



Anexa 15 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR


Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ing. Florica CRISTEA


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 18
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3-4
4.2	Abrevieri	4
5.	Descrierea instrucțiunii	4
5.1	Aspecte generale	4-5
5.2	Documente utilizate	5
5.3	Resurse materiale	5
5.4	Conținutul instrucțiunii	6-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6.	Responsabilități	7-8
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză instrucțiune	8
9.	Formular distribuie instrucțiune	9
10.	Anexe	9-18

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

1. Scop

Prezenta instrucțiune descrie etapele de lucru privind serviciul de împrumut interbibliotecar oferit utilizatorilor Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Domeniu de aplicare

Instrucțiunea de lucru se aplică de către bibliotecarul responsabil cu acest serviciu.


3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial nr. 489/14 iunie 2018;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea *Metodologiei 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*;
- Ordinul nr. 5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019)
- Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- SR EN ISO 2789: 2022 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Împrumutul interbibliotecar – modalitatea prin care documentele unei biblioteci sunt transmise sub formă de împrumut către o altă bibliotecă din aceeași țară (împrumutul intern) sau din străinătate (împrumutul internațional);
- Cererea de împrumut interbibliotecar – tipizatul folosit de bibliotecarii care practică acest serviciu;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- Catalogul – ansamblul ordonat de referințe bibliografice ale documentelor aparținând unui fond documentar, care permite regăsirea acestora conform criteriului de ordonare;
- Descrierea bibliografică – rezultatul activităților de înregistrare bibliografică a publicațiilor, introducerea datelor descriptive ale unei publicații în machete specifice în cadrul modulului de catalogare a unui soft integrat de bibliotecă sau tradițional, pe fișe de catalog;
- Catalogul ROLiNeST – catalogul colectiv al bibliotecilor din România care permite căutarea și regăsirea referințelor bibliografice gestionate de cataloagele bibliotecilor partenere;
- Catalogul biblio (TinREAD) – catalogul colectiv al bibliotecilor din România care gestionează referințele bibliografice cu ajutorul aceluiași soft de bibliotecă, TinREAD.


4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- ILL – *International Library Loan* (împrumutul interbibliotecar);
- ISBN – International Standard Book Number;
- ISSN – International Standard Serial Number;
- IFLA – *International Federation of Library Associations*;
- TinLIB – Soft integrat de bibliotecă;
- Koha – Soft integrat de bibliotecă;
- OPAC – Catalogul electronic al bibliotecii;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- AWB – Document de transport care însoțește coletul poștal;
- IL – Instrucțiune de lucru.

5. Descrierea instrucțiunii

5.1. Aspecte generale

- a) Prin serviciul de împrumut interbibliotecar, o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite publicații inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație. Împrumutul interbibliotecar se bazează pe acorduri de colaborare între biblioteci și se efectuează numai în situația în care biblioteca nu deține publicațiile solicitate de utilizator, iar acesta nu are acces direct la bibliotecile care dețin publicațiile care îl interesează. Acordurile de împrumut se încheie între instituția care împrumută publicațiile, denumită bibliotecă furnizoare, și instituția care le primește sub formă de împrumut denumită bibliotecă beneficiară.
- b) Împrumutul interbibliotecar este de două tipuri:
 - intern (între biblioteci de pe teritoriul aceleiași țări);
 - internațional (între biblioteci din țări diferite).
- c) Formularele de împrumut sunt standardizate și sunt de trei tipuri, A, B și C. Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară. Formularele B și C sunt transmise bibliotecii furnizoare. Formularul B însoțește publicația atât la împrumut cât și la restituire. Formularul C este păstrat de către biblioteca furnizoare ca justificare a împrumutului efectuat și poate fi folosit pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat.
- d) Livrarea publicațiilor solicitate în cadrul serviciului de împrumut interbibliotecar poate fi făcută electronic (prin scanare sau articole electronice din bazele de date) sau prin poștă (pentru publicațiile tipărite).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

Tipurile de documente furnizate în cadrul acestui serviciu sunt cărți, capitole de carte (scanate sau copii xerox) și articole din publicații periodice.

- e) Biblioteca care solicită publicațiile în cadrul acestui serviciu este răspunzătoare în caz de nerestituire, pierdere sau deteriorare. Biblioteca beneficiară poate fi la rândul ei și bibliotecă furnizoare, atunci când primește solicitare de împrumut interbibliotecar de la o altă bibliotecă. Derularea secvențelor de împrumut este identică pentru ambele scenarii, solicitare sau furnizare.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei instrucțiuni sunt:


- permisul de bibliotecă;
- cererea de împrumut interbibliotecar a BUDJG;
- formularele de împrumut interbibliotecar;
- buletinul de expediție;
- confirmarea de primire;
- vouchere IFLA;
- registrul de evidență a activității de împrumut interbibliotecar.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Permisul de bibliotecă*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: barcode, serie, număr, date de contact bibliotecă (adresă, telefon, site);
 - rol: dovada înscrierii cititorului la bibliotecă.
2. *Cererea de împrumut interbibliotecar a BUDJG*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: nume solicitant, nr. permis de bibliotecă, adresa de e-mail a solicitantului, datele bibliografice ale documentelor solicitate, data solicitării, semnătura solicitantului.
3. *Formularele de împrumut interbibliotecar*, conform Anexei nr. 4, Anexei nr. 5, Anexei nr. 6, și Anexei nr. 7:
 - conținut: datele bibliografice ale documentelor solicitate, adresele bibliotecilor partenere.
4. *AWB (Poșta Română) - Document de transport*:
 - conținut: datele poștale ale bibliotecilor partenere și datele de identificare ale coletului.
5. *Confirmare de primire (tipizat Poșta Română)*:
 - conținut: datele poștale ale bibliotecilor partenere.
6. *Vouchere IFLA (tipizat IFLA)*:
 - rol: cupon valoric utilizat în cazul împrumutului interbibliotecar internațional.
7. *Registrul de evidență a activității de împrumut interbibliotecar*, conform Anexei nr. 8:
 - conținut: data solicitării, numele solicitantului, adresa de e-mail a solicitantului, autorul și titlul publicației solicitate, colecția investigată, biblioteca furnizoare, data primirii coletului, data returnării publicațiilor.

5.3. Resurse materiale

Pentru derularea instrucțiunii de lucru sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date online, resurse Internet).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Inițierea serviciului de împrumut interbibliotecar

- a) Bibliotecarul ILL solicită și verifică permisul de bibliotecă al utilizatorului;
- b) Bibliotecarul inițiază dialogul cu utilizatorul determinând natura, cantitatea și nivelul informației solicitate de utilizator. Dacă se confruntă cu o cerere ce implică direcționarea spre altă filială sau bibliotecă din localitate, bibliotecarul răspunde punctual solicitării;
- c) Pe parcursul dialogului cu utilizatorul, bibliotecarul ILL culege informații care îl ajută în etapa de procesare a cererii de împrumut: statutul profesional al utilizatorului (student, profesor sau utilizator extern), scopul utilizării publicațiilor solicitate (examen de licență, disertație sau doctorat), domeniul de interes, lista de cuvinte-cheie, lista de resurse consultate, bibliografia recomandată, limitări legate de tipul publicației, limbă, data de apariție etc.;
- d) Bibliotecarul informează utilizatorul asupra obligativității plătirii taxelor de expediere a publicațiilor;
- e) Bibliotecarul informează și asistă utilizatorul în procesul de căutare a informațiilor folosind cataloagele ROLiNeST și biblio.

5.4.2. Preluarea cererii de împrumut interbibliotecar

- a) Utilizatorul completează cererea de împrumut interbibliotecar în format tipărit sau online (pe site-ul bibliotecii, secțiunea *Împrumutul publicațiilor-Împrumutul interbibliotecar*. Cererea va conține datele personale ale utilizatorului, datele de identificare ale publicațiilor solicitate și biblioteca/bibliotecile deținătoare (dacă se cunoaște acest lucru);
- b) Bibliotecarul ILL verifică datele completate în cererea de împrumut interbibliotecar;
- c) Bibliotecarul consultă cataloagele ROLiNeST și/sau biblio în vederea identificării/confirmării bibliotecilor care dețin publicațiile solicitate de utilizator;
- d) În cazul în care publicațiile nu se regăsesc în aceste cataloage, bibliotecarul transmite cererea pe lista de discuții profesională *biblos* (e-mail).

5.4.3. Transmiterea formularelor de împrumut interbibliotecar


- a) Bibliotecarul ILL primește notificare de la biblioteca care deține publicațiile solicitate de utilizator;
- b) Bibliotecarul completează formularele de împrumut interbibliotecar, păstrând formularul A;
- c) Bibliotecarul transmite prin e-mail formularele B și C către biblioteca furnizoare.

5.4.4. Livrarea publicațiilor

- a) Biblioteca furnizoare confirmă primirea formularelor de împrumut interbibliotecar și stabilește perioada de împrumut a publicațiilor solicitate;
- b) Biblioteca furnizoare livrează publicațiile solicitate către biblioteca beneficiară, pe calea cea mai rapidă, asigurând conservarea și securitatea acestora în timpul transportului. În cazul livrării prin poștă, coletul cu publicații este însoțit de formularul B.

5.4.5. Primirea și consultarea publicațiilor

- a) După primirea publicațiilor solicitate, bibliotecarul ILL confirmă bibliotecii furnizoare acest lucru;
- b) Bibliotecarul înștiințează prin e-mail utilizatorul privind sosirea publicațiilor solicitate;
- c) Bibliotecarul așază publicațiile primite separat de colecțiile BUDJG;
- d) Utilizatorul consultă publicațiile numai în regim de sală de lectură;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 18
PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR		Exemplar nr. 1
COD IL – DBEU – SB – 10 – 05		
Data: 13.02.2024		

- e) În situații excepționale, bibliotecarul ILL poate solicita bibliotecii furnizoare prelungirea termenului de împrumut și întocmește o cerere în acest sens. Cererea este completată înainte de expirarea termenului stabilit de biblioteca furnizoare.

5.4.6. Restituirea publicațiilor

- Utilizatorul achită bibliotecarului ILL taxele aferente serviciului de împrumut interbibliotecar (taxele poștale);
- În cazul împrumutului interbibliotecar internațional, utilizatorul achită la casieria universității contravaloarea *voucher-ului IFLA* și înmânează bibliotecarului chitanța care dovedește acest lucru;
- Bibliotecarul pregătește coletul cu publicații (care conține și formularul B) pe care completează adresele poștale ale bibliotecilor partener. Restituirea lor trebuie să se facă întotdeauna înainte de expirarea termenului de împrumut;
- Bibliotecarul intră pe aplicația online - awb.posta-romana.ro și creează documentele de transport (AWB) pentru publicațiile ce urmează a fi expediate apoi se deplasează la oficiul poștal arondat cu coletul/coletele;
- Bibliotecarul înmânează la ghișeu coletul cu publicații, prezintă AWB-ul completat și listat și plătește taxa de expediere;
- Bibliotecarul scanează chitanța de la poștă și o transmite prin e-mail utilizatorului, ca dovadă a expedierii publicațiilor solicitate prin împrumut interbibliotecar.

5.5. Valorificarea rezultatelor

Pe parcursul anului universitar, bibliotecarul ILL completează registrul de evidență a activității de împrumut interbibliotecar. Întocmește statistica sectorului de împrumut interbibliotecar care se referă la:

- titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci;
- titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci;
- titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci;
- titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- Formularele ILL – termen 5 ani;
- Registor de evidență a activității de împrumut interbibliotecar – termen 5 ani.


6. Responsabilități

6.1. SSB:

- organizează activitatea compartimentului de împrumut interbibliotecar;
- colectează datele statistice din acest sector.

6.2. Bibliotecarul ILL:

- verifică cererea de împrumut interbibliotecar;
- consultă cataloagele ROLiNeST și biblio și corespundează cu bibliotecarii din țară pe lista biblos;
- completează formularele ILL;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Pagina 8 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- corespundează cu bibliotecile partenere;
- notifică utilizatorul în legătură cu sosirea publicațiilor solicitate;
- expediază publicațiile împrumutate/solicitate de biblioteca parteneră.

6.3. Utilizatorul (cititorul):


- completează corect și complet cererea de împrumut interbibliotecar în format tipărit sau electronic;
- consultă publicațiile solicitate în sala de lectură;
- achită contravaloarea taxelor poștale și/sau voucherului IFLA;
- respectă regulile bibliotecii privind împrumutul interbibliotecar al publicațiilor.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Cartușul instrucțiunii	Cod IL vechi IL_SBEU 27-10-05_ Ed.I/Rev.2 Cod IL revizuit IL-DBEU-SB-10-05_ Ed.I/Rev.3	
4.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	7	Actualizare informații cu privire la restituirea publicațiilor	
5.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	12	Actualizare tipizat Permis de bibliotecă	

8. Formular analiză instrucțiune

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

9. Formular distribuire (difuzare) instrucțiune

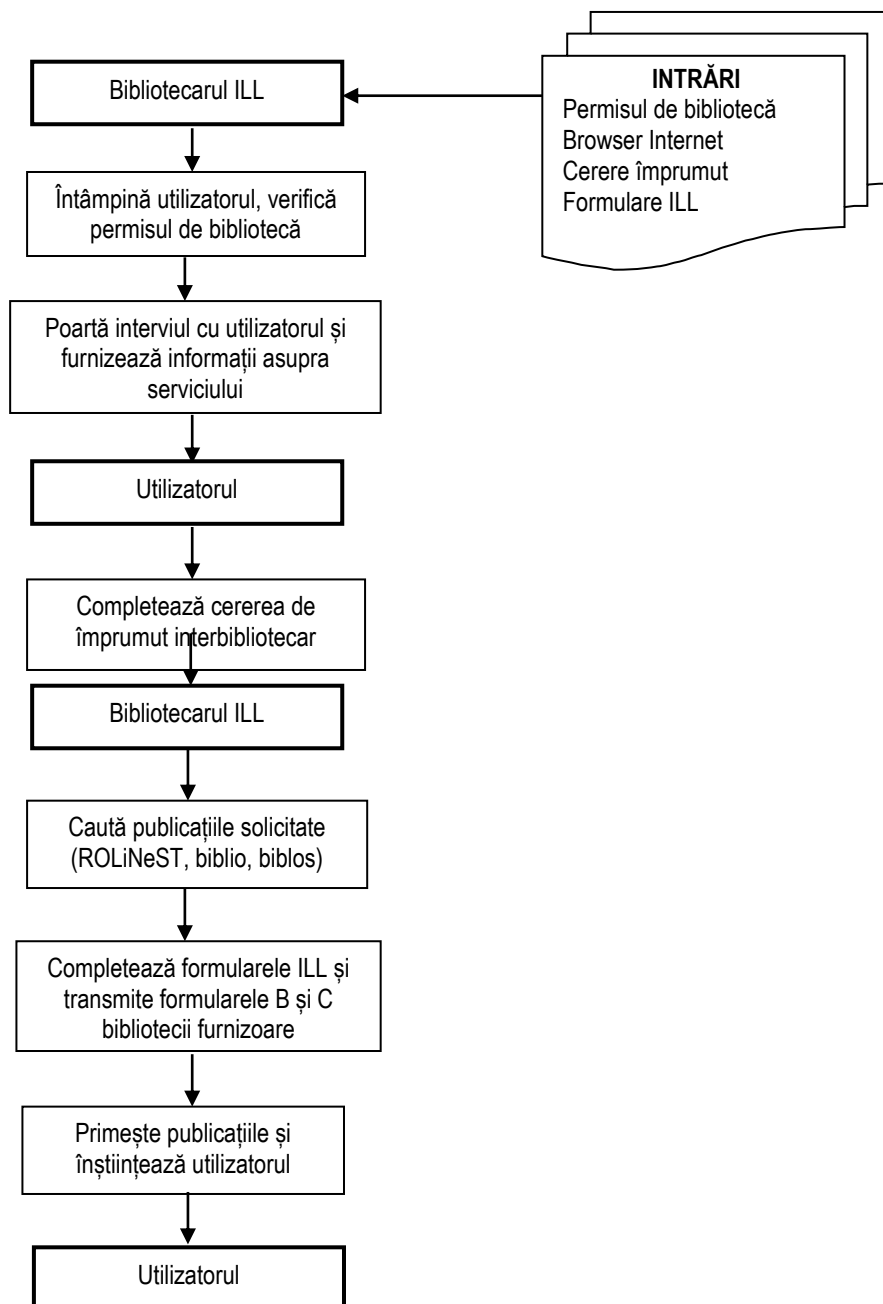
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector-Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Prorector-Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/ Birouri/Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării


10. Anexe

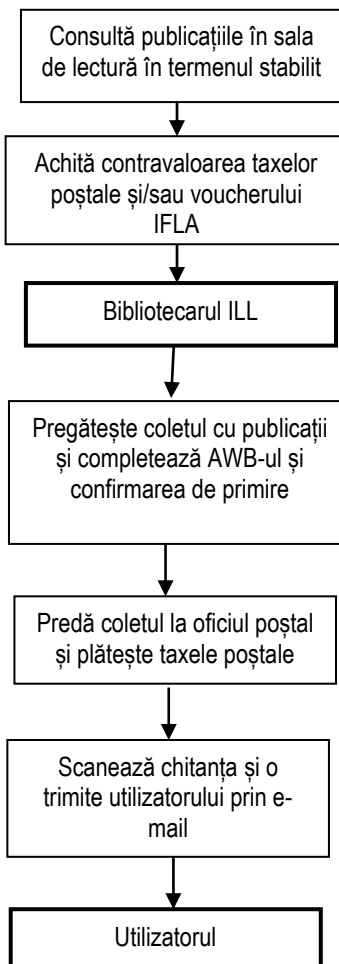
- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- 10.2. Anexa nr. 2 – Permisul de bibliotecă
- 10.3. Anexa nr. 3 – Cererea de împrumut interbibliotecar a BUDJG
- 10.4. Anexa nr. 4 – Formularul A
- 10.5. Anexa nr. 5 – Formularul B
- 10.6. Anexa nr. 6 – Formularul C
- 10.7. Anexa nr. 7 – Formularul ILL
- 10.8. Anexa nr. 8 – Registrul de evidență a activității de împrumut interbibliotecar


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 10 din 18
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
	<p>PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05</p>	<p>Pagina 11 din 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>
<p>Data: 13.02.2024</p>		



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 18
PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		


10.2. Anexa nr. 2 – Permisul de bibliotecă

față



verso



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 13 din 18
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Cererea de împrumut interbibliotecar a BUDJG

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Biblioteca – Împrumut interbibliotecar de publicații

Cerere de împrumut interbibliotecar

Nume solicitant.....

Nr. permis

Adresa de e-mail / telefon.....

Solicitare (Titlu document, autor, editura, loc publicare, an- pentru articole se precizează titlul
PERIODIC, III. VOIURI, III. pag.)

1.....

Instituția/Biblioteca de unde se va face împrumutul.....

2.....

Instituția/Biblioteca de unde se va face împrumutul.....

3.....

Instituția/Biblioteca de unde se va face împrumutul.....

4.....

Instituția /Biblioteca de unde se va face împrumutul.....


Data,

Semnătura solicitantului,

.....

Notă:


Taxele poștale de restituire a documentelor împrumutate și taxele percepute pentru
xerocopiarea documentelor solicitate vor fi achitate de către solicitant.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 15 din 18
PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.5 Anexa nr. 5 – Formularul B

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL B		Numărul cererii			
Adresa bibliotecii furnizoare		Data limită până la care documentul este așteptat			
		Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>			
		Răspuns			
Cărți: Autor, titlu – Publicații seriale: Titlu, titlul și autorul articolului		<input type="checkbox"/> Volum / fascicol inexistent în colecții <input type="checkbox"/> Inexistent în catalogul bibliotecii noastre <input type="checkbox"/> Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii Documentul va fi consultat numai în sala de lectură			
Loc de publicare					
Editura					
AN 1934	Vol.		Nr.	Pagini	ISBN/ISSN
Ediție	Sursa bibliografică				
Adresa bibliotecii beneficiare		Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu Semnătura _____ Data _____			


Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 16 din 18
PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.6. Anexa nr. 6 – Formularul C

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL C		Numărul cererii			
		Data limită până la care documentul este așteptat			
		Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>			
		Răspuns			
Cărți: Autor, titlu – Publicații seriale: Titlu, titlul și autorul articolului		<input type="checkbox"/> Volum / fascicol inexistent în colecții <input type="checkbox"/> Inexistent în catalogul bibliotecii noastre <input type="checkbox"/> Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii Documentul va fi consultat numai în sala de lectură			
Loc de publicare Editura					
An	Vol.		Nr.	Pagini	ISBN/ISSN
Ediție	Sursa bibliografică				
Adresa bibliotecii beneficiare					
		Declarăm că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu			
		Semnătura Data			

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 17 din 18
	PRIVIND ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR COD IL – DBEU – SB – 10 – 05	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.7. Anexa nr. 7 – Formularul ILL

Request Date:		Max cost: \$ _____		For Use by Supplying Library	
Request Number:		Need by:		Date Shipped:	Shipped via:
Requesting Library Name and Address:				Due Date:	
				Cost: \$ _____	
				Restrictions:	
				<input type="checkbox"/> Library Use Only <input type="checkbox"/> No renewals <input type="checkbox"/> Copying not permitted <input type="checkbox"/> Return insured for: \$ _____	
E-Mail: _____ Phone: _____		Request for: <input type="checkbox"/> Loan: title, author. <input type="checkbox"/> Copy: journal/book title, article/chapter title, author.		Packing/shipping requirements:	
				Other:	
Year/Edition		Volume	Issue	Pages	ISBN/ISSN
Request complies with:				Not supplied due to:	
				<input type="checkbox"/> 108 (g) (2) Guidelines (CCG) <input type="checkbox"/> Other provisions of copyright law (CCL)	
Supplying Library Name and Address:				<input type="checkbox"/> At bindery <input type="checkbox"/> In use <input type="checkbox"/> Lacking vol/issue <input type="checkbox"/> Not owned <input type="checkbox"/> Non-circulating <input type="checkbox"/> Poor condition <input type="checkbox"/> Policy or license <input type="checkbox"/> Not on shelf <input type="checkbox"/> Charge exceeds limit <input type="checkbox"/> Not found as cited <input type="checkbox"/> In process/On order <input type="checkbox"/> Other reason:	
				Notes:	
E-Mail: _____ Phone: _____				Renewals	
				Date Requested:	
				New Due Date:	

