

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL

Raport de activitate a Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia in anul 2016

Nr. Crt.	Activitatea		Descrierea activității	Indicatori realizați pe 2016	Observații
1.	Achiziții de documente	a. cărți	<p><i>Prin cumpărare de la edituri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • cataloage, liste bibliografice, pagini web; • Selecția titlurilor necesare împreună cu departamentele; • Comandă propriu-zisă: adresă furnizor, date publicații comandate, preț, modalități de plată, urmărirea primirii comenzii. <p><i>Prin donații:</i></p> <p>Verificarea în colecțiile proprii dacă există titlurile primite – cu scopul evaluării, reținerii și prelucrării donațiilor</p>	3015 documente	
		b. publicații seriale	<p><i>Prin cumpărare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare editorială; • Selecția titlurilor împreună cu departamentele; • Identificarea furnizorilor; • Obținerea aprobărilor necesare; 	79 titluri (abonamente curente); Abonamente baze de date: - JSTOR - Legalis	

			<ul style="list-style-type: none"> • Contractarea abonamentelor anuale; • Urmărirea efectuării plăților. <p><i>Prin donații:</i> Verificarea în colecțiile proprii dacă există titlurile primite – cu scopul evaluării, reținerii și prelucrării donațiilor.</p>	Baze de date prin Anelis+: <ul style="list-style-type: none"> - Springerlink - Oxford Journals - Thomson Reuters - Emerald. 	
		c. Schimb intern și internațional	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea de noi parteneri: scrisoare de intenție, contacte directe; • Selecția ofertelor; • Trimiteri de oferte; • Evidența fondului de schimb în registrul de evidență; • Trimiteri: colete (ambalare, legare, borderouri), plus adrese insotitoare, evidenta in fisa cartoteca pentru fiecare partener; • Primiri: evidentierea in fisa cartoteca a fiecarui partener, trimiterea confirmarii de primire catre parteneri • Efectuarea de imprumut interbibliotecar cu biblioteci din tara pe baza cererilor tip 	110 parteneri	
2.	Evidența și organizarea colecțiilor	a. Evidența globală	<ul style="list-style-type: none"> • Operarea în RMF cap. Intrări: numeric, valoric, proveniența (cumpărat, schimb, donații), pe domenii, pe limbi; • Cap. Ieșiri cu aceleași elemente; • Cap. Recapitulări: trimestriale și anuale; • Confruntarea cu Serviciul contabilitate: trimestrial și anual; 	119 înregistrări 2 ieșiri	

		b. Evidența individuală	<ul style="list-style-type: none"> • Înscrierea pe fișele de evidență periodice: • Operarea intrărilor în Registrul de inventar cărți: nr. inv., autor, titlu, loc., editură, an, clasă; • Operarea intrărilor în Registrul de inventar periodice: aceleași date și periodicitatea; • Operarea ieșirilor în caz de casare, pierdere, transfer. 	3015 documente/an	
		c. Topografia documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea cotei de unicat: nr. inv. și cod de bare; • Stabilirea cotei de raft pentru publicațiile în mai multe exemplare: indice CZU + indice autor. 	3015 documente/an	
3.	Catalogare, clasificare, indexare	a. Cărți și publicații seriale	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuirea indicelui de clasificare din tabelele CZU; • Întocmirea descrierii bibliografice: titlul propriu-zis, subtitlu, titlu paralel, titlu alternativ, informații la titlu, menționarea volumului, ediția, datele de apariție, descrierea fizică (paginație, format, material însoțitor), colecția, clase, nume clase, cuvinte cheie, date de inventar și de localizare; • Întocmirea descrierii analitice pentru articolele din reviste intrate: autorul articolului, titlul articolului, titlul periodicului, pagina, anul. 	1478 titluri	Prelucrarea bibliografică a cărților noi intrate se face în sistem informatizat

4.	Organizarea depozitelor. Conservarea		<ul style="list-style-type: none"> • Așezarea pe raft a cărților nou intrate; • Așezarea pe raft a cărților restituite; • Trimiterea cărților pentru împrumut; • Inventarierea fondurilor; • Selecția publicațiilor în vederea casării; • Recondiționarea, desprăfuirea cărților. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20866 volume servite utilizatorilor • 11413 utilizatori serviți 	
5.	Circulația documentelor	a. În sălile de lectură b. La împrumut	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea valabilității legitimației și a termenelor de restituire; • Completarea buletinului de cerere de împrumut; • Executarea de fotocopii, la cerere; • Efectuarea restituirilor; • Identificarea celor întârziți și întocmirea somațiilor (lista cărți întârziate, penalizări, termene de rezolvare a situației); • Evidența împrumutului: număr vizite la bibliotecă, număr cărți eliberate, volume restituite, statistici (zilnice, lunare, anuale). 	38751 volume/an 22314 utilizatori/an	
6.	Evidența utilizatorilor. Informatizare		<ul style="list-style-type: none"> • Înscrierea cititorilor (anul I) în bibliotecă pe bază de liste de la secretariate, cărți de identitate, adeverințe de salariat; • Întocmirea legitimațiilor de bibliotecă (carduri) cu datele: nume, adresă, statut, date de contact; • Întocmirea fișei contract ce rămâne permanent în bibliotecă; • Vize anuale; • Lichidări de legitimații; 	865 utilizatori noi/an Statistica ESOP, completată on-line (activitatea anuală a bibliotecii).	

			<ul style="list-style-type: none"> • Statistici legate de activitate; • Tehnoredactarea tuturor rapoartelor de bibliotecă; • Completarea on-line a situațiilor statistice; • Pagina web; • Întreținerea sistemului informatic. 		
7.	1. Referințe bibliografice		<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea de liste bibliografice pe anumite teme, domenii, subiecte cerute, folosind fișierele bibliotecii; • Ajută cititorul indecis în a alege publicația necesară; • Redactare buletin de informare-documentare. 	Întocmirea părții de bibliotecă din dosarele de acreditare (centralizatoare și liste bibliografice extrase din baza de date a bibliotecii).	
	2. Orientare, informații, îndrumări		<ul style="list-style-type: none"> • Informarea publicului cititor privind ROF al bibliotecii: reguli de înscriere, împrumut, penalizări; • Informații cu privire la colecțiile și serviciile oferite; • Îndrumarea în folosirea OPAC (catalog informatizat); • Îndrumare în alegerea publicațiilor necesare; • Popularizarea colecțiilor (vitrina cu cărți, expoziții, raft cu noutăți, pagina web). 		
8.	Sala multimedia		<ul style="list-style-type: none"> • Asigură supravegherea, îndrumarea și asigurarea permanenței în Sala Multimedia din cadrul bibliotecii; 	1640 utilizatori/an	

			<ul style="list-style-type: none">• Încasează contravaloarea serviciilor de bibliotecă oferite contra cost, conform legislației în vigoare, când este cazul;• Se ocupă de instruirea studenților și a celorlalte categorii de cititori în vederea utilizării corecte a echipamentelor tehnice din dotarea sălii multimedia;• Pune la dispoziția studenților, cursurile în format electronic, la cerere;• Întocmește rapoarte de activitate, la cerere.		
--	--	--	---	--	--

Activitatea științifică și de documentare a bibliotecii în anul 2016

Biblioteca Universității, în parteneriat cu ISJ Alba, CCD Alba și ABR a participat în perioada 24 aprilie 2016 la **Marșul cărților și cititorilor**.

În perioada 25 - 28 octombrie 2016 conducătorul bibliotecii, ca reprezentant al instituției a participat la **Conferința Acces la Literatura Științifică: Actualizarea sistemului de învățământ și de cercetare din Romania și la Adunarea Generală ANELIS+, București**.

În data de 25 noiembrie 2016, în colaborare cu E-nformation s-a desfășurat, în sala multimedia a Bibliotecii, Sesiunea de instruire: **Resurse electronice pentru documentare**.

La Conferința Națională **Bibliologie și Patrimoniu Cultural Național**, din noiembrie 2016, un reprezentant al bibliotecii a prezentat o lucrare științifică care va fi publicată în **Revista Transilvania**.

Trei angajați ai Bibliotecii au participat, în perioada 17 - 21 octombrie 2016, la cursul: Tehnici de adaptare inovativă a activității didactice și administrative la nevoile studenților în risc de excluziune socială.

De asemenea, în perioada martie - iulie 2016, patru angajați ai Bibliotecii au beneficiat de programul de formare profesională Erasmus+ participând la activități în biblioteci universitare din Portugalia (Lisabona) și Spania (Huelva).

Alba Iulia

20 ian. 2016

Întocmit,

Șef serviciu bibliotecă

Ing. Corina Tătar

Aprobat în Ședința Senatului Universității din 22 februarie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**

