



**Biblioteca Științifică
a Universității de Stat «Alecu Russo» din Bălți**

NORME DE TIMP pentru procesele și activitățile infobibliotecare

ghid

Bălți, 2011



BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ
A UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
web: <http://libruniv.usb.md>



Colecția Profesionalizare

Norme de timp pentru procesele și activitățile infobibliotecare

Ghid

BĂLȚI 2011

027.7

N 86

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Norme de timp pentru procesele și activitățile infobibliotecare : Ghid / alcăt. : E. Harconița, L. Mihaluța, E. Stratan ; design /cop./machtetare : S. Ciobanu ; tehnored. : N. Culicov. – Bălți : Bibl. Șt., 2011. – 54 p. – (Colecția „Profesionalizare”).

ISBN 978-9975-50-072-2

027.7

Alcătuitori: Elena HARCONIȚA

Lina MIHALUȚA

Elena STRATAN

Design/copertă/machtetare: Silvia CIOBANU

Tehnoredactare: Natalia CULICOV

Au participat managerii funcționali / serviciile:

Polina SPÎNU, șef serviciu Dezvoltarea Colecțiilor

Elena CRISTIAN, șef serviciu Organizarea / Conservarea Colecțiilor

Varvara GANEA, șef serviciu Catalogare / Indexare

Elena SCURTU, șef serviciu Documentare / Informare Bibliografică

Natalia CULICOV, șef serviciu Referințe Bibliografice

Ludmila RĂILEANU, șef serviciu Comunicarea Colecțiilor

Valentina TOPALO, șef Centru Manifestări Culturale, CD ONU

Silvia CIOBANU, șef Centru Marketing. Activitate editorială

© **Biblioteca Științifică, Bălți, 2011**

str. Pușkin, 38, Bălți, MD 3121 Republica Moldova

tel/fax: (0231) 2 33 62,

e-mail: libruniv@usb.md,

web: <http://libruniv.usb.md>,

blog: <http://bsubalti.wordpress.com/>

Twitter - http://twitter.com/BSU_Alecu_Russo;

YouTube - <http://www.youtube.com/user/libruniv>;

slideshare - <http://slideshare.net/libruniv>;

flickr - http://www.flickr.com/photos/bsu_balti/

ISBN: 978-9975-50-072-2

SUMAR

Nota redacției	5
Lista Normelor de execuție a activităților specifice de biblioteconomie în Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo”	7
1. Dezvoltarea și evidența colecțiilor	7
2. Organizarea conservarea colecțiilor	9
3. Catalogare, Indexare	11
4. Activitatea informațională	13
5. Referințe bibliografice	14
6. Comunicarea colecțiilor	14
7. Manifestări culturale	17
8. Marketing / Activitate Editorială	17
ANEXE: Hărți cronometrice ale proceselor infobibliotecare	
A) Dezvoltarea colecțiilor	
1. Planul de completare. Furnizori. Oferte	21
2. Preluarea stocurilor. Prelucrarea tehnică a documentelor	24
3. Evidența colecțiilor în regim automatizat	26
4. Prelucrarea publicațiilor în serie	28
5. Eliminarea documentelor	30
B) Catalogare / Indexare	
1. Introducerea informației pe calculator / Programul integrat de bibliotecă	
2. TINLIB	32
3. Redactarea informației din retroconversie	34
4. Mișcarea fondului	35
C) Comunicarea colecțiilor	
1. Înregistrarea noului utilizator	36
2. Înregistrarea / reînregistrarea utilizatorilor în baza de date CITITORUL, Modulul Circulație	38
3. Împrumutul documentelor la domiciliu	40
4. Împrumut interbibliotecar și internațional	41
5. Consultarea documentelor în săli de lectură	42
D) Organizarea și conservarea colecțiilor	
1. Organizarea colecțiilor	43
E) Documentare Informare bibliografică	
1. Fișarea analitică	45
2. Referințe bibliografice	46
3. Asistarea utilizatorilor	47
4. Organizarea Zilelor de informare	48
5. Organizarea Zilelor Catedrei	49

6.	Expoziții de Achiziții recente	50
7.	Elaborarea bibliografiilor	51
8.	Reviste /prezentări bibliografice	52

F) Manifestări culturale

1.	Activități culturale	53
----	----------------------------	----

G) Marketing / Activitate Editorială

1.	TeleInformații	54
----	----------------------	----

Nota redacției

Normarea muncii ocupă un loc important în circuitul tehnologic bibliotecar. Normele corect stabilite și aplicarea lor permit organizarea rațională a muncii, folosirea mai eficientă a resurselor umane și materiale, influențează succesul activității instituției, demonstrează utilitatea acesteia.

Verificarea normelor la procesele bibliotecare și stabilirea normelor pentru procesele realizate în sistem informatizat datează din anii 80-90 ai secolului trecut. Există și o culegere (dactilografată, îngălbenită de timp) de norme ce cuprindea toate activitățile și procesele de atunci.

În anul 2010 în conformitate cu Planul de activitate al Bibliotecii, a demarat revizuirea și testarea normelor de timp pentru procesele bibliotecare pe următoarele activități: dezvoltarea colecțiilor, catalogare, indexare, activitatea informațională, comunicarea colecțiilor, manifestări culturale, servicii electronice etc.

Pentru calcularea normelor de timp necesare au fost elaborate și repartizate în subdiviziuni hărți cronometrice pentru fiecare proces infobibliotecar ori pentru un complex de procese realizate. Această importantă activitate a fost monitorizată de Centrul Managerial, realizată de bibliotecarii și managerii funcționali.

În Planul de activitate al Bibliotecii este inclus Capitolul *Cheltuieli umane*, ce conține următoarele rubrici:

- Activități (procesele de bază);
- Plan anual (în cifre);
- Norma de timp pentru un proces;
- Cheltuieli umane (volumul total de ore cheltuit pentru realizarea unui proces);
- Responsabili.

1. 2. CHELTUIELI UMANE					
Nr. d / r	Activități	Plan 2011	Norma ^o ore	Cheltuieli umane	Responsabili
	Achiziții: titluri/volume	5 000/14 000	1,5	7 580	
	Eliminări	6 000	0,33	1 980	
	Primirea, evidența	14000	0,0275	385	
	Aranjarea în raft	1 359 650	0,008	10 877	
	Reamplasarea	80 419	0,0016	134	
	Colecții verificate (col./ex.)	9/176 500	0,012	2 162	
	Rasturarea(ex.)	5 500	0,416	2 288	
	Copertare(ex.)	4 000	0,366	1 466	
	Prelucrarea științifică a documentelor	5 000 / 14 000	0,633	3 166 8 862	
	Catalogarea în sistem automatizat				
	Achiziții	5 000	0,216	1 083	
	Retroconversia: titluri/exemplare (barcode)	Total: 4350 / 9 700 S13 -50/ 500 S14-500/2000 d-3000/6000 seti (fr) 1000/1200	0,233 / 0,05	1061 / 485	
	Clasificarea/indexare	4 500	0,15	675	
	Tirajarea /intercalarea fișelor catalog	33 000/10 000	0,016/ 0,016	550/160	
	Catalogarea publicațiilor periodice titluri noi/ex.	218/266/3730	0,066	15/18/249	
	consultarea presei și introducerea informației pe calculator	11 650	0,416	4 854	
	Redactarea	26 620		5 060	
	înregistrări bibliografice: retroconversie/diverse	12 400	0,217	2 690	
	fișiere de autoritate (autori, bibliotecari, colecții, titluri, vedete de subiect, colecții etc.)	14 220	0,166	2 370	

redactarea cataloagelor tradiționale (fișe, fișe divizionare):				
alfabetic	4 500	0,016	72	
excluderea informațiilor din cataloage(u.m./fișe/informatii)	6 000	0,016	96	
Cereri de informare	30 020	0,066	2 001	
Reviste bibliografice informative (nr.reviste / titluri prezentate)	148	6	888	
Expoziții informative (nr.doc. expuse/împrumut)	139	3	417	
Retrospective(alaboste/editate)	41	280	1 135	
Biobibliografie				
Lunarul licențiatului/masterandului: consultați în vederea prezentării listelor bibliografice	200	0,333	66	
Agenta Bibliografică Universitară (CZU)	140		40	
Utilizatori inserții	11 564 (3698)	0,116	1350/228	
Utilizatori reali	39 865	0,029	1 156	
Împrumuturi	1 390 950	0,016	23 182	
Expoziții tematice (nr/doc. expuse/împrumutate)	391	11	4 301	
Expoziții - eveniment(nr.doc. expuse./împr.)	6	2	12	
Reviste bibliografice tematice (teme nr.doc. expuse/împrumutate)	14	8	112	
Clubul Cărții:SL/SM/PC	9	65	585	
Club ONU	3	65	195	
Biblio Spiritus	2	65	130	
Studii și cercetări: Cercetări în domeniul biblioteconomiei (teme/comunicări)	4/30		1 200	
Manifestări științifice	7		400	

Statele de personal întotdeauna au fost determinate de volumul de lucru realizat și invers volumul de lucru îndeplinit, conform tuturor normelor în vigoare, era raportat la numărul de colaboratori. Capitolul *Cheltuieli umane* în plan și raport este un compartiment ce nu trebuie să rămână într-un document aparte, în spatele acestor importante acte de proiectare și analiză a activității. Iată de ce, începînd cu anul 2010 capitolul respectiv este readus în calitate de componentă a Formei statistice nr. 1 în Raport și Anexa nr. 1. 2 în Plan.

Testate pe parcursul întregului an 2011, normele au fost aprobate de conducerea Bibliotecii și editat ghidul *Norme de timp pentru îndeplinirea proceselor infobibliotecare în Biblioteca Științifică a Universității de Stat "Alecu Russo"* format tradițional și electronic.

Aprob Directorul Bibliotecii Științifice E. Harcoană 2010				
Normare activitate				
SERVICIUL CATALOGARE, INDEXARE				
Nr.	Denumirea activității (procesul, operației)	Unitate de măsură	Norma de timp	
	Recepționarea titlurilor de carte din SDC conform fișii de păcuseas	volum	0,40	
	Verificarea titlurilor publicatilor intrate privind dublarea in catalogul alfabetic de serviciu	titlu	1,35	
	Clasificarea zecimala a documentelor dupa consultarea catalogelor și a tabelelor CZU	carti românești carti străine	9,0 12,00	
	Redactarea clasificării CZU		2,40	
	Determinarea semnului de autor conform tabelelor de autor		1,20	
	Consultarea documentului și a catalogului in vederea stabilirii vedetelor de subiect		3,00	
	Redactarea vedetelor de subiect	titlu	3,00	
	a. regăsierea înregistrării în catalogul electronic:	înregistrare		
Crearea Bazei de date a BŞU	b. Introducerea datelor în formatul de înregistrare (vedeta, mențiune de responsabilitate, ediția, adresa bibliografică, CZU, cota, colanumea, seria, note, RMF	Carti in limba română Carti in limba rusă Carti in limbi străine Autoref., teze de licență Partituri Doc. A. V. Publicații seriale	înregistrare 10,20 8,30 7,00 9,00 4,00 4,00	
	c. modificarea datelor cuprinse în formatul de înregistrare (subiect)		înregistrare 3,10	
	d. verificarea/redactarea descrierii bibliografice a publicatilor		înregistrare 1,30	
	Trajarea numărului necesar de fișe cărți fișe catalog		fișă 0,40,55	
	Redactarea prezentații extensivă a fișelor (notarea siglei, nr. inventar...)		fișă 1,25	
	Scrierea cotei pe publicații	volum	1,00	
	Gruparea fișelor în vederea intercalării	fișă	0,20	
	Intercalarea fișelor în cataloage	fișă	1,00	
	Regăsierea informației din estocourile	Regăsierea înregistrărilor în catalogul electronic după cotă Regăsierea fișelor respective în catalogul alfabetic de serviciu		0,02 0,10
	Redactarea înregistrărilor	Carti in limba română	înregistrare	6,3

	Carti in limba rusă	înregistrare	6,40
	Carti in limbi străine	înregistrare	26,00
	Autoreferate		
	Partituri		
	Intercalarea fișelor în catalogul alfabetic de serviciu	fișă	1,00
	Controlul periodic al așezării fișelor în cataloage	fișă	1,00
	Actualizarea cataloagelor (revizuire, reșezare)	fișă	1,30
Casarea publicatilor	Aranjarea fișei cărții în ordine alfabetică, conform limbii	fișă	0,20
	Operarea rădănilor în catalogul alfabetic de serviciu	fișă	1,40
	Redactarea informațiilor în CE	fișă	1,25
	„Optimiza RMF-iesire		
	Eliminarea fișelor din cataloage	fișă	1,15
Mișcarea fondului	Pregătirea datelor statistice pentru RMF (repartizarea pe domenii, tip publicat, nr. de titluri)		
	Verificarea titlurilor publicatilor supuse mișcării în catalogul alfabetic de serviciu	titlu	2,00
	Redactarea siglei păstrării în catalogul de serviciu		1,00
	Redactarea siglei păstrării în catalogul electronic		0,30
	Redactarea fișei topografice/localizare	fișă	0,40

La elaborarea hărților cronometrice a fost studiată experiența bibliotecilor publice din Republica Moldova: Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”, Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu” - Norme orientative de funcționare și dotare a bibliotecilor publice pentru anul 2004, Lista normelor de execuție a activității specifice de biblioteconomie în Biblioteca Municipală „Mihail Sadoveanu” din București, experiența Bibliotecilor din Rusia.

Unele norme în comparație cu normele aplicate în alte instituții bibliotecare:

- Introducerea datelor în formatul de înregistrare:** cărți în limba română (1 doc.) - 10 min, limba străină – 12 min.
În alte biblioteci – în limba română – 8 min., limbi străine – 10 -17 min.
- Intercalarea fișelor în catalog** (o fișă) - 1 min.
În alte biblioteci - 2,5 min.
- Stabilirea vedetei de subiect:** o vedetă - 5 min.
În alte biblioteci se recomandă 7 min.
- Servirea utilizatorilor:** Înscriserea utilizatorilor - 5 min. ;
În alte biblioteci (Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu” – 7 min., Biblioteca Municipală „Mihail Sadoveanu” - 5 min., biblioteci din Rusia - 3 min.)
- Consultarea documentelor** - 1 min.
În alte biblioteci - 1,2 min.
- Așezarea documentului la raft** - 2 min.
În alte biblioteci - 3 min.

Normele, odată stabilite, nu pot rămâne neschimbate și utilizate în continuare. Pe măsura perfecționării proceselor tehnologice, fluxului de personal, ele pot să nu mai corespundă realității, de aceea este necesară monitorizarea lor în timp pentru verificare, testarea normelor vechi, determinarea normelor la procesele și activitățile noi.

LISTA NORMELOR DE EXECUȚIE A ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ A UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI

1. DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR

Nr d/o	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul		
			Ore	Minute	
1.	Întocmirea Devizului de cheltuieli pentru achiziția de documente și abonamente la publicații în serie, baze de date, acces Internet. Prelucrarea documentației pentru informare în vederea stabilirii necesarului de carte și alte documente (publicații în serie, resurse electronice).	document	35	2 100	
2.	Relații cu furnizori, edituri privind achiziționarea producției tipărite. Contracte. Concursuri	nenormat			
3.	Determinarea comenzilor și donațiilor	titlu	0,083	5	
4.	Înregistrarea listelor, cataloagelor în Registrul „Evidența Comenzilor.”	listă	0,416	25	
5.	Verificarea comenzilor selectate în vederea depistării dubletelor – Modulul Catalogare, înregistrarea comenzilor în Fișierele: „Comenzi curente”, „Comenzi Retrospective.”	document	0,083	5	
6.	Elaborarea borderoului de comandă (a comenzilor selectate) în regim automatizat	borderou	3	180	
7.	Expedierea borderoului de comandă prin poșta electronică la furnizori, urmărirea livrării publicațiilor comandate	borderou	0,166	10	
8.	Analiza cerințelor neonorate	cerință	0,5	30	
9.	Corespondența privind completarea curentă și retrospectivă (Internet, librării virtuale, pagini WEB ale editurilor, cataloage on-line ale Bibliotecilor).	document	0,5	30	
10.	Recepționarea publicațiilor în serie de la furnizori în baza „Avizului de primire”	furnizor	0,025	1,5	
11.	Verificarea integrității coletelor cu actul însoțitor	colet	0,5	30	
12.	Recepționarea corespondenței Universității, redresarea ulterioară	plicuri	1	60	
13.	Înregistrarea conturilor, avizelor de plată în „Registrul Financiar.” Transmiterea la Secția Planificare și Contabilitate pentru transfer	document	0, 166	10	
Abonarea la publicații în serie					
14.	Colectarea comenzilor din subdiviziuni. Întocmirea și introducerea borderoului comenzilor (lista-notă de comandă)	titlu	0,166	10	
15.	Consultarea Catalogului Abonării	titlu	0,5	30	
16.	Evidența publicațiilor în serie (reviste, ziare):	Întocmirea Registrului de evidență a publicațiilor în serie	înregistrare	0,5	30

17.	Organizarea fișierului de evidență preliminară, consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor achiziții de publicații în serie. Ștampila și sigla repartizării		fișă	0,666	40
18.	Evidență preliminară pentru periodice (reviste):	Redactarea fișei de evidență	fișă	0,166	10
		Organizarea fișierului de evidență preliminară			
		Consemnarea pe fișă de evidență preliminară a noilor achiziții de periodice			
19.	Completarea publicațiilor în serie, constituirea în volume de bibliotecă în vederea inventarierii și cotării lor		volum	0,416	25
	Inventarierea publicațiilor în serie constituite în volum				
	Prelucrarea tehnică a publicațiilor în serie	înregistrarea în Registrul Publicațiilor în serie			
		inventarierea			
semnarea siglei de păstrare					
20.	Periodice (reviste)	a) ștampilare	Document/ periodic	0,166	10
		b) consemnare nr. inventar			
		c) lipire buzunar			
		d) aplicare preț			
21.	Desfacerea coletelor	Selectarea stocurilor pe furnizori	stoc	1	60
		Verificarea integrității publicațiilor			
22.	Confruntarea publicațiilor cu actele însoțitoare		titlu	0,033	2
	Întocmirea actelor de primire pentru publicațiile achiziționate fără acte însoțitoare		proces-verbal	1	60
23.	Stabilirea prețului la publicațiile donate Calculul valoric și numeric al actelor însoțitoare		document	0,05	3
24.	Prelucrarea tehnică a documentelor	a) consemnare preț	document	0,33	20
		b) aplicare fișă de restituire			
		c) aplicare buzunar			
		d) ștampila			
		e) consemnare nr. inventar			
		f) aplicare barcodă			
25.	Completarea „Anexei...” la stocul de documente		stoc	0,5	30
26.	Evidența primară.Ținerea RMF. Evidența contabilă lunară			2	120

27.	Eliminarea din formele de evidență	Înregistrarea actelor de eliminare	act	1	60
		Primirea actului pentru eliminare din subdiviziunea Bibliotecii			
		Distribuirea fișelor cărții pentru radiere din Registrul Inventar și Fișierul neinventar			
		Consemnarea nr. Actului			
Radierea					
28.	Radierea din fișierul neinventar	<ul style="list-style-type: none"> • Depistarea Nr. inventar: • Verificare titlu • Autor • Anul edției • Prețul • Nr. inventar 	fișă	0,016	1
29.	Întocmirea Foii de parcurs pentru actul de eliminare și transmiterea către serviciul Catalogare, Indexare.		act	0,166	10

2. ORGANIZAREA CONSERVAREA COLECȚIILOR

Nr d/o	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul		
			Ore	Minute	
1.	Pregătirea serviciului pentru ziua de lucru	zilnic	0,166	10	
2.	Recepționarea documentelor din serviciul Catalogare, Indexare	a. cărți	carte	0,008	0, 5
		b. reviste	revistă	0,006	0, 41
		c. ziare	ziar	0,006	0, 41
		d. alte documente	unitate	0,008	0, 5
3.	Numărul documentelor	a. 1-25	documente	0,166	10
		b. 26-75	documente	0,35	21
		c. 75 - 150	documente	0,45	27
4.	Așezarea documentului la raft	a. Ordonarea pe domenii	document	0,004	0, 25
		b. Selectarea după cotă	document	0,005	0, 33
		c. Așezarea la raft	document	0,033	2
5.	Organizarea catalogului topografic	a. Distribuirea fișelor	fișă	0,005	0,33
		b. Intercalarea fișei	fișă	0,016	1
		c. Extragerea fișelor eliminate	fișă	0,012	0, 75

6.	Deservirea utilizatorilor prin săli de lectură /săli de împrumut	a. recepționarea comenzilor (buletinelor de cerere)	buletin de cerere	0,004	0,25
		b. Precizarea comenzilor	buletin de cerere	0,008	0,5
		c. Verificarea stării fizice a documentelor	document	0,008	0,5
		d. Eliberarea documentelor	document	0,016	1
Întreținerea și conservarea documentelor					
7.	Desprăfuirea	a. cărți, reviste	document	0,005	0,33
		b. ziare	document	0,006	0,36
		c. cataloage	lădiță	0,05	3
		d. dulapuri, rafturi	raft	0,1	6
8.	Dezinsecția		document	0,166	10
9.	Verificarea fondurilor	În condiții de fond activ	document	0,004	0,25
		În condiții de fond pasiv	document	0,006	0,41
10.	Numărul documentelor verificate	a. 1 - 200	documente	0,41	25
		b. 201 - 305	documente	0,16	10
		c. 306 - 400	documente	0,16	10
		d. 401 - 600	documente	0,333	20
11.	Reamplasarea documentelor		document	0,002	0,16
12.	Formarea indicatorilor de raft		indicator	0,08	5
13.	Selectarea documentelor	a. pentru restaurare	document	0,01	1
		b. pentru eliminare	document	0,05	3
		c. pentru transfer, donație	document	0,033	2
14.	Statistica activității	a. zilnică	zilnic	0,333	20
		b. lunară	lunar	6	360
		c. anuală	anual	30	1800

ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR - EVIDENȚA ELIMINĂRII ÎN SERVICIUL ORGANIZAREA CONSERVAREA COLECȚIILOR

Nr d/o	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Ore	Minute
1.	Deselecția publicațiilor – uzură fizică	volum	0,033	2
2.	Deselecția publicațiilor – uzură morală	titlu	0,083	5
3.	Indicarea pe fiecare unitate de titlu a cantității deținute	exemplar	0,016	1

4.	Extragerea documentelor din raft	stoc	0,083	5
5.	Verificarea fișelor privind corectitudinea datelor de înregistrare	exemplar	0,016	1
6.	Perfectarea proceselor verbale	stoc	0,066	4
7.	Excluderea documentelor din cataloagele topografice	fișă	0,033	2

3. CATALOGARE, INDEXARE

Nr d/o	Denumirea activității		Unitatea de măsură	Timpul		
				Ore	Minute	
1.	Recepționarea stocurilor de carte din Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor conform foii de parcurs		volum	0,006	0,40	
2.	Verificarea titlurilor publicațiilor intrate privind dubletele în catalogul alfabetic de serviciu		titlu	0,023	1,40	
3.	Clasificarea zecimală a documentelor după consultarea cataloagelor și a tabelelor CZU	cărți în limba română	titlu	0,15	9	
		cărți în limbi străine	titlu	0,183	11	
4.	Redactarea clasificării CZU		document	0,04	2,40	
5.	Determinarea semnului de autor conform tabelelor de autor		document	0,02	1,20	
6.	Consultarea documentului și a Fișierului de autoritate din catalogul electronic în vederea stabilirii vedetelor de subiect		document	0,083	5	
7.	Redactarea vedetelor de subiect		titlu	0,083	5	
8.	Crearea Bazei de date a Bibliotecii	a.Regăsirea înregistrării în catalogul electronic:	înregistrare	0,138	8,30	
		b.Introducerea datelor în formatul de înregistrare (vedeta, mențiune de responsabilitate, ediția, adresa bibliografică, CZU,cota, colațiunea,seria, note, RMF	Cărți în limba română	înregistrare	0,133	8
			Cărți în limba rusă	înregistrare	0,166	10
			Cărți în limbi străine	înregistrare	0,2	12
			Autoref., teze (licență /master/ doctor)	înregistrare	0,138	8,30
			Partituri	înregistrare	0,116	7
			RE / AV	înregistrare	0,15	9
			Publicații seriale	înregistrare	0,066	4
c.modificarea datelor cuprinse în formatul de înregistrare (dublet)	înregistrare	0,051	3,10			
d.verificarea/redactarea descrierii bibliografice a documentelor	înregistrare	0,025	1,50			
9.	Tirajarea numărului necesar de fișe /catalog, fișe /cărți		fișă	0,016/ 0,006	1 0,40	
10.	Redactarea prezentării exterioare a fișelor (notarea siglei, nr. inventar)		fișă	0,025	1,55	
11.	Scrierea cotei pe documente		volum	0,003	0,20	

12.	Gruparea fișelor în vederea intercalării ulterioare		fișă	0,003	0,20
13.	Intercalarea fișelor în cataloagele tradiționale		fișă	0,016	1
14.	Redactarea informației din retroconversie	Regăsirea înregistrărilor în catalogul electronic după titlu	înregistrare	0,008	0,5
		Regăsirea fișelor respective în catalogul alfabetic de serviciu	fișă	0,016	1
	Redactarea înregistrărilor	Cărți în limba română	înregistrare	0,105	6,3
		Cărți în limba rusă	înregistrare	0,183	6,40
		Cărți în limbi străine	înregistrare	0,433	11
		Autoreferate	înregistrare	0,106	6,40
		Partituri	înregistrare	0,1	6
	Intercalarea fișelor în catalogul alfabetic de serviciu	fișă	0,016	1	
15.	Controlul periodic al așezării corecte a fișelor în cataloage		fișă	0,016	1
16.	Actualizarea cataloagelor (revizuire, reașezare)		fișă	0,008	0,50
17.	Eliminarea publicațiilor	Aranjarea fișei cărții în ordine alfabetică, conform limbii	fișă	0,003	0,20
		Operarea scăderilor în catalogul alfabetic de serviciu	fișă	0,021	1,30
		Redactarea informațiilor în Catalogul Electronic, opțiunea RMF-ieșire	fișă	0,023	1,40
		Eliminarea fișelor din cataloage	fișă	0,02	1,25
		Pregătirea datelor statistice pentru RMF (repartizarea pe domenii, tip publicații, nr. de titluri)	act	0,66	40
18.	Mișcarea fondului	Verificarea titlurilor documentelor supuse mișcării în catalogul alfabetic de serviciu	titlu	0,023	1,40
		Redactarea siglei păstrării în catalogul de serviciu	siglă	0,020	1,25
		Redactarea siglei păstrării/total ex. în catalogul electronic	siglă	0,016	1,00
		Tirajarea fișelor pentru catalogul topografic	fișă	0,005	0,30
19.	Redactarea fișei topografice (localizare)		fișă	0,005	0,30
20.	Redactarea Fișierului de autoritate - vedete de subiect		înregistrare	0,1	6

4. ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ

Nr d/o	Denumirea activității		Unitatea de măsură	Timpul		
				Ore	Minute	
1.	Crearea bazei de date analitice	a. Consultarea periodicelor, culegerilor, selectarea informației	exemplar	0,25	15	
		b. Introducerea informației în formatul de înregistrare	informație	0,083	5	
		c. Atribuirea indicelui de clasificare CZU	indice	0,033	2	
		d. Formarea vedetelor de subiect	vedetă	0,05	3	
2.	Organizarea Zilelor de Informare	a. Primirea documentelor	document	0,008	0,5	
		b. Organizarea expoziției	trad.	expoziție	14	840
			on-line	expoziție	11	660
		c. Informarea utilizatorilor	web	informație	1	60
			e-mail	informație	1	60
d. Consultații la expoziții	consultație	0,05	3			
3.	Organizarea Zilelor Catedrei	a. Organizarea expoziției	expoziție	6	360	
		b. Pregătirea revistei bibliografice	revistă bibliografică	12 ore	720	
		c. Prezentări	pagini web	prezentare	0,5	30
			baze de date	bază de date	0,5	30
		d. Promovarea Zilei Catedrei	ședință	2	120	
4.	Elaborarea și editarea bibliografiilor		bibliografie	280	16800	
5.	Diseminarea selectivă a informațiilor pentru cercetători(DSI)		listă	20	1200	
6.	Servirea diferențiată a conducerii (SDC)		listă	17	1020	
7.	Elaborarea la cerere a bibliografiilor /e-bibliografiilor selective tematice		bibliografie	8	480	
8.	Realizarea funcțiilor de Agenție bibliografică universitară	Organizarea și promovarea <i>Lunarului licențiatului / masterandului</i>	lunar	12	720	
		<i>Consultații</i> în vederea prezentării bibliografiei și a citărilor din alte opere la lucrări științifice	consultație	0,33	20	
		<i>Atribuirea indexului CZU</i> tezelor de magistrul, de doctor în științe, monografiilor, articolelor	index	0,16	10	
		Intermedierea obținerii CIPului de la Camera Națională a Cărții	CIP	0,33	20	

9.	E-buletine lunare de informare bibliografică	Achiziții noi	trad.	buletin	25	1500
			web	buletin	2	120
			e-mail	buletin	1	60

5. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Nr d/o	Denumirea activității		Unitatea de măsură	Timpul /min.	
				Ore	Minute
1.	Referințe bibliografice	tematice	cerere	0,1	6
		de adresă	cerere	0,035	2,10
		de concretizare	cerere	0,055	3,30
		factografice	cerere	0,055	3,30
2.	Consultații		consultație	0,083	5
3.	Imprimare	Informații din Internet/baze de date	pagină	0,002	0,12
		buletine de cerere la comandă	buletin	0,002	0,15
		liste tematice din OPAC	pagina	0,018	1,10
4.	Cereri de informare prin e-mail		cerere	0,333	20
	Asistarea utilizatorilor	Internet	cerere	0,025	1,5
		EBSCO	cerere	0,05	3
		MoldLex	cerere	0,033	2
		OPAC	cerere	0,05	3
5.	Redactări catalogul electronic OPAC	înregistrări bibliografice	înregistrare	0,0025	0,15
		Verificarea, redactarea articolelor descrise în baza de date analitică	înregistrare	0,075	4,5

6. COMUNICAREA COLECȚIILOR

Nr d/o	Denumirea activității		Unitatea de măsură	Timpul	
				Ore	Minute
1.	Pregătirea locului de lucru (ordonarea documentelor, reînnoirea expozițiilor de carte, ordonarea fișelor utilizatorului)		zilnic	0,166	10
Înregistrarea / reînregistrarea utilizatorilor în regim automatizat					
2.	Înregistrarea utilizatorului unic	Verificarea informației despre utilizator în baza de date Cititorul, modulul Circulație, opțiunea Întreținere – Înregistrare Cititori	utilizator	0,016	1
		Redactarea informației în opțiunea Întreținere – Înregistrare Cititori	utilizator	0,033	2

3.	Perfectarea Permisului de Intrare : <ul style="list-style-type: none"> • Transferul informației din baza de date Cititorul în baza de date Permis • Printare permis • Aplicare fotografie • Semnare permis • Aplicare ștampilă • Laminare • Eliberare permis 	înregistrare permis	0,116	7
4.	Înregistrarea utilizatorului real : <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea informației în baza de date Cititorul, modulul Circulație, opțiunea Întreținere – Înregistrare Cititori conform numărului Permisului de intrare • Înscrierea utilizatorului real în Modulul Circulație, câmpul Adnotare; Localizare 	utilizator	0,033	2
5.	Completarea fișei utilizatorului la împrumut	fișă	0,016	1
6.	Reînregistrarea utilizatorilor: <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea informației în baza de date Cititorul modulul Circulație, opțiunea Întreținere – Înregistrare Cititori • Redactarea informației 	utilizator	0,016	1
7.	Confruntarea informației în baza de date Cititorul, modulul Circulație, opțiunea Întreținere – Înregistrare Cititori cu listele grupelor de studenți de la toate facultățile Universității	informație	0,05	3
8.	Recepționarea ordinelor : <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Înregistrare cititor • Introducerea informației în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Înregistrare cititor 	informație	0,116	7
Împrumutul documentelor la domiciliu				
9.	Împrumutul documentelor la domiciliu: <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea situației utilizator la zi în baza de date în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Înregistrare cititor • Verificarea fișei utilizatorului la raft • Selectarea literaturii pentru împrumut • Confruntarea fișei cărții cu numărul – unitate, barcod, înscrierea termenului de restituire 	utilizator	0,05	3
10.	Intercalarea fișei la raft	fișă	0,005	0,5
11.	Restituirea documentelor împrumutate, verificarea integrității acestora, inclusiv a barcodei	document	0,006	0,5
12.	Prelungirea termenului de utilizare a documentului	fișă	0,006	0,5
13.	Aranjarea documentelor la raft	document	0,016	1

14.	Recepționarea documentelor la cerere din serviciul Organizarea, conservarea colecțiilor		document	0,016	1
15.	Restituirea documentelor în serviciul Organizarea, conservarea colecțiilor		document	0,016	0,3
16.	Activitatea cu utilizatorii care nu restituie documentele la termen : <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea periodică a respectării termenului de restituire • Întocmirea listelor de restanțieri • Perfectarea scrisorilor de atenționare 		utilizator	0,116	7
17.	Selectarea achizițiilor noi în serviciul Dezvoltarea Colecțiilor		titlu	0,016	1
18.	Primirea achizițiilor noi din serviciul Organizarea, conservarea colecțiilor, completarea RMF		exemplar	0,033	2
19.	Selectarea documentelor pentru reparare <ul style="list-style-type: none"> • predarea în atelierul Restaurare, copertare, legare • primirea documentelor reparate 		document	0,05	3
20.	Evidența statistică în regim automatizat: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizatori înscriși /reali • Intrări • Împrumuturi • Activități de popularizare a colecției 		zilnic	0,166	10
21.	Organizarea expozițiilor	informative	expoziție	3	180
		tematice	expoziție	7	420
22.	Pregătirea fișelor pentru utilizatori		fișă	0,05	3
Consultarea documentelor în săli de lectură					
23.	Selectarea documentelor	conform buletinului de cerere	document	0,008	0,5
		conform cererii orale	cerere	0,016	1
		conform temei	temă	0,033	2
24.	Confruntarea fișei cărții cu numărul - unitate, barcod		document	0,008	0,5
25.	Primirea documentelor de la utilizator: verificarea stării documentului, securitatea barcodei		document	0,008	0,5
26.	Asistența utilizatorilor în acces liber la raft		utilizator	0,05	3
27.	Selectarea publicațiilor în serie pentru legare		exemplar	0,05	3
28.	Selectarea publicațiilor uzate fizic și moral pentru eliminare		exemplar	0,05	3
29.	Selectarea resurselor electronice virtuale (e-biblioteci, e-book, reviste, dicționare, enciclopedii, librării etc.) pe domenii de profil		listă	15	900

7. MANIFESTĂRI CULTURALE

Nr d/o	Denumire activitate	Unitatea de măsură ex./număr documente	Timpul	
			Ore	Minute
Organizarea expozițiilor				
1.	Informative: (<i>selectarea documentelor, sistematizarea surselor în diverse limbi, prezentarea propriu-zisă</i>)	expoziție 51-100 26-50 1-25	3 2 1	180 120 60
2.	Tematice în săli de lectură / împrumut (<i>căutarea, selectarea documentelor, stabilirea unor date concrete despre evenimente, obiecte, data, procese, pregătirea adnotărilor, prezentare</i>)	expoziție 1-50 51-100	11 22	660 1320
3	Aniversare, In Memoriam	1-10 11-25 25-50	1 2 3	60 120 180
4.	Tematice în spațiile Bibliotecii (<i>căutarea, selectarea documentelor din cataloage, bibliografii, determinarea prezenței documentului în colecțiile Bibliotecii, stabilirea unor date concrete despre evenimente, obiecte, data, procese, pregătirea adnotărilor, prezentare</i>)	100-200	43	2580
5.	Reviste bibliografice informative (<i>selectarea materialului, sistematizarea surselor, pregătirea adnotărilor, prezentare</i>)	revistă 25	6	360
6.	Reviste bibliografice tematice (<i>crearea unei reviste bibliografice, depistarea, selectarea surselor, analiza documentelor, pregătirea adnotărilor, prezentarea propriu-zisă</i>)	revistă 40	8	480
7.	Cluburi (<i>determinarea temei, grupului țintă, alcătuirea planului de activitate, evaluarea activității</i>)	ședință	65	3900
8.	Lansare și prezentare de documente, expoziții (<i>consultarea cataloagelor, consultarea documentelor în limba română, în limbi străine, depistarea documentelor, pregătirea expoziției, consultații la expoziție</i>)	lansare	64	3840
9.	Seminar	seminar	50	3000
10.	Revistă orală	revistă orală	94	5640
11.	Medalion	medalion	80	4800
12.	Vernisaj de pictură	vernisaj	50	3000

8. MARKETING / ACTIVITATE EDITORIALĂ

Nr d/o	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul	
			Ore	Minute
1.	Pregătirea pentru ziua de muncă, stabilirea necesarului pentru sarcini	zilnic	0,166	10
2.	Statistică activități	lunar	0,5	30
		trimestrial	0,25	15
		anual	6	360

3.	Redactarea materialelor de serviciu		pagină	0,416	25
Operațiuni cu baze de date, proiectare, digitizare, culegere, corectare, tehnoredactare					
5.	Introducerea datelor în formatul de înregistrare	în limba română	pagină	0,5	30
		în limba străină	pagină	0,666	40
Fotografieri, filmare, scanare, prelucrare text/imagine					
6.	Fotografieri			nenormat	
7.	Filmare			nenormat	
8.	Scanare imagini		pagină	0,166	10
9.	Prelucrare imagini scanate		pagină	0,333	20
10.	Prelucrarea imaginii pe calculator		imagine	0,5	30
11.	Scanare, corectare text	fără diacritice	pagină	0,25	15
		cu diacritice	pagină	0,416	25
12.	Realizare elemente statice grafice		pagină 37 EI, PSD	4	240
13.	Realizare elemente animate grafice		pagină	0,5	30
14.	Operațiuni cu imagini- realizare colaje	Căutarea, prelucrarea, realizarea, salvarea proiectului	colaj	0,75	45
15.	Operațiuni imagini- preluare din diverse surse electronice			nenormat	
Editarea lucrării					
16.	Documentare personală în vederea realizării comunicării științifice		comunicare	24	1 440
17.	Stabilirea surselor		sursă	20	1 200
18.	Concepere machetă format publicație		pagină	2	120
19.	Asamblarea elementelor -text - imagine		pagină	0,333	20
20.	Introducerea textului pe calculator limba română		pagina	0,666	40
21.	Introducerea textului pe calculator limba străină		pagina	1	60
22.	Corectură documente în limba română		pagina 1 corectură	0,416	25
			pagina 2 corectură	0,25	15
			pagina 3 corectură	0,083	5
23.	Corectură documente în limbi străine		pagina 1 corectură	0,416	25
			pagina 2 corectură	0,333	20
			pagina 3 corectură	0,166	10
24.	Verificarea textului introdus	în limba română	pagină	0,166	10
		în limbi străine	pagină	0,25	15

25.	Tehnoredactare documente	pagina	0,333	20
26.	Redactarea comunicării	pagină	1,5	90
27.	Stilizare	pagină	2	120
28.	Centralizarea și încadrarea în capitole, subcapitole	pagină	0,066	4
29.	Citirea textului	pagină	0,2	12
30.	Imprimare	pagină	0,016	1
31.	Operare cu programe și fișiere		nenormat	
32.	Arhivare fișiere		nenormat	
PowerPoint				
33.	Introducerea și verificarea textului introdus în slide	slide	0,066	4
34.	Modificare	slide	0,083	5
35.	Stilizare	slide	0,083	5
36.	Aplicații	slide	0,05	3
37.	Confecționare signaj		nenormat	
38.	Design copertă, pliante, materiale promoționale, standuri, informații		nenormat	



ANEXE: HĂRȚI CRONOMETRICE ALE PROCESELOR INFOBIBLIOTECARE

DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

Anexa 1

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

**Serviciul Dezvoltarea colecțiilor
 Planul de completare. Furnizori. Oferte**

Nr.	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data										Total			
														Unitatea de măsură	Timp sec./min	Norma de timp sec./min
1.	Prelucrarea documentației pentru informare în vederea stabilirii necesarului de documente (publicații în serie, documente AV, CD-uri).															
2.	Elaborarea planului de completare a colecțiilor	a) selecția publicațiilor	1. Planuri editoriale	2. Cataloage	3. Bibliografii	4. Noutăți editoriale	5. Paginile Web ale editurilor/ furnizorilor/ bibliotecii	6. Lista de prețuri								
		b) Stabilirea numărului necesar de exemplare														
		c) Centralizarea comenzilor pe domenii														
		d) Întocmirea centralizatorului de comenzi pe furnizori														

6.	Completarea „de visu” (modificări pe parcursul completării la furnizori). Completarea bonurilor de plată															
7.	Aducerea literaturii															
8.	Recepționarea publicațiilor în serie de la Oficiul Poștal în baza „Avizului de primire”															
9.	Verificarea integrității coletelor cu actul însoțitor.															
10.	Recepționarea corespondenței Universității, redresarea ulterioară															
11.	Înregistrarea conturilor, avizelor de plată în „Registrul Financiar”. Transmiterea la secția Planificare și Contabilitate pentru transfer.															

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor
Preluarea stocurilor. Prelucrarea tehnică a documentelor

Nr	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data										Total			
														Unitatea de măsură	Timp sec./min	Norma de timp sec./min.
1.	Prelucrarea comenzii. Recepție cantitativă															
2.	Ambalarea sumară pentru transport															
3.	Desfacerea coletelor															
4.	Selectarea stocurilor pe furnizori															
5.	Verificarea integrității documentelor															
6.	Confruntarea documentelor cu actele însoțitoare															
7.	Întocmirea actelor de primire pentru documentele achiziționate fără acte însoțitoare															
8.	Consemnarea prețului															
9.	Stabilirea prețului la documentele donate															
10.	Calcul valoric și numeric al actelor însoțitoare															

11.	Prelucrarea tehnică a documentelor	a.Aplicarea prețului																	
		b.Fișei de restituire																	
		c.Lipire buzunar																	
		d.Consemnare Nr. inventar																	
		c.Ștampilare																	
12.	Completarea „Anexei...” la stocul de carte																		
13.	Îndeplinirea „Foi de parcurs”																		
14.	Numărul documentelor în stoc	a. 1																	
		b. 2 - 50																	
		c. 51 - 250																	
15.	Evidența primară. Ținerea RME. Verificarea cu Contabilitatea																		

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor Evidența colecțiilor în regim automatizat

Nr.	Denumirea activității	Volum timp	Data									Total			
												Volum	timp	norma min.	
1.	Verificarea documentelor nou – achiziționate în catalogul electronic (Modulul Catalogare) / Titluri documente														
2.	Depistarea dubletelor în „Modulul Catalogare” opțiunea / Registrul de mișcare a fondului-carte														
3.	Confruntarea datelor înregistrate cu cele de pe document (Titlu, autor, ISBN)														
4.	Redactarea înregistrării dublet în „Modulul Catalogare” opțiunea / Registrul de mișcare a fondului-carte (Nr. Inventar, preț, Nr.stoc, anul)														
5.	Introducerea datelor în formatul de înregistrare a documentului nou-achiziționat în opțiunea respectivă. Completarea câmpurilor (Vedeta, mențiuni de responsabilitate, nr.sto-cului, editura, locul, anul, prețul)														

6.	Obținerea procesului-verbal din TinRead.														
7.	Imprimare. Selectarea / scanarea documentelor pentru Depozit Legal Universitaria														
8.	Selectarea și întocmirea stocului dat pentru RI	a. Redactare RI													
		b. Imprimare RI													

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor
 Prelucrarea publicațiilor în serie

Nr	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data										Total				
															Unitatea de măsură	Timp sec./min	Norma de timp sec./min.
1.	Abonarea la publicații în serie																
1.1	Colectarea comenzilor din subdiviziuni																
1.2	Consultarea Catalogului Abonării. Perfectarea comenzilor în vederea completării celor din semestrul precedent (Complete, titluri, valoare)																
1.3	Întocmirea și introducerea borderoului comenzilor (lista-notă de comandă) și chitanței de abonare pe computer																
2.	Evidența publicațiilor în serie (ziare)	a. Redactarea fișei de evidență a publicațiilor în serie															
		b. Organizarea fișierului cu fișe de evidență preliminară															
		c. Consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor achiziții de publicații în serie															

3.	Evidență preliminară pentru publicații în serie	a. Redactarea fișei de evidență																	
		b. Organizarea fișierului de evidență preliminară																	
		c. Consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor achiziții de publicații în serie																	
4.	Completarea publicațiilor în serie constituirea în volume de bibliotecă în vederea inventarierii și cotării lor																		
5.	Inventarierea publicațiilor în serie constituite în volum	a. Evidența publicațiilor în serie în RI																	
		b. Inventarierea																	
6.	Prelucrarea tehnică a publicațiilor în serie	a. Ștampilare																	
		b. Consemnarea siglei de păstrare																	
7.	Reviste	a. Ștampilare																	
		b. Consemnarea Nr. Inventar																	
		c. Aplicare buzunar																	
		d. Consemnare preț																	

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Dezvoltarea colecțiilor
 Eliminarea documentelor

Nr.	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data									Total		
												Unitatea de măsură	Timp sec./min	Norma de timp sec./min
1.	Eliminarea documentelor din formele de evidență													
1.1.	Înregistrarea actelor pentru eliminare													
1.2.	Primirea actului pentru eliminare din subdiviziunile Bibliotecii. Gruparea / distribuirea fișelor cărții pentru radierea din registru Inventar și Fișierul neinventar. Consemnarea Nr. actului.													
2.	Operarea scăderilor de documente în RI													
2.1.	Depistarea Nr. inventar	a. Verificare titlu												
		b. Autor												
		c. Anul ediției												
		d. Prețul												
2.2.	Radierea	a. Nr. inventar												
		b. Prețul												
2.3.	Radierea din fișierul neinventar													

2.3.	Întocmirea "Foi de parcurs" pentru actul de eliminare și transmiterea către Serviciul Catalogare, Indexare														
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CATALOGARE, INDEXARE

Anexa 1

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Catalogare Indexare
 Introducerea informației pe calculator / Programul integrat de bibliotecă TINLIB

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total			
														volum	timp	norma min.
1	Depistarea înregistrărilor în catalogul electronic															
2	Confruntarea datelor înregistrate cu cele de pe document															
3	Redactarea înregistrării (vedeta, mențiune de responsabilitate, ediția, adresa bibliografică, CZU, cota, colațiunea, seria, note, grup subiect, RMF															
3.1	Cărți															
3.1.1	Cărți în limba română															
3.1.2	Cărți în limba rusă															
3.1.3	Cărți în limbi străine															
3.2	Autorefetare, teze (licență / master/doctor)															
3.3	Partituri															
3.4	Resurse electronice / documente AV															
3.5	Publicații în serie															

4	Imprimarea numărului necesar de fișe catalog, fișe cărți														
5	Redactarea înregistrării dublet														
5.1	Imprimarea numărului necesar de fișe														

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Catalogare, Indexare
 Redactarea informației din retroconversie

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total			
														volum	timp	norma min.
1	Depistarea înregistrărilor în catalogul electronic după cotă															
2	Regăsirea fișelor respective în catalogul alfabetic de serviciu															
3	Redactarea înregistrărilor (vedeta, mențiune de responsabilitate, ediția, adresa bibliografică, CZU, cota, colațiunea, seria, note, grup subiect)															
3.1	Cărți															
3.1.1	Cărți în limba română															
3.1.2	Cărți în limba rusă															
3.1.3	Cărți în limbi străine															
3.2	Autoreferate															
3.3	Partituri															
3.4	Resurse electronice / Documente AV															
4	Publicații în serie:															
4.1	în limba română															
4.2	în limba rusă															
4.3	în limbi străine															
5	Intercalarea fișelor															

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Catalogare, Indexare
 Mișcarea fondului

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total		
														volum	timp
1	Mișcarea fondului/Redresare docum.														
1.1	Verificarea redresării localizării titlurilor publicațiilor supuse mișcării în catalogul alfabetic de serviciu														
1.2	Redactarea siglei de păstrare în:														
1.2.1	Catalogul de serviciu														
1.2.2	Catalogul electronic														
1.3	Tirajarea fișelor pentru cataloage tradiționale (de serviciu, alfabetic public, al colecțiilor auxiliare, topografic, fișa cărții)														
1.4	Redactarea fișei topografice (localizare)														
2	Eliminarea publicațiilor														
2.1	Aranjarea fișei cărții în ordine alfabetică, conform limbii														
2.2	Redactarea fișei din catalogul alfabetic de serviciu														
2.3	Redactarea informațiilor în opțiunea RMF- ieșire														
2.4	Excluderea fișelor din cataloagele tradiționale (de serviciu, alfabetic public)														
2.5	Pregătirea datelor statistice pentru RMF (repartizarea pe domenii, tip publicații, nr. de titluri)														

COMUNICAREA COLECȚIILOR

Anexa 1

HARTA OBSERVĂRIILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Înregistrarea noului utilizator

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total		
														Volum	timp
1	Obținerea/convertirea datelor „Admiterea” în Baza de date Tinlib, Modulul Circulație														
2	Obținerea fotografiilor candidaților și repartizarea lor conform numelui de familie														
3	Informații generale despre oportunitatea de-a deveni utilizator al Bibliotecii.														
4	Verificarea listelor disponibile cu Ordinele de înmatriculare de la decanate.														
5	Înregistrarea utilizatorului unic conform câmpurilor de înscriere a cititorului în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Întreținere-Înregistrare Cititori														

6	Perfectarea Permisului de Intrare : - transmiterea informației din Baza de date Cititor în Baza de date Permis; - printarea permisului; - aplicarea fotografiei; - semnarea permisului; - aplicarea ștampilei; - laminarea; - eliberarea permisului.															
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Înregistrarea / reînregistrarea utilizatorilor în baza de date Cititorul, Modulul Circulație

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total			
														Volum	timp	norma min.
1	Înregistrarea utilizatorului real															
1.1	Verificarea informației pe calculator conform nr. Permisului de intrare															
1.2	Înregistrarea utilizatorului în subdiviziunile Bibliotecii efectuând înscrierea în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Intreținere-Înregistrare cititor, câmpul "Adnotare"															
1.3	Completarea fișei utilizatorului la împrumuturi															
2	Reînregistrarea utilizatorilor în baza de date Cititorul, Modulul Circulație, opțiunea Intreținere-Înregistrare cititor															
2.1	Verificarea informației pe calculator															
2.2	Redactarea informației în câmpul "Adnotare"															

2.3	Verificarea fișei utilizatorului la împrumuturi														
2.4	Confruntarea informației de pe calculator cu listele grupelor de studenți														
3	Recepționarea ordinelor, introducerea informației pe calculator în opțiunea Intreținere-Înregistrare cititor														

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Împrumutul documentelor la domiciliu

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data									Total			
													volum	timp	norma min.
1	Verificarea situației cititor la zi în baza de date "Cititorul", opțiunea Intreținere-Înregistrare cititor														
1.1	Verificarea fișei - cititor la raft														
2	Selectarea literaturii, verificarea documentelor pentru împrumut														
3	Împrumutul <u>documentelor</u> : confruntarea fișei cărții cu numărul- unitate, barcod, înscrierea termenului de restituire, plasarea fișei – cititor la raft														
4	Restituirea documentelor: verificarea stării cărții, securitatea barcodei, aranjarea în raftul de distribuire pe domenii														
5	Prelungirea termenului de utilizare a documentelor														

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Împrumut interbibliotecar și internațional

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total			
														Volum	Timp	Norma min.
1	Completarea fișei de comandă															
2	Evidența comenzilor în mod automatizat															
3	Verificarea în mod tradițional															
4	Verificarea în mod automatizat															
5	Verificarea în INTERNET															
6	Trimiterea cererii în mod tradițional															
7	Primirea comenzilor															
7.1	cărți															
7.2	refuzuri															
8	Corespondența prin E-mail															

HARTA OBSERVĂRIILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____

Funcție _____ Vechime _____

Consultarea documentelor în săli de lectură

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total			
														volum	timp	norma min.
1	Selectarea, consultarea documentelor:															
1.1	Conform buletinului de cerere (depozit)															
1.2	Conform cererii orale															
1.3	Conform temei															
2	Împrumutul documentelor: confruntarea fișei cărții cu numărul- unitate, barcod, completarea fișei- carte de către utilizator															
3	Primirea documentelor de la utilizator: verificarea stării cărții, securitatea barcodei															
4	Recepționarea documentelor din Depozit															
5	Restituirea documentelor în Depozit															

ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

Anexa 1

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Organizarea / conservarea colecțiilor

Nr.	Denumirea activității	Volum timp	Data										Total			
														Volum	timp	norma min.
1.	Pregătirea pentru ziua de lucru															
2.	Recepționarea documentelor din oficiul Catalogare, Indexare	a. cărți														
		b. reviste														
		c. ziare														
		d. alte documente														
2.1.	Numărul documentelor	a. 1-25														
		b. 26-75														
		c. 75 -														
3.	Așezarea documentelor la raft	a. Gruparea pe domenii														
		b. după cota														
		c. Așezarea la raft														

4.	Organizarea catalogului topografic	a. Distribuirea fișelor																			
		b. Intercalarea fișelor																			
		c. Extragerea fișelor eliminate																			
5.	Întreținerea și conservarea documentelor																				
5.1.	Desprăfuirea	a. cărți, reviste																			
		b. ziare																			
		c. cataloage																			
		d. dulapuri /rafturi																			
5.2.	Dezinsecția																				
6.	Verificarea gestiunii																				
6.1.	Numărul documentelor verificare	a. 1 - 200																			
		b. 201 - 305																			
		c. 306 - 400																			
		d. 401 - 600																			
7.	Distanțarea / reamplasarea documentelor în raft																				
8.	Redactarea separatoarelor																				
9.	Servirea utilizatorilor prin săli de Lectură / săli de Împrumut	a. Recepționare comenzilor (buletinelor)																			
		b. Precizarea comenzilor																			
		c. Eliberarea documentelor																			
		d. Verificarea stării fizice a documentelor																			
10.	Selectarea documentelor	a. pentru restaurare																			
		b. pentru eliminare																			
		c. pentru transfer, donație																			

DOCUMENTARE INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

Anexa 1

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
Funcție _____ Vechime _____

Fișarea analitică
Serviciul Documentare Informare bibliografică
Serviciul Referințe Bibliografice
Săli de Lectură

Nr.	Conținutul activității	Volum timp	Data										Total		
													Volum	Timp	Norma min.
1	Consultarea periodicelor, culegerilor, selectarea informației														
1.1	Introducerea informației pe calculator Modulul Catalogare. Opțiunea Căutare/Editare Titluri Articole														
1.2	Atribuirea indicelui de clasificare CZU														
1.3	Formarea vedetelor de subiect														

HARTA OBSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Referințe bibliografice
Serviciul Referințe Bibliografice

Nr.	Conținutul activității		Volum timp	Data										Total			
																volum	timp
1	Referințe tematice	Electronic															
		Tradițional															
2	Referințe de adresă	Electronic															
		Tradițional															
3	Referințe de concretizare	Electronic															
		Tradițional															
4	Referințe factografice	Electronic															
		Tradițional															

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

**Asistarea utilizatorilor
 Serviciul Referințe Bibliografice
 Săli de Lectură
 Mediateca**

Nr.	Denumirea activității		Unitatea de măsură/ Timpul	Data								Total			
												Unitatea de măsură	Timp min	Norma de timp min.	
1.	Consultații		consultație												
2.	Asistarea utilizatorilor	Internet	cerere												
		EBSCO	cerere												
		MoldLex	cerere												
		OPAC	cerere												
3.	Imprimare	Informații din Internet/ baze de date	informație												
		buletine de cerere la comandă din OPAC	buletin												
		liste tematice din OPAC	listă												

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Documentare-Informare Bibliografică
Organizarea Zilelor de informare

Nr d/r	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data										Total				
															Unitatea de măsură	Timp min	Norma de timp /min.
1.	Primirea documentelor	volume															
1.1	Organizarea expoziției	tradiționale	expoziție														
		online	expoziție														
1.2	Informarea utilizatorilor	Tel.	informație														
		e-mail	informație														
		web	informație														
1.3	Consultații la expoziții	consultație.															

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Documentare-Informare Bibliografică
 Organizarea Zilelor Catedrei

Nr d/r	Denumirea activității	Unitatea de măsură/ Timpul	Data								Total		
											Unitatea de măsură	Timp min	Norma de timp /min.
2.1	Elaborarea planului	Ziua Catedrei											
2.2	Organizarea expoziției	expoziție											
2.3	Elaborarea revistei bibliografice	revistă bibliogr											
2.4	Prezentări	pagini web	prezentare										
		baze de date	prezentare										
2.5	Promovarea Zilei Catedrei	Ziua Catedrei											

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Documentare-Informare Bibliografică
 Expoziții Achiziții noi

Nr.	Denumirea activității		Unitatea de măsură/ Timpul	Data										Total			
																Unitate de măsură	Timp min
1.	Număr de exponate	1-100	exponate														
		101-200	exponate														
		201-300	exponate														
2.	Expoziții on-line	Achiziții noi	volum														
		Lucrările Profesorilor	volum														
3.	Teleinformații		slide														

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Documentare-Informare Bibliografică
 Elaborarea bibliografiilor

Nr d/r	Denumirea activității		Unitatea de măsură/ Timpul	Data								Total			
												Unitatea de măsură	Timp min	Norma de timp min.	
3.1	Alegerea/studierea temei		Bibl.selectivă	Coală de autor (8 foi)											
			Exhaustivă	-/-											
3.2	Elaborarea planului-prospect		Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
3.3	Selectarea primară a documentelor		Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
3.4	Redactarea textului		Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
3.5	Alcătuirea aparatului auxiliar		Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
3.6	Redactarea lucrării	Redacție bibliografică	Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
		Redacție științifică	Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											
3.7	Editarea		Bibl.selectivă	-/-											
			Exhaustivă	-/-											

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Serviciul Documentare-Informare Bibliografică
 Reviste / prezentări bibliografice

Nr d/r	Denumirea activității		Unitatea de măsură/ Timpul	Data								Total		
				Unitatea de măsură	Timp min	Norma de timp /min.								
4.1	Achiziții noi	Selectarea materialelor după domenii	document											
		Elaborarea adnotărilor	document											
		Prezentarea	document											
4.2	Tematice	Selectarea materialelor după temă	document											
		Elaborarea adnotărilor	document											
		Prezentarea	document											

MANIFESTĂRI CULTURALE

Anexa 1

HARTA ODSERVĂRILOR CRONOMETRICE

Nume, Prenume _____
 Funcție _____ Vechime _____

Activități culturale

Nr d/r	Denumirea activității		Unitatea de măsură/Timp	Data								Total		
												Unitate de măsură	Timp min	Norma de timp min.
1.	Expoziții	Tematice	volum											
		Aniversare	volum											
		Eveniment	volum											
2.	Expoziții on-line	Achiziții noi	volum											
		Lucrările cadrelor didactice	volum											
3.	Teleinformații		slide											
4.	Lansări	Elaborarea planului de acțiune	activitate culturală											
		Evaluarea	//-											
5.	Cluburi	Elaborarea planului de acțiune	-//-											
		Evaluarea	-//-											
6.	Conferințe	Elaborarea planului de acțiune	//-											
		Evaluarea	//-											

