justificativă necesară obținerii finanțării a fost aprobată. Transmiterea comenzilor către furnizori se face prin e-mail, fax, telefonic sau prin deplasare la furnizori. Se solicită confirmarea verbală sau scrisă a primirii comenzii.

5.1.4 Primirea și verificarea comenzilor presupune recepționarea comenzilor la livrarea lor de către furnizori prin confruntarea cu actele însoțitoare (facturi, chitanțe fiscale sau procese-verbale). Dacă se constată că există neconcordanțe între documentele livrate și actele însoțitoare (număr de exemplare sau preț) se comunică furnizorului în timpul cel mai scurt

aceste neconcordanțe pentru remedierea lor. Se verifică integritatea fizică a documentelor achiziționate în vederea înlocuirii celor defecte prin semnalarea situației la furnizor.

Se întocmește Ordonanța de plată, care împreună cu factura, chitanța fiscală sau procesul-verbal, pe care se aplică ștampila de recepție, ștampilă pe care se trece numărul de înregistrare a facturii, chitanței fiscale sau a procesului-verbal în RMF precum și numerele de inventar ale documentelor recepționate și data recepționării acestora, și ștampila de conformitate semnată de Directorul Bibliotecii, și cu actele justificative elaborate în vederea obținerii finanțării se predau Serviciului Contabilitate pentru a se efectua plata către furnizor.

În cazul în care cadrele didactice, doctoranzii sau cercetătorii din cadrul UTCN achiziționează documente, din fonduri proprii, care se recepționează tot prin Biblioteca UTCN, pentru a efectua recepția aceștia trebuie să prezinte Compartimentului completarea, organizarea fondului de documente, schimb intern și internațional următoarele: documentele achiziționate, factura sau chitanța fiscală și un extras de cont în cazul în care plata s-a efectuat prin card bancar.

În cazul în care se achiziționează documente apărute în cadrul Editurii UTPress, recepția acestora se face în baza unui proces-verbal de achiziție care se întocmește în dublu exemplar: un exemplar al acestui proces-verbal, Ordonanța de plată și actele justificative întocmite pentru obținerea finanțării se predau Serviciului Contabilitate pentru a se efectua plata către Editura UTPress.

5.2 Completarea fondului de documente prin schimb interbibliotecar intern și internațional și prin donații

Recepționarea documentelor provenite din schimb interbibliotecar intern și internațional sau din donații se face în baza unui proces-verbal care se întocmește în dublu exemplar pe baza actelor care însoțesc schimbul sau a Actului de donație în cazul donațiilor.

Se verifică dacă documentele corespund ca număr de exemplare, autor, titlu și preț cu datele înscrise în actele însoțitoare.

Dacă documentele provenite din schimb sau din donație nu au preț trecut pe actele însoțitoare atunci se trece la evaluarea acestor documente conform următorului tabel de evaluare (Vezi Anexa 1).

Pentru evaluarea documentelor se întrunește o Comisie de evaluare care va avea următoarea componență:

Președinte: Director Bibliotecă
Membri: Bibliotecar - achiziții publicații neperiodice
Bibliotecar - achiziții publicații periodice

În cazul în care nu există neconcordanțe între actele însoțitoare și documentele primite se întocmește procesul-verbal în dublu exemplar, un exemplar se predă Serviciului Contabilitate, iar un exemplar rămâne în bibliotecă.

5.3 Eliminarea documentelor din bibliotecă și din evidențe: pentru a se realiza în bune condiții dezvoltarea colecțiilor o operație necesară este aceea de eliminare a documentelor care sunt uzate fizic și moral, sunt depășite din punct de vedere al informației conținute sau a documentelor nerecuperate de la utilizatori, precum și a documentelor transferate altor biblioteci.

Selectarea documentelor de bibliotecă destinate eliminării se face conform criteriilor de specialitate, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare al Bibliotecii UTCN.

Se întocmesc liste cu documentele propuse pentru casare, aceste liste urmând a fi aprobate de o comisie numită de conducerea UTCN și de Direcția generală a patrimoniului din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării.

Pentru documentele de bibliotecă nerecuperate de la utilizatori și plătite de aceștia se întocmește un proces-verbal de scoatere din evidențe

Radierea documentelor de bibliotecă din evidențe (RMF și RI) se face numai pe baza listelor aprobate sau a proceselor-verbale de scoatere din evidențe.

Fișele documentelor de bibliotecă radiate din instrumentele de evidență sunt eliminate și din cataloagele bibliotecii (OPAC și tradiționale).

5.4 Evidența documentelor de bibliotecă

5.4.1 Pregătirea documentelor pentru înregistrare presupune: confruntarea lor cu actul însoțitor; examinarea documentului de bibliotecă din punct de vedere al integrității și autenticității; marcarea documentelor de bibliotecă cu însemnele de proprietate, care sunt: ștampila bibliotecii pe care se trece numărul de inventar, această ștampilă se aplică pe mijlocul paginii de titlu a documentului în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție ale documentului; aplicarea codului de bare; aplicare bulinei papetare pentru cotă.

5.4.2 Evidența primară și secundară a documentelor de bibliotecă presupune înregistrarea stocului de documente în RMF conform datelor furnizate de actul însoțitor și înregistrarea individuală a documentelor de bibliotecă în RI, registru care conține o rubricatură specifică în care fiecare document de bibliotecă se înregistrează separat cu: data, număr de inventar, autor, titlu, locul apariției, anul apariției, preț, poziția sub care a fost înregistrat documentul respectiv în RMF și eventuale observații.

Numărul de inventar se trece în interiorul ștampilei bibliotecii și este identic cu codul de bare.

5.5 Catalogarea - clasificarea/indexarea documentelor de bibliotecă

5.5.1 Separarea exemplarului/exemplarelor semnal (în număr de 2 în cazul publicațiilor neperiodice care se achiziționează într-un număr mai mare de 10 de exemplare UTCN) din stocul de documente, semnalarea acestuia/acestora în catalog.

5.5.2 Cotarea documentelor de bibliotecă se face în funcție de tipul documentelor ce urmează a fi cotate: cărți, periodice, colecții speciale. Sistemele de cotare utilizate în Biblioteca UTCN sunt cotarea sistematic-alfabetică și cotarea cronologică, cota atribuită fiind identică cu numărul de inventar al documentului în cazul în care există un singur exemplar sau cu numărul de inventar al exemplarului semnal dacă există mai multe emeplare ale aceluiași titlu.

Cotarea documentelor de bibliotecă este o operație importantă pentru că aceasta implică modul de așezare a acestora la raft.

5.5.3 Redactarea fișelor de catalog, respectiv a înregistrărilor bibliografice și de autoritate

Descrierea bibliografică a documentelor de bibliotecă se face în conformitate cu standardele internaționale (ISBD) și constă în: stabilirea tipului de document de bibliotecă în funcție de care se alege standardul ISBD utilizat; identificare limbii documentului și a nivelului descrierii; identificarea elementelor bibliografice obligatorii întâlnite în descrierea documentului de lucru; cercetarea surselor bibliografice complementare în legătură cu documentul în lucru și verificarea conformității datelor; identificarea, alegerea și validarea punctelor de acces bibliografic și de autoritate; verificarea coerenței catalogului; adăugarea - modificarea datelor privind exemplarele deținute de bibliotecă.

Redactarea fișelor de catalog care apoi sunt ordonate și intercalate în cataloage prin proceduri specifice: pentru cataloagele tradiționale ordonarea se face alfabetic pe autori și titluri, iar pentru cele sistematice ordonarea se face după subiecte.

5.5.4 Clasificarea/indexarea documentelor de bibliotecă presupune precizarea subiectului documentului în vederea stabilirii indicelui CZU și a descriptorilor; stabilirea indicelui CZU și a vedetei de subiect; elaborarea înregistrării.

5.6 Depozitarea și conservarea documentelor de bibliotecă

5.6.1 Depozitarea și manipularea documentelor de bibliotecă se face în spații special amenajate, asigurându-se utilizarea judicioasă a spațiilor de depozitare.

5.6.2 Aranjarea documentelor de bibliotecă în depozite se face cu respectarea tipurilor de cotă utilizate.

5.6.3 Conservarea documentelor de bibliotecă presupune păstrarea acestora în locuri ferite de umezeală, lumină, temperaturi excesive, evitarea manipulării brutale a lor, desprăfuirea periodică.

Propunerea de restaurare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se face în funcție de gradul de deteriorare constat. Restaurarea și recondiționarea se face în Atelierul de Multiplicare al UTCN.

5.7 Inventarierea fondurilor de documente presupune confruntarea acestora cu evidențele scriptice. Inventarierea se realizează periodic, în cazul Bibliotecii UTCN odată la 10 ani. Rezultatele verificării gestionare se consemnează în liste cu documente de bibliotecă lipsă și în procesul-verbal de constatare. Documentele de bibliotecă nerecuperate până la data inventarierii sunt evidențiate distinct pentru procedura de executare silită.

6. FORMULARE

6.1 Referat de achiziție

6.2 Proces-verbal de achiziție/schimb/donație publicații neperiodice

6.3 Proces-verbal de achiziție/schimb/donație publicații periodice

6.4 Act de donație

6.5 Proces-verbal de scoatere din evidențe

6.1 Referat de achiziție

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Decan,

REFERAT DE ACHIZIȚIE

Subsemnatul.....cadru didactic la
Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Facultatea de
Solicit achiziționarea de către Biblioteca Universității Tehnice din Cluj-Napoca, a unui număr de
.....exemplare din următoarele publicații:

Menționez că aceste publicații sunt deosebit de necesare și utile în procesul didactic din
universitatea noastră, unui număr de cca. de studenți, proveniți de la facultatea
de....., publicația este cuprinsă în (plan editorial, bibliografie obligatorie,
bibliografie facultativă) a(catedrei, facultății, disciplinei).
Publicațiile pot fi achiziționate prin comandă fermă de la:

Șef catedră,

Solicitant,

Data

Semnătura

str. Constantin Daicoviciu nr.15, 400020 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40+264-401209, fax +40-264-401280
e-mail: info@utcluj.ro, http://www.utcluj.ro/

6.3 Proces-verbal de achiziție/schimb/donație publicații periodice

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

6.3.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

PROCES VERBAL

Astăzis-a încheiat prezentul proces verbal pentru a se constata primirea la Biblioteca Centrală a Universității Tehnice din Cluj – Napoca, în intervalul de la Până la a numere de publicații periodice formândvolum de legătură.

Periodicele primite în baza abonamentului, schimbului sau donației

.....
.....potrivit chitanțelor nr.....

în valoare totală de

au fost inventariate în registrul inventar sub nr.....

și trecute în registrul inventar de mișcare a fondului sub nr.

Repartizarea pe materii a periodicelor primite :

Ideologice și politice (1,3,9)

Științe naturale : Matem. (51)

Fizică (53)

Chimie (54).....

Tehnică (6)

Agricultură (63).....

Filologie. Linvistică (4)

Arte (7)

Alte materii

Repartizarea pe limbi a periodicelor primite :

Limba română

Limba spaniolă

Limba maghiară

Limba germană...;.....

Limba franceză

Limba engleză

Alte limbi

Director Biblioteca
Ing. Călin Câmpean

Întocmit,

str. Constantin Dălcoviciu nr.15, 400020 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055. secretariat tel. +40+264-401209, fax +40-264-401280

e-mail: info@utcluj.ro. http://www.utcluj.ro/

6.5 Proces-verbal de scoatere din evidențe

PROCES - VERBAL NR.

Astăzi,, s-a încheiat prezentul proces - verbal privind scoaterea din Biblioteca Universității Tehnice din Cluj-Napoca a unui număr de volume de publicații, în valoare totală de lei (.....)
.....)
cuprinse în
.....
.....

Cluj-Napoca,

Director,
ing. Călin Câmpean

Întocmit,
.....

7.2 Proces-verbal de achiziție/schimb/donație publicații periodice

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

PROCES VERBAL

Astăzis-a încheiat prezentul proces verbal pentru a se constata primirea la Biblioteca Centrală a Universității Tehnice din Cluj – Napoca, în intervalul de la Până la a numere de publicații periodice formândvolum de legătură.

Periodicele primite în baza abonamentului, schimbului sau donației

.....
.....potrivit chitanțelor nr.....
în valoare totală de
au fost inventariate în registrul inventar sub nr.....
și trecute în registrul inventar de mișcare a fondului sub nr.

Repartizarea pe materii a periodicelor primite :

Ideologice și politice (1,3,9)

Științe naturale : Matem. (51)

Fizică (53)

Chimie (54).....

Tehnică (6)

Agricultură (63).....

Filologie. Linvistică (4)

Arte (7)

Alte materii

Repartizarea pe limbi a periodicelor primite :

Limba română

Limba spaniolă

Limba maghiară

Limba germană.;;.....

Limba franceză

Limba engleză

Alte limbi

Director Biblioteca
Ing. Călin Câmpean

Întocmit,

str. Constantin Daicoviciu nr.15, 400020 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40+264-401209, fax +40-264-401280
e-mail: info@utcluj.ro, http://www.utcluj.ro/

8. LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Departamentul pentru evaluarea și asigurarea calității
3. Facultatea de Automatică și Calculatoare
4. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
5. Facultatea de Inginerie Electrică
6. Facultatea de Construcții
7. Facultatea de Instalații
8. Facultatea de Construcții de Mașini
9. Facultatea de Mecanică
10. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
11. Facultatea de Arhitectură
12. Biblioteca UTCN
13. Serviciul Aprovizionare
14. Serviciul Achiziții
15. Serviciul Financiar - Contabilitate

Anexa 1 Evaluarea publicatiilor

Nr crt	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAȚII ROMÂNEȘTI Val. RON/pag	PUBLICAȚII STRĂINE Val. RON/pag
0	1	2	3
		RON	RON
	PUBLICAȚII NEPERIODICE		
1.	Dictionare bilingve	0,05-0,15	0.15-0.20
2.	Dictionare explicative, poliglotte si de specialitate	0.10-0.20	0.20-0.30
3.	Enciclopedii, alte lucrari de referinta	0.10-0.30	0.20-0.40
4.	Albume de arta, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate in conditii deosebite	0.20-0.30	0.30-0.40
5.	Lucrari cu caracter științific în domeniul de specialitate; monografii, s.a.	0.10-0.40	0.20-0.50
6.	Cursuri universitare locale, îndrumare teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	0.05-0.10	
7.	Teze de doctorat	0,10	0.20-0.60
8.	Publicații de interes restrans și de perioada de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	0.05-0.10	0.10-0.20
9.	Documente si documentație tehnica	0.10-0.20	
10.	Materiale de grup (congrese, conferinte, simpozioane)	50 Preț fix/buc	0.30-0.60
	B. PUBLICAȚII PERIODICE		
1.	Cotidiene	0.02-0.03	
2.	Săptămânale	0.02-0.50	0.04-0.60
3.	Bilunare (24 aparitii pe an)	0.05-0.12	0.05-0.15
4.	Lunare	0.08-0.68	0.40-14
5.	Trimestriale, semestriale	0.14-0.60	0.7-30
6.	Anuare	0.05-0.15	0.15-0.4

ANEXA PROCEDURA PENTRU COMPLETAREA FONDULUI DE DOCUMENTE

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1. Achiziția documentelor de bibliotecă	Solicitant (Cadru didactic, doctorand, cercetător) Solicitant sau Bibliotecari - achiziție de documente de bibliotecă	<pre> graph TD 5.1([5.1]) --> 5.2[5.2] 5.2 --> 5.3[5.3] 5.3 --> 5.4[5.4] 5.4 --> STOP([STOP]) </pre>	1. Referat de achiziție 2. PAC, PAA, FISA TEHNICA A PRODUSULUI 3. FACTURA, CHITANTA FISCALA, PROCES-VERBAL EXTRAS DE CONT (unde este cazul), ORDONANTARE DE PLATA 4. RMF, RI	Sef catedra, decan Solicitant sau Compartiment Completarea, organizarea fondului de documente, schimb intern si international Director Biblioteca Serviciu Financiar-Contabilitate Serviciul Achizitii
5.2. Evidența documentelor de bibliotecă	Bibliotecari			Compartiment Completarea, organizarea fondului de documente, schimb intern si international Director Biblioteca Serviciu Financiar-Contabilitate
5.3. Catalogarea – clasificarea/indexarea documentelor de bibliotecă	Bibliotecari		6. FISE DE CATALOG, INREGISTRARI BIBLIOGRAFICE SI DE AUTORITATE	Compartiment Completarea, organizarea fondului de documente, schimb intern si international
5.4. Depozitarea și conservarea documentelor de bibliotecă	Bibliotecari			Compartiment Comunicarea Colectiilor