



Servicii Informaționale Moderne pentru Îmbunătățirea Calității Studiilor (MISISQ)

PROCES – VERBAL Nr. 1

din 24 mai 2016

al ședinței grupului de lucru Achiziții/Seriale software Aleph

Prezenți: 10 persoane

Lupu Viorica – Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova;

Sobețchi Vera – Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova;

Vidrașcu-Sorbală Ludmila – Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova;

Zasmenco Ecaterina – Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova;

Dogoter Lilia – Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova;

Susarenco Ala – Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei;

Șișcanu Svetlana – Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți;

Focșa Aurica – Biblioteca Științifică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”;

Cernev Olga – Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice a Moldovei;

Godorogea Natalia – Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice a Moldovei.

Locul desfășurării ședinței: Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova.

Ordinea de zi:

1. Prezentarea Modulului Achiziții din softul Aleph: aspecte generale, funcționalități;
2. Rapoarte și statistici în Aleph referitoare la procesele de achiziție și evidență a publicațiilor în bibliotecă;
3. Aprobarea formatelor pentru Registrul Inventar (RI) și Registrul de Mișcare a Fontului (RMF);
4. Diverse.

Viorica Lupu a informat participanții asupra ordinii de zi a ședinței și a prezentat informații privind funcționalitățile Modulului Achiziții: gestionarea furnizorilor, bugetelor, comenzilor și facturilor. De asemenea, s-a referit și la barele de titlu, de operațiuni, de meniuri și panourile de navigare. În continuare s-a discutat despre constituirea fișierului de furnizori și ca exemplu a fost introdus în Aleph un furnizor – Poșta Moldovei. În vederea creării unui nou furnizor a fost

studiat formularul furnizorului cu toate informațiile necesare de completat. S-a atras atenție la codul furnizorului care trebuie completat obligatoriu. În rezultatul discuțiilor privind codul furnizorului s-a decis ca fiecărui furnizor să i se atribuie un cod format din primele litere a numelui, iar pentru donații – codul DON.

Ludmila Vidrașcu-Sorbală a prezentat informații cu privire la rapoartele și statisticile care pot fi obținute cu ajutorul softului Aleph: 1) Procesul verbal de primire a publicațiilor în bibliotecă, fără act însoțitor; 2) Fișa cărții; 3) Factura; 4) Actul de predare-primire în cadrul subdiviziunilor bibliotecii; 5) Registrul Inventar (RI) carte și publicații periodice. De asemenea, a scos în evidență unele probleme referitoare la crearea registrului inventar – căutarea se realizează după dată și nu după număr de inventar; pe fișa cărții nu apare anul publicării, iar pe fișa serialului nu apar datele – an, volum, număr. A fost pusă în discuție structura registrului inventar și în rezultat a fost aprobat un model unic de registru inventar care să fie transmis reprezentanților Ex Libris pentru a fi integrat în Aleph. Dna Ludmila a prezentat pas cu pas modul de obținere a diferitor rapoarte din Aleph.

Lilia Dogoter a realizat o prezentare a structurii Registrului de Mișcare a Fondului, a pus în discuție formatul registrului și care ar fi posibilitatea creării acestuia în Aleph.

Olga Cernev a relatat despre experiența Bibliotecii Universității Tehnice privind crearea Registrului de Mișcare a Fondului în softul QSeries.

S-a decis:

- 1) A se elabora o listă de probleme întâlnite în procesul de elaborare a rapoartelor și de transmis reprezentanților Ex Libris pentru a fi soluționate;
- 2) La crearea fișierului de furnizori în câmpul cod fiecărui furnizor să i se atribuie un cod format din primele litere a numelui, iar pentru donații – codul DON;
- 3) A se elabora o nouă variantă a Actului de predare-primire;
- 4) A se defini și aproba un nou format pentru registrul inventar;
- 5) De solicitat firmei Ex Libris ca pe fișa cărții să fie indicat anul publicării, iar pe fișa serialului – anul, volumul, numărul.

Coordonator: Liubovi Karnaeva

Responsabili pentru întocmirea procesului verbal:

Viorica Lupu,

Vidrașcu-Sorbală Ludmila