



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE. SERVICII BAZE DE DATE


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

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ing. Ligia Elena PÎSLARU
Georgeta SUSANU


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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 2 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	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 procedurii	4
5.1	Aspecte generale	4
5.2	Documente utilizate	4-5
5.3	Resurse materiale	5
5.4	Conținutul procedurii	6-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	8
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	8
6.	Responsabilități	8-9
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	9-10
10.	Anexe	10-12

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

1. Scop

Prezenta procedură cuprinde ansamblul de operațiuni efectuate cu scopul de a dezvolta și actualiza colecțiile bibliotecii, în funcție de cerințele utilizatorilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către bibliotecarii din cadrul Compartimentului Achiziții și evidență publicații.


3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor;
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului din România;
- Manualul de utilizare Koha.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Documentul – ansamblul unui suport de informații, a datelor existente pe acel suport și a semnificației lor;
- Publicația – documentul editat, audio-video sau în format electronic, destinat difuzării;
- Publicația periodică (serială) – documentul tipărit sau netipărit, care apare în numere, fascicule, volume sau părți succesive, legate în general numeric sau cronologic, pe o perioadă de timp nelimitată și la intervale determinate sau nedeterminate;
- Standardul – documentul în care sunt consemnate normele care reglementează pentru un produs, calitatea, caracteristicile, forma etc.;
- Publicația nonserială – tipul de document care nu are o apariție periodică;
- Baza de date – colecția de documente sau de date organizate și oferite utilizatorilor prin intermediul unei platforme web, care permite căutarea, regăsirea și valorificarea lor;
- Selecția documentelor – activitatea care constă în decizia achiziționării de documente cu titlu oneros sau gratuit în vederea dezvoltării și actualizării colecțiilor bibliotecii, ținându-se seama de fondurile documentare existente și de interesele utilizatorilor;
- Informarea prospectivă urmărește cunoașterea viitoarelor apariții de documente;
- Informarea curentă are în vedere aparițiile efective de publicații;
- Informare retrospectivă oferă date și informații asupra unor publicații apărute în trecut;
- Dezvoltarea colecțiilor – procesul de creștere și actualizare a colecțiilor unei biblioteci prin achiziție și eliminare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 4 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- Donația – achiziția gratuită de documente;
- Transferul – tip de donație din partea unei alte instituții de profil;
- Koha – sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- CAEP – Compartiment Achiziții și evidență publicații;
- SAPMC – Serviciul Achiziții publice și monitorizare contracte;
- PV – proces verbal de predare-primire;
- PO – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

Achiziția de documente are în vedere următoarele aspecte:

- achiziționează documente care să răspundă cerințelor generale din învățământul superior, legate de structura curriculară;
- achiziționează în mod echilibrat, publicații pe profilul fiecărei facultăți și specializări universitare;
- sprijină cercetarea științifică la nivelul instituției, prin furnizarea de informații și publicații științifice de ultimă oră;
- stabilește procedee și tehnici de selecție și informare;
- analizează și satisface permanent nevoile informaționale ale utilizatorilor.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- referatul de necesitate și oportunitate;
- PV donație autor ;
- PV de primire donații (pentru Serviciul contabilitate);
- PV de transfer;
- caietul de sarcini;
- PV de recepție a bazelor de date.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:


1. Referatul de necesitate și oportunitate:

- conținut: cod CPV, denumire, cantitate, preț unitar estimativ, valoare totală, articol contabil, sursa de finanțare, necesitatea oportunitatea și eficacitatea achiziției;
- rol: instrumentul prin care se solicit achiziția de produse/servicii/lucrări și este inițiat.

2. PV donație autor:

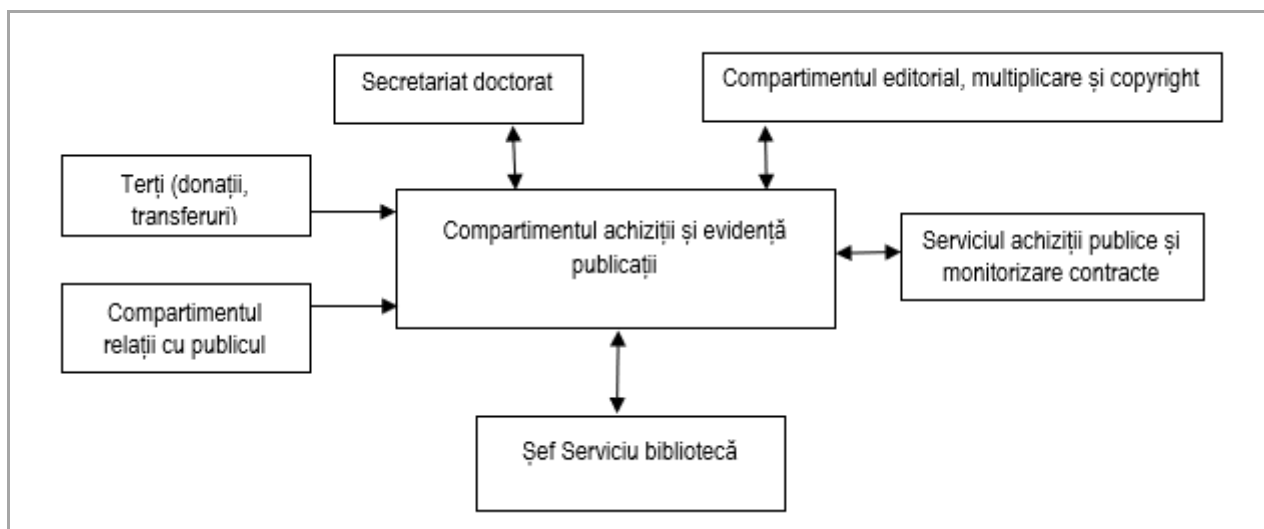
- conținut: denumire document, cantitate, preț, anul publicării, editura, date donator;
- rol: document de atestare a provenienței donației.

3. PV de primire donații (pentru Serviciul contabilitate), conform Anexei nr. 2:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 5 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024


- conținut: nr. volume, valoare, pret, înregistrare în RI și RMF, sursa;
 - rol: act contabil de intrare în gestiune a documentelor primite cu titlu gratuit.
4. *PV de transfer:*
- conținut: denumire document, cantitate, preț, anul publicării, editura, datele instituției care face transferul de publicații;
 - rol: document de atestare a provenienței transferului de publicații.
5. *Caietul de sarcini:*
- conținut: denumire autoritate contractantă, obiectul achiziției, modalități de ofertare, date tehnice, condiții de livrare, termene de livrare, recepția produselor, condiții de plată, modalități de plată;
 - rol: reglementează condițiile achiziției de documente.
6. *PV de recepție a bazelor de date:*
- conținut: denumire furnizor, servicii oferite, perioada de furnizare, modalități de semnalare și remediere a problemelor;
 - rol: reglementează condițiile de furnizare a accesului la bazele de date.

5.2.3. Circuitul documentelor:



5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner); pachete software (softul integrat de bibliotecă KOHA, pachet Office); browser Internet; colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date); documente de evidență.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 6 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Informarea și selecția


- a) Bibliotecarul CAEP se informează cu privire la planurile și temele de cercetare științifică din cadrul facultăților, bibliografiile obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină în parte, se informează asupra cerințelor cadrelor didactice și a solicitărilor primite de la Compartimentul de relații cu publicul;
- b) Bibliotecarul CAEP realizează o informare bibliografică cu planul editorial al editurilor românești și străine, analizează oferta furnizorilor care intermediază achiziția de documente și informează la rândul său utilizatorii despre acestea;
- c) Bibliotecarul CAEP se informează cu privire la listele de publicații propuse pentru transfer de către instituții de profil;
- d) Bibliotecarul CAEP realizează o informare bibliografică pentru completarea colecțiilor cu publicații lipsă, deteriorate sau pierdute;
- e) Bibliotecarul CAEP se informează cu privire la serviciile de baze de date și informează la rândul său utilizatorii despre acestea;
- f) Bibliotecarul CAEP sintetizează toate informațiile și solicitările și face selecția documentelor ce urmează a fi achiziționate.

5.4.2. Achiziția de cărți, periodice, standarde și alte tipuri de documente nonseriale (format tipărit și electronic)

- a) Serviciul bibliotecă și editura universității întocmește referatul anual general cu distribuția sumelor pe coduri CPV. După aprobarea referatului, sumele sunt distribuite în funcție de numărul de studenți, pentru fiecare facultate în parte;
- b) Bibliotecarul CAEP analizează solicitările primite de la facultăți, care pot consta și în referate de achiziție din fonduri proprii și studiază ofertele de preț. Ofertele sunt păstrate ca material informativ și justificativ în întocmirea caietului de sarcini;
- c) Bibliotecarul CAEP redactează caietele de sarcini, organizează documentele pe loturi și precizează: modalitățile de ofertare; condițiile de livrare, termenele de livrare, condiții pentru recepția produselor, modalități și condiții de plată;
- d) Bibliotecarul CAEP înaintează caietul de sarcini către SAPMC și participă la comisii de analiză, în etapele procesului de achiziție;
- e) Bibliotecarul CAEP primește din partea SAPMC toate actele în baza cărora s-a realizat achiziția și înaintează SAPMC situații periodice cantitative și valorice cu documentele achiziționate și cele restante, precum și situații cu întârzierile la livrare;
- f) La finalizarea achiziției corespunzătoare fiecărui contract, bibliotecarul CAEP întocmește o adresă în care descrie modul cum a decurs achiziția; adresa, însoțită de facturi, ordonanțări și NIR-uri, este înaintată SAPMC.

5.4.3. Achiziția de servicii de baze de date

- a) Bibliotecarul CAEP întocmește caietul de sarcini pentru servicii de baze de date, în urma analizei solicitărilor primite de la utilizatori;
- b) Bibliotecarul CAEP primește din partea SAPMC contractele de servicii și urmărește, împreună cu Serviciul informatizare, prelucrare date și conținut digital, recepția la termen a serviciilor achiziționate;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 7 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- c) Bibliotecarul CAEP întocmește, împreună cu informaticianul din cadrul Serviciul informatizare, prelucrare date și conținut digital, procesul verbal de recepție pentru bazele de date achiziționate;
- d) Bibliotecarul CAEP semnalează SAPMC orice neregulă apărută pe parcursul derulării contractului de servicii;
- e) Bibliotecarul CAEP urmărește situația plăților către furnizorul de baze de date și întocmește referate pentru plata tranșelor, în cazul contractelor în parteneriate care se desfășoară pe durate mai mari de timp sau în cazul bazelor de date cu plata lunară.

5.4.4. Donația de publicații

- a) Bibliotecarul CAEP primește donațiile de la diverși furnizori interni și externi, persoane fizice (autori, alte persoane) sau persoane juridice (edituri, instituții, diverși furnizori), în baza PV-ului donație autor;
- b) Bibliotecarul CAEP selectează documentele primite, în funcție de: importanța și noutatea informației conținute, utilitatea domeniului tratat, condițiile impuse de donator, numărul de exemplare deținute deja de bibliotecă, spațiul de depozitare;
- c) Bibliotecarul CAEP dirijează documentele neselectate către alte instituții similare din țară, interesate de acestea;
- d) Bibliotecarul CAEP primește și verifică, pe bază de proces verbal, tezele și rezumatele tezelor de doctorat primite de la Secretariat doctorat și publicațiile primite de la Compartimentul editorial, multiplicare și copyright.

5.4.5. Transferul de publicații


- a) Bibliotecarul CAEP întocmește lista titlurilor de interes, selectate din propunerile de casare ale instituțiilor similare, pe care o supune aprobării șefului de serviciu;
- b) Bibliotecarul CAEP transmite solicitarea de transfer, împreună cu titlurile aprobate, către instituția ofertantă;
- c) Bibliotecarul CAEP verifică publicațiile primite prin transfer, pe baza PV-ului de predare-primire sau a protocolului stabilit între instituțiile implicate;
- d) Bibliotecarul CAEP arhivează dosarul de transfer și PV-ul de predare-primire.

5.4.6. Înregistrarea datelor în sistemul integrat de bibliotecă Koha

Bibliotecarul CAEP înregistrează datele de achiziție în sistemul integrat de bibliotecă Koha, în conformitate cu manualul de utilizare Koha: date furnizor, titlul publicației, cantitatea, număr exemplare, preț/ex., bugetul și fondul aferent tipului de document, respectiv modalitatea de achiziție.

5.4.7. Informarea utilizatorilor

Bibliotecarul CAEP, în colaborare cu bibliotecarii din cadrul Compartimentului catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor, informează utilizatorii cu privire la achizițiile bibliotecii, prin intermediul paginii web a bibliotecii, catalogului online și prin corespondență directă (e-mail sau telefon).

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția II</p>
		<p>Revizia 1</p>
		<p>Pagina 8 din 12</p>
	<p>PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>
		<p>Data 13.02.2024</p>

5.5. Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarul CAEP, prin achizițiile propuse, asigură dezvoltarea echilibrată a colecțiilor bibliotecii și satisfacerea cerințelor informaționale ale utilizatorilor în concordanță cu aparițiile editoriale, spațiul de depozitare, resursele bugetare și de personal.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face de către Serviciul bibliotecă, SAPMC, Secretariat doctorat, Compartimentul editorial, multiplicare și copyright.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- referatul de necesitate și oportunitate – termen permanent;
- PV de primire donații – termen permanent;
- PV de transfer – termen permanent;
- caietul de sarcini – termen permanent;
- PV de recepție a bazelor de date – termen permanent.

6. Responsabilități

6.1. Ordonatorul de credite:


- alocă spațiul necesar bibliotecii;
- asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a bibliotecii;
- aprobă referatul de necesitate și oportunitate privind achiziția de documente;
- aprobă achizițiile de documente prin donații și transferuri, în care este implicată instituția ca persoană juridică.

6.2. Șeful Serviciului bibliotecă:

- verifică activitatea din cadrul CAEP;
- soluționează problemele apărute;
- verifică și avizează referatul de necesitate și oportunitate, inițiat de CAEP, distribuie și înștiințează facultățile cu privire la resursele financiare de care dispun, pentru achiziție;
- verifică și avizează solicitările de transfer inițiate de CAEP.

6.3. Bibliotecarul CAEP:

- se informează cu privire la posibilitățile de achiziție a documentelor prin cumpărare și cu titlu gratuit;
- colaborează cu facultățile la selecția documentelor de interes pentru nevoile informaționale ale cititorilor;
- colaborează cu facultățile la întocmirea referatelor de achiziție;
- inițiază referatul de achiziție pentru cărți, periodice, standarde, alte tipuri de documente nonseriale;
- prospectează piața editorială pentru publicațiile propuse în referatele de achiziție transmise de către facultăți;
- redactează caietul de sarcini pentru publicațiile care vor fi achiziționate;
- inițiază solicitarea de primire a transferului de documente;
- verifică achiziția documentelor și prestarea serviciilor de furnizare a accesului la bazele de date, până la finalizarea contractelor;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 9 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- inițiază procesul verbal de recepție pentru furnizarea bazelor de date;
- primește, verifică și semnează procesele-verbale de predare-primire pentru documentele primite de la Compartimentul editorial, multiplicare și copyright și Secretariat doctorat;
- înregistrează datele de achiziție în sistemul integrat de bibliotecă Koha.

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.	II	21.02.2018	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	II	21.02.2018	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	II	21.02.2018	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod PO vechi PO_SBEU 27-01_Ed.II/Rev.0 Cod PO revizuit PO-DBEU-SB-01_Ed.II/Rev.1	

8. Formular analiză procedură

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

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 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații		Data aprobării	E-mail	Data aprobării	Data aprobării


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 10 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

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

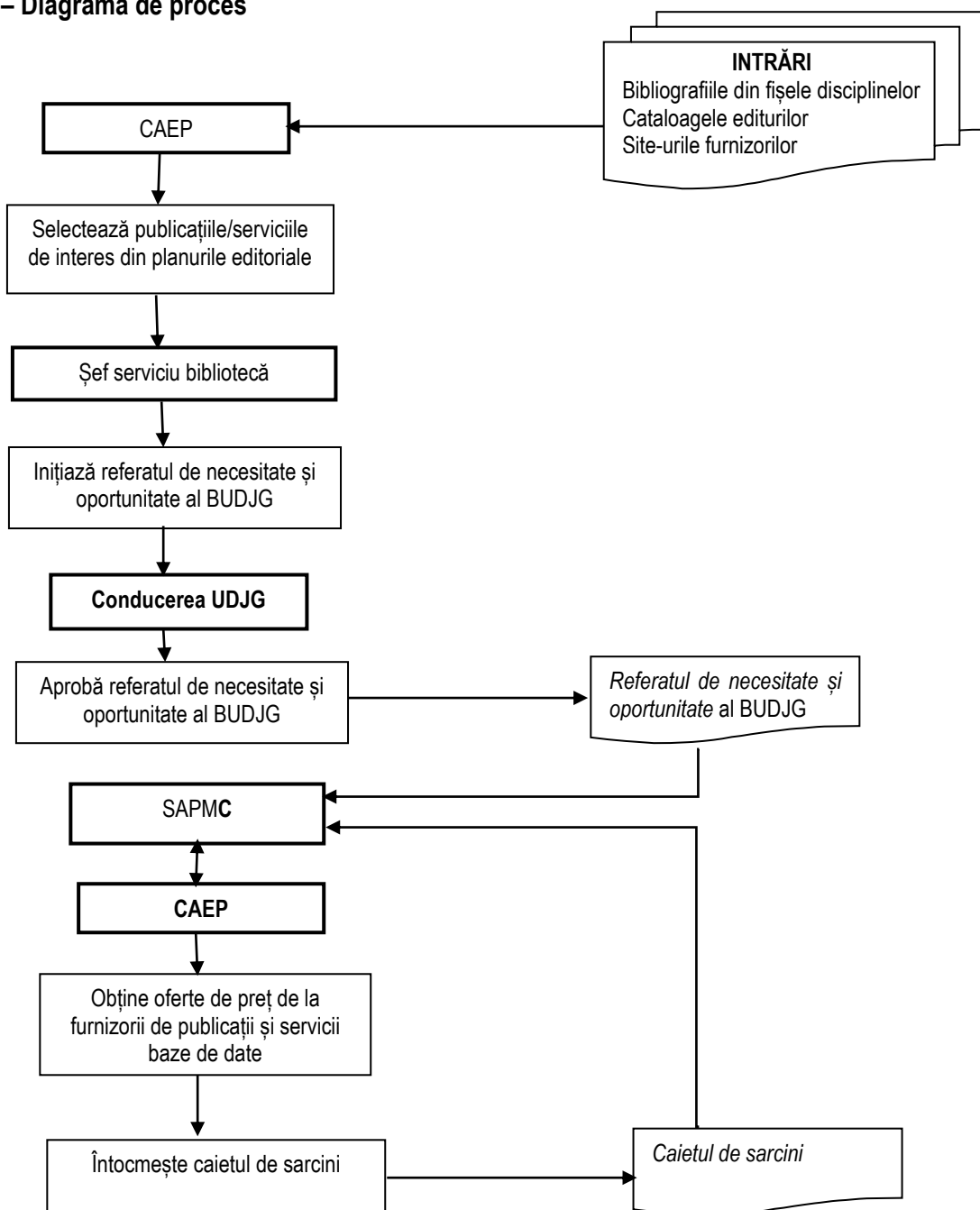
10. Anexe


10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces

10.2. Anexa nr. 2 – PV de primire donații

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNAREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 12 din 12
	PRIVIND ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE BAZE DE DATE COD PO – DBEU – SB – 01	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.2. Anexa nr. 2 – PV de primire donații

**UNIVERSITATEA “DUNAREA DE JOS” GALATI
- B I B L I O T E C A -**

PROCES VERBAL Nr.

Astazi..... s-a intocmit prezentul proces verbal, prin care se confirma primirea in biblioteca, fara act insotitor, a publicatiilor notate pe verso.

Publicatiile s-au primit ca donatii de la, cu domiciliul in

Stocul de publicatii contine un numar devolume, in valoare de si a fost inregistrat in RMF....., RI.....

Contabil, Bibliotecar,