



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR


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


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
		Pag. 2 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	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
5.2	Documente utilizate	5-7
5.3	Resurse materiale	7
5.4	Conținutul procedurii	7-10
5.5	Valorificarea rezultatelor	10
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	10
6.	Responsabilități	10-11
7.	Formular evidență modificări	11
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuire procedură	12
10.	Anexe	12-20

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 3 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

1. Scop

Prezenta procedură stabilește totalitatea operațiilor din cadrul bibliotecii, efectuate pentru realizarea evidenței globale și individuale a publicațiilor, în regim tradițional și informatizat și organizarea colecțiilor.

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;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată în Monitorul Oficial nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial nr.489/14.06.2018;
- Legea achizițiilor publice nr. 212/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 ;
- SR ISO 11620:2000. Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci – definiții și termeni;
- Decizia Rectorului nr. 58/15.01.2007 privind Nomenclatorul Arhivistic Național;
- Normele metodologice din 9 iunie 2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor;
- O.M.F. nr. 2861/2009, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Regulamentul intern al Universității “Dunărea de Jos” din Galați;
- 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;
- Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României;
- 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;
- Volumul de bibliotecă sau unitatea de evidență – documentul de bibliotecă purtător al unui număr de identificare (număr de inventar);

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 4 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- Evidența publicațiilor – activitatea care stă la baza inventarierii documentelor de bibliotecă, circulației acestora în cadrul secțiilor de împrumut și a sălilor de lectură ale bibliotecii;
- Evidența primară (globală) – evidența fondului bibliotecii în totalitatea lui;
- Evidența secundară (individuală) – înregistrarea individuală a fiecărui volum de bibliotecă în registrul de inventar;
- Registrul de mișcare a fondului (RMF) – registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente;
- Registrul inventar (RI) – documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
- Cota – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
- Formatul unei cărți – înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în cm;
- Registrul topografic – documentul în care se face înregistrarea în ordine crescătoare a cotei (de format) și numărului de inventar atribuit pentru fiecare exemplar desemnat la cota respectivă;
- Organizarea sistematico-alfabetică a colecțiilor constă în organizarea colecțiilor conform domeniului și a numelui de autor sau titlu;
- Procesul verbal – un act întocmit de o autoritate competentă prin care se constată un fapt cu consecințe juridice;
- Nota de intrare și recepție – un document pentru recepția bunurilor aprovizionate și în același timp un document justificativ pentru încărcarea în gestiune;
- Filiala de bibliotecă – biblioteca aparținând unei unități administrative mai largi, cu gestiune separată sau comună și care furnizează servicii pentru un anumit grup de utilizatori;
- HERA – program de gestiune financiar-contabilă;
- 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;
- SAPMC – Serviciul Achiziții publice și monitorizare contracte;
- CAEP – Compartimentul de Achiziții și evidența publicațiilor;
- RMF – registrul de mișcare a fondului;
- RI – registrul inventar;
- PV – proces verbal de predare-primire;
- NIR – nota de intrare recepție;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

Prin evidența publicațiilor și organizarea colecțiilor se urmăresc aspecte legate de:

- stabilirea de procedee și tehnici de înregistrare a publicațiilor unei biblioteci;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 5 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- garantarea păstrării, identificarea și gestionarea corectă a publicațiilor aflate în posesia bibliotecii;
- oferirea de date, la nivel global și pe tipuri de documente a volumului și valorii fondului de publicații;
- urmărirea ritmicității intrărilor în bibliotecă, pe proveniențe și a ieșirilor, în funcție de cauze;
- obținerea de date necesare politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor și pentru întocmirea de statistici;
- organizarea colecțiilor în vederea regăsirii cu ușurință a informațiilor;
- facilitatea verificărilor gestionare periodice.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- referatul de necesitate și oportunitate;
- contractul de livrare;
- factură furnizori;
- PV semnalare nereguli;
- PV donație autor;
- PV primire donații (pentru Serviciul contabilitate);
- PV ieșire din gestiune (pentru Serviciul contabilitate);
- RMF;
- RI gestiune cărți;
- RI gestiune reviste;
- RI gestiune resurse electronice;
- fișa de evidență preliminară pentru publicații periodice;
- registrul topografic (pentru cota de format);
- NIR generat din programul HERA;
- scrisoare de confirmare la intrarea în gestiune a donațiilor;
- PV predare-primire (pentru filialele bibliotecii).

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 solicită achiziția de produse/servicii/lucrări.

2. Contractul de livrare furnizori:


- conținut: condiții și termene de livrare a produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- rol: acord între părți pentru furnizarea de produse/servicii/lucrări.

3. Factură furnizori:

- conținut: denumire produse/servicii/lucrări, cantitate, preț;
- rol: instrument prin care se face plata de către beneficiar a produselor, serviciilor sau lucrărilor livrate de furnizor.

4. PV semnalare nereguli:

- conținut: denumire produse/servicii/lucrări, cantitate, preț, neconcordanță;
- rol: instrument de semnalare nereguli în livrarea produselor/serviciilor/lucrărilor.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 6 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

5. *PV donație autor:*

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

6. *PV primire donații (pentru Serviciul contabilitate), conform Anexei nr. 2:*

- conținut: nr. volume, valoare, preț, înregistrare în RI și RMF, sursa;
- rol: act contabil de intrare în gestiune a documentelor primite cu titlu gratuit.

7. *PV ieșire din gestiune (pentru Serviciul contabilitate):*

- conținut: titlu document, descriere bibliografică, nr. inventar, preț, gestiune;
- rol: act contabil cu obiecte scoase din inventarul gestiunii bibliotecii.

8. *RMF, conform Anexei nr. 3:*

- conținut: partea I (intrarea documentelor) - data înregistrării, proveniență, denumirea nr. și data actului însoțitor, cantitate, valoare, inventariere, mențiuni; partea a II-a (ieșirea documentelor) - date privind actul de scoatere din gestiune, valoare, nr. volume; partea a III-a (recapitulare) - date privind valoarea intrărilor anuale în gestiunea bibliotecii, valoarea ieșirilor anuale, nr. volume, valoare, repartizarea pe domenii;
- rol: document contabil în care se înregistrează intrările și ieșirile lunare din gestiunea bibliotecii și situația anuală a gestiunii bibliotecii.

9. *RI gestiune cărți, conform Anexei nr. 4:*

- conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;
- rol: document pentru evidența individuală a cărților intrate în gestiunea bibliotecii.

10. *RI gestiune reviste, conform Anexei nr. 5:*

- conținut: nr. inventar, titlul și subtitlul, editorul, locul, editura, anul de apariție, anul calendaristic, nr. fascicul, prețul, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), mențiuni;
- rol: document pentru evidența individuală a periodicelor intrate în gestiunea bibliotecii.

11. *RI gestiune resurse electronice, conform Anexei nr. 4:*

- conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;
- rol: document pentru evidența individuală a resurselor electronice intrate în gestiunea bibliotecii.

12. *Fișa de evidență preliminară pentru publicații periodice, conform Anexei nr. 6:*


- conținut: titlu serial, an, proveniență, factură, periodicitate, preț abonament, nr. exemplar, nr. inventar, data intrării în evidență, localizare, semnătură predare, semnătură primire, mențiuni;
- rol: document cu ajutorul căruia se ține evidența nr. intrate pentru fiecare titlu de periodic în parte.

13. *Registrul topografic (pentru cota de format):*

- conținut: cota de format, nr. inventar;
- rol: instrument cu ajutorul căruia se ține evidența nr. de titluri (unice) și a numărului de exemplare (dublete), după înălțimea documentului de bibliotecă.

14. *NIR generat din programul HERA:*

- conținut: tip, cod, denumire, cont debitor, cantitate facturată, cantitate primită, unitate de măsură, preț furnizor fără TVA, preț furnizor cu TVA, valoare intrată cu TVA, semnături comisia de recepție;
- rol: act contabil generat din programul HERA pentru verificarea concordanței între RMF și datele din program.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 7 din 20
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

15. *Raport lunar cu lista recepțiilor de obiecte de inventar (generat din programul HERA):*

- conținut: gestiunea, cod produs, denumire, cantitate, preț unitar, valoare, furnizor, document;
- rol: act contabil generat din programul HERA pentru verificarea concordanței între RMF și datele din program.

16. *Raport bilanță lunară a obiectelor de inventar (generat din programul HERA):*

- conținut: cod, denumire, preț unitar, stoc inițial, stoc final;
- rol: act contabil generat din programul HERA pentru verificarea concordanței între RMF și datele din program.

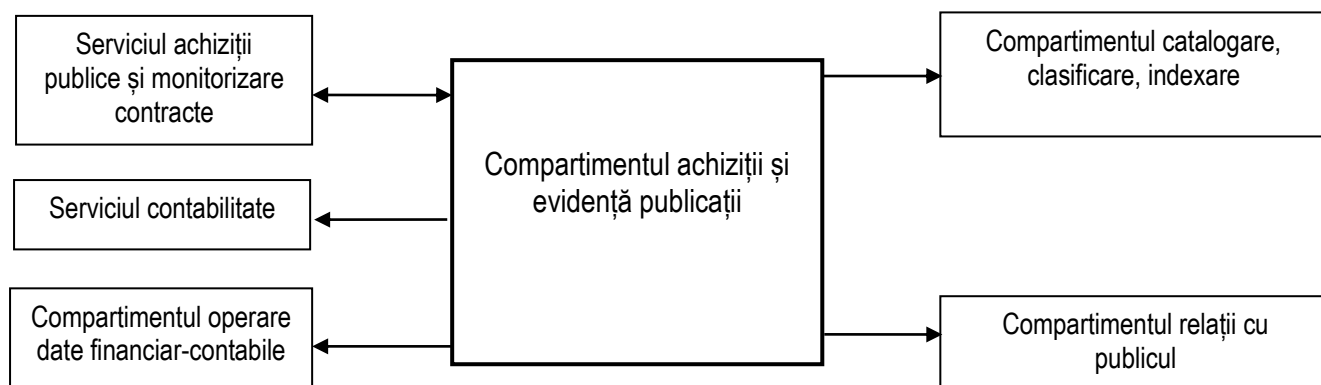
17. *Scrisoare de confirmare la intrarea în gestiune a donațiilor:*

- conținut: denumire document, cantitate, preț, înregistrare în RI și RMF, date donator;
- rol: document transmis donatorului cu confirmarea de intrare în gestiunea bibliotecii a lucrărilor donate.

18. *PV predare-primire pentru filialele bibliotecii, conform Anexei nr. 7:*

- conținut: autor/titlu, nr. inventar, cotă, preț, RMF, gestiunea;
- rol: act de evidență a intrărilor documentelor în gestiunile filialelor bibliotecii.

5.2.3. Circuitul documentelor:




5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner, mașină îndosariat); pachete software (softurile integrate de bibliotecă Koha, pachet Office); colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, resurse electronice, documente de evidență fondului de bibliotecă.

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Verificarea publicațiilor

- Bibliotecarul din cadrul CAEP verifică legalitatea pentru publicațiile achiziționate prin cumpărare, prin existența comenzii și a referatului, iar pentru publicațiile primite cu titlu gratuit, verifică utilitatea;
- Bibliotecarul CAEP verifică publicațiile din punct de vedere cantitativ, valoric și bibliografic (titlu, autor, preț, an de apariție) cu facturile și chitanțele furnizorilor;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 8 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- c) Bibliotecarul CAEP consemnează neconcordanțele într-un proces-verbal care este trimis furnizorului, cu solicitarea de remediere a problemelor;
- d) Bibliotecarul CAEP verifică publicațiile primite de la editura universității și semnează procesul-verbal de predare-primire, păstrând un exemplar.

5.4.2. Personalizarea publicațiilor

Bibliotecarul CAEP aplică însemnele bibliotecii (ștampilarea) pe fiecare publicație în parte, pe pagina de titlu, pagina de control și ultima pagină.

5.4.3. Înregistrarea datelor de evidență globală a publicațiilor

- a) Bibliotecarul CAEP înregistrează datele de evidență globală în RMF, partea I – pentru intrarea în gestiunea bibliotecii a stocurilor de publicații;
- b) Bibliotecarul CAEP înregistrează datele de evidență globală în RMF, partea a II-a – pentru ieșirea publicațiilor din gestiunea bibliotecii;
- c) Bibliotecarul CAEP înregistrează datele de evidență globală în RMF, partea a III-a – pentru recapitulare.

5.4.4. Înregistrarea datelor de evidență individuală a publicațiilor


- a) Pentru cărți, bibliotecarul CAEP înregistrează datele de evidență individuală în RI gestiune cărți/broșuri, cu precizări privind: autorul, titlul, locul de apariție, editura, anul apariției, prețul de achiziție, cota, topografică, nr. de intrare sau ieșire din RMF, mențiuni;
- b) Pentru publicațiile periodice, bibliotecarul CAEP întocmește fișe de evidență preliminară, înregistrează datele de evidență individuală în RI gestiune publicații periodice, cu precizări privind: titlul, editorul, locul apariției, editura, anul, nr.fasciculă, preț, cotă topografică, nr. de intrare sau ieșire din RMF;
- c) Pentru resursele electronice, bibliotecarul CAEP înregistrează datele de evidență individuală în RI aferent gestiunii acestor tipuri de publicații;
- d) Bibliotecarul CAEP completează numărul inventar pe fiecare volum de bibliotecă, deasupra ștampilei;
- e) Bibliotecarul CAEP tipărește etichetele cu numărul inventar (barcod) și le aplică pe prima pagină a publicației.

5.4.5. Cotarea publicațiilor

- a) Bibliotecarul CAEP realizează cotarea colecțiilor după format (formatele I-V) pentru cărțile de la secțiile de împrumut, atribuire o cotă nouă fiecărui titlu nou și ediție nouă (în registrele topografice de unicate), iar pentru exemplarele identice și publicațiile în mai multe volume aplică aceeași cotă (în registrele topografice de dublete);
- b) Bibliotecarul CAEP notează cota de format, în stânga, partea de sus a copertii și a paginii de titlu;
- c) Bibliotecarul CAEP aplică cheterizarea (cota sistematico-alfabetică) pe cotorul publicațiilor periodice, resurselor electronice și cărților de la sălile de lectură cu acces liber la raft.

5.4.6. Înregistrarea datelor în programul HERA

- a) Bibliotecarul CAEP introduce în programul HERA NIR-ul pentru publicațiile achiziționate pe baza de factură sau chitanță fiscală;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 9 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- b) Bibliotecarul CAEP introduce în programul HERA NIR-ul pentru publicațiile primite cu titlu gratuit;
- c) Bibliotecarul CAEP tipărește NIR-ul pentru înregistrările introduse în programul HERA;
- d) Bibliotecarul CAEP face confruntarea lunară a datelor din programul HERA cu cele din RMF pentru intrările valorice și cantitative.

5.4.7. Primirea și transmiterea actelor la Serviciul Achiziții publice și monitorizare contracte

- a) Bibliotecarul CAEP primește din partea SAPMC adresa de monitorizare pentru fiecare contract în parte, însoțită de copii ale contractelor cu furnizorii, grafice de livrare, precum și angajamentul bugetar și propunerea de angajare a cheltuielilor;
- b) Pe parcursul derulării contractelor de achiziție, CAEP transmite către SAPMC situații periodice cu livrările și cu întârzierile în livrare;
- c) Bibliotecarul CAEP transmite către SAPMC adresa finală de monitorizare pentru fiecare contract în parte, în care se precizează modul de desfășurare și problemele apărute și atașează NIR-urile și facturile aferente.

5.4.8. Transmiterea actelor către Serviciul contabilitate și Compartimentul operare date financiar-contabile


- a) Bibliotecarul CAEP transmite către Compartimentul operare date financiar-contabile factura (cu înregistrarea în gestiunea bibliotecii), pentru efectuarea plăților, însoțită de copii după: referat, contract, propunere de angajare și angajament, NIR, proces verbal de recepție (în cazul publicațiilor periodice);
- b) Bibliotecarul CAEP predă lunar către Serviciul contabilitate, acte privind intrările în gestiunea bibliotecii care nu necesită plată: procese verbale (semnate de contabilitate și bibliotecă), NIR-ul generat din programul HERA, raportul intrărilor (generat din programul HERA) și balanța obiectelor de inventar intrate în bibliotecă;
- c) Bibliotecarul CAEP întocmește borderoul de predare a proceselor verbale (în 2 ex.), semnat de reprezentanții Bibliotecii și Serviciului contabilitate;
- d) Bibliotecarul CAEP verifică lunar, împreună cu Serviciul contabilitate, evidența globală (din RMF) cu raportul intrărilor din programul HERA;
- e) Bibliotecarul CAEP verifică lunar, împreună cu Serviciul contabilitate, intrările și ieșirile din gestiunea bibliotecii cu balanța obiectelor de inventar, generată din programul HERA;
- f) Bibliotecarul CAEP verifică lunar, împreună cu Serviciul contabilitate, intrările publicațiilor periodice, pentru fiecare furnizor în parte;
- g) Ieșirile din gestiunea bibliotecii se tratează conform procedurii de eliminare a publicațiilor.

5.4.9. Completarea datelor de evidență în sistemul integrat de bibliotecă Koha

Bibliotecarul CAEP introduce datele de evidență în sistemul integrat de bibliotecă, conform manualului de utilizare Koha.

5.4.10. Transmiterea stocurilor de publicații către filialele bibliotecii

- a) Bibliotecarul CAEP transmite, către filiale, publicațiile înregistrate la filialele bibliotecii, pe baza proceselor verbale generate din sistemul integrat de bibliotecă Koha;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 10 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- b) Bibliotecarul CAEP, împreună cu gestionarul, verifică corespondența între publicațiile predate și pozițiile completate în procesul verbal;
- c) Bibliotecarul CAEP, împreună cu gestionarul, semnează procesele verbale în dublu exemplar; pentru publicațiile periodice se verifică și se semnează și fișa preliminară a fiecărui titlu;
- d) Bibliotecarul CAEP organizează procesele-verbale pentru fiecare gestiune în parte.

5.5. Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarul CAEP transmite periodic: date statistice referitoare la numărul de volume intrate și valoarea acestora, informații pe care le repartizează în funcție de specificitatea achiziției (achiziție prin cumpărare și din donații); evoluția în timp a numărului de volume achiziționate; distribuția pe domenii a volumelor achiziționate; date statistice referitoare la volumele donate etc.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul serviciului, către SAPMC și Serviciul contabilitate.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- RMF – termen permanent;
- RI – termen permanent;
- Fișa de evidență preliminară publicații seriale – 2 ani;
- Registrul topografic – termen permanent;
- PV predare-primire pentru filialele bibliotecii – 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;
- numește prin decizie comisia de recepție a publicațiilor.

6.2. Șeful Serviciului bibliotecă:

- verifică activitatea din cadrul CAEP;
- soluționează problemele apărute;
- propune spre aprobare membrii comisiei de recepție și constatare a publicațiilor.

6.3. Bibliotecarul CAEP:

- verifică publicațiile;
- operează în RMF intrările și ieșirile din bibliotecă (RMF, părțile I și II);
- înregistrează datele în programul HERA;
- predă actele către SAPMC;
- colaborează cu Serviciul contabilitate în vederea urmăririi înregistrărilor;
- inventariază, ștampilează și cotează publicațiile intrate în bibliotecă;
- operează în RI publicațiile eliminate din fondul bibliotecii;
- face bilanțul fondului de publicații al bibliotecii (RMF, partea a III-a);
- înregistrează datele de evidență în sistemul integrat de bibliotecă Koha;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Pag. 11 din 20
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		


- transmite la cererea donatorilor confirmările de primire a publicațiilor;
- elaborează rapoarte prin care asigură repartizarea către gestiuni a publicațiilor intrate;
- realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate.

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	25.01.2018	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod PO vechi PO_SBEU 27-02_Ed.II/Rev.0 Cod PO revizuit PO-DBEU-SB-02_Ed.II/Rev.1	
4.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	3	Actualizare documente legislative	
5.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	7	Completare schemă Circuitul documentelor	
6.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	9	Modificări operații în programul Hera și direcționare acte	
7.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	13	Completare Diagramă proces	

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 12 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

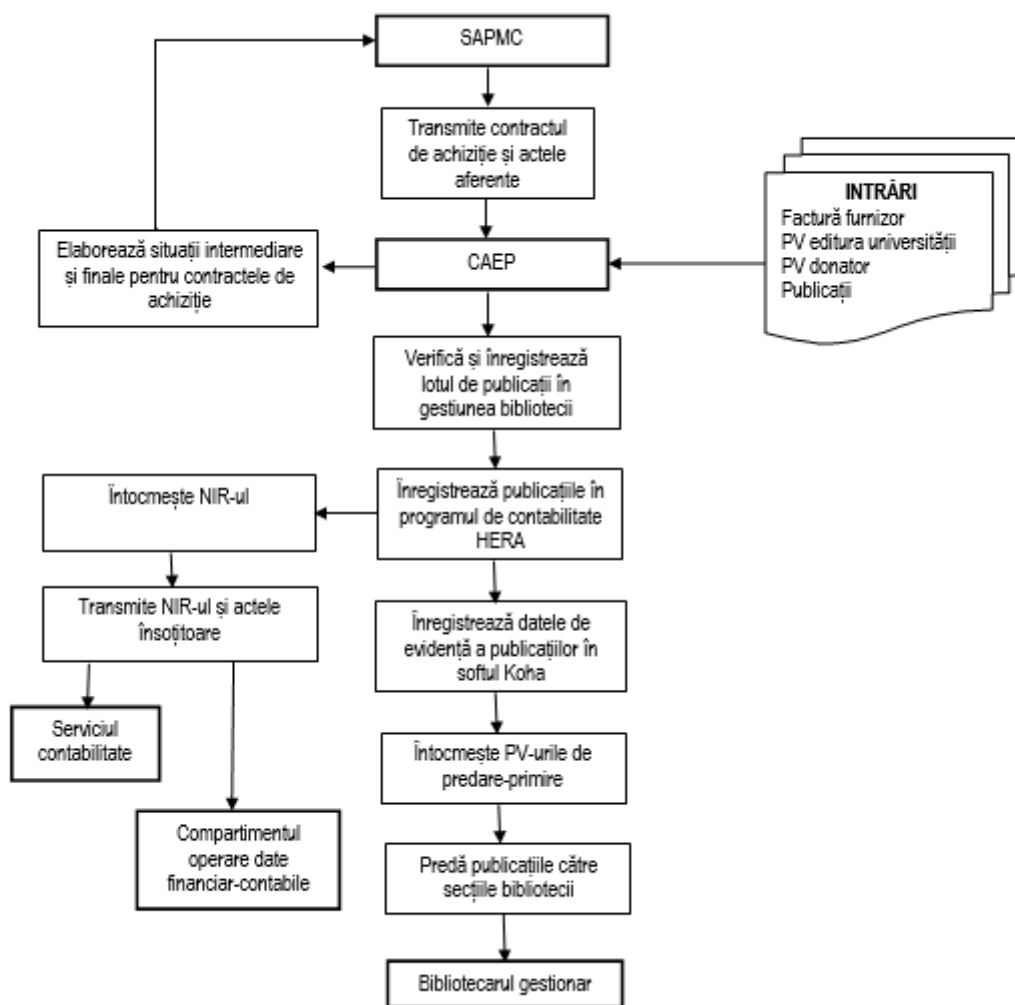
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
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
- 10.3. Anexa nr. 3 – Registrul de mișcare a fondului (RMF)
- 10.4. Anexa nr. 4 – RI gestiune cărți/resurse electronice
- 10.5. Anexa nr. 5 – RI gestiune reviste
- 10.6. Anexa nr. 6 – Fișa de evidență preliminară publicații seriale
- 10.7. Anexa nr. 7 – Proces verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția II</p>
		<p>Revizia 1</p>
		<p>Pag. 13 din 20</p>
	<p>PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>
		<p>Data 13.02.2024</p>


10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNAREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 14 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	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 -	
<p>PROCES VERBAL Nr.</p> <p>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</p> <p>Stocul de publicatii contine un numar devolume, in valoare de si a fost inregistrat in RMF....., RI.....</p>	
<p>Contabil,</p>	<p style="text-align: right;">Bibliotecar,</p>

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 15 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – RMF (Registrul de mișcare a fondului)

Partea I – Intrări

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR


An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNȘOȚIITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

Partea a II-a – ieșiri

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
		Pag. 16 din 20
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

Partea a III-a Recapitulare

RECAPITULARE

Pag.

Anul	Mișcarea fondurilor	Totalul documentelor		Repartizarea după conținut				MENȚIUNI
				Filozofie; științe social-politice și economice, istorie C.Z.U.: 1/3, 902/904, 908/93/99	Științe exacte; tehnică; geografie. C.Z.U.: 5/6, 91	Lingvistică, filologie și literatură C.Z.U.: 8	Generalități; artă; sport; biografii C.Z.U.: 0, 7, 929	
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Pag. 17 din 20
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.4. Anexa nr. 4 – RI gestiune cărți/resurse electronice

Pagina 1


ANUL

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului								Autorul și titlul

Pagina 2

Pag.

Locul	Editura	Anul	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
					partea I intrări	partea a II-a ieșiri	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	PRIVIND EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 02	Pag. 18 din 20
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.5. Anexa nr. 5 – RI gestiune reviste

Pagina 1

ANUL

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului								Titlul și subtitlul

Pagina 2

Pag.

Editorul	Locul	Editura	Anul de apariție	Anul calendaristic	Nr. fasc.	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
								partea I intrări	partea II ieșiri	

