



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Revizuit

Florica CRISTEA

Serviciul bibliotecă și editura universității

Verificat

Prorector cu activitatea didactică,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Avizat

Coordonator Consiliu Calitate,

Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

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 acestui manual 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, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u> COD IL SBEU 27-10-02	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Revizuit	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1/ Revizia 1	1.07.2014	Revizuit	Bibliotecar Cristea Florica / Șef serviciu Bibliotecă Mioara Voncilă	Prorector cu activitatea de cercetare Prof.dr.ing. Anca Nicolau	Prorector Conf. dr. Dana Tutunaru	Rector Prof.univ.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan
2.	Ediția 1/ Revizia 2	29.09.2016	Revizuit	Bibliotecar Cristea Florica / Șef serviciu Bibliotecă și Editura Universității Mioara Voncilă	Prorector cu activitatea didactică Prof.dr.ing. Elena Mereuță	Prorector strategii universitare managementul calității și relația cu studenții Conf. dr. ing. Ștefan Baltă	Rector Prof.univ.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA
PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ

COD IL SBEU 27-10-02

Exemplar: 1

Pagina 3 din 14

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 29.09.2016

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul instrucțiunii de lucru	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea instrucțiunii de lucru	5
5.1	Documente utilizate și rolul acestora	5
5.2	Resurse necesare	5
5.3	Etapele instrucțiunii de lucru	5
6	Responsabilități	8
7	Înregistrări	8
8	Anexe	8

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u></p> <p>COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

1. SCOP

Prezenta instrucțiune de lucru descrie etapele care stau la baza gestionării și consultării publicațiilor în sălile de lectură.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în sălile de lectură ale bibliotecii și se respectă de toți bibliotecarii din aceste compartimente.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definițiile sunt identice cu cele din PO SBEU 27-10 privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă

Abrevieri:

- TINLIB – Soft integrat de bibliotecă
- OPAC – interfața grafică pentru public a softurilor de bibliotecă
- CZU – clasificarea zecimală universală
- BR – bibliotecar de referințe
- CA - Consiliu de Administrație
- SBEU – Serviciul bibliotecă și editura universității
- BUDJG - Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” Galați
- CAEP – Compartimentul de achiziții și evidența publicațiilor
- KOHA – Soft integrat de bibliotecă
- BCB – Bibliotecarul casier al bibliotecii
- DP – Dispoziție de plată
- PO – Procedură operațională

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005.

Ordonanța de Guvern nr. 26 / 26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 334 / 2002.

Legea nr. 8/1996 a dreptului de autor

Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 publicată în Buletinul Oficial nr.132 din 18 noiembrie 1969

Legea Nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

4.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 2789: 2003 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

4.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii bibliotecii.

Conform celor din PO SBEU 27-10 privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u></p> <p>COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

5. DESCRIEREA INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Consultarea colecțiilor de publicații în sala de lectură, presupune accesul liber la raft al utilizatorului, pe baza permisului de bibliotecă.

Colecțiile de publicații sunt tradiționale (în format tipărit) și digitale (în format electronic).

Colecțiile de publicații în format tipărit sunt reprezentate de publicațiile existente pe raft în sala de lectură și sunt organizate pe domenii de cercetare, potrivit normelor CZU.

Colecțiile de publicații digitale sunt reprezentate de documente în format electronic, care pot fi regăsite în:

- catalogul electronic local, prin intermediul modului OPAC ce poate fi interogată utilizând unul sau mai multe criterii de căutare (autor, titlu, vedetă de subiect, cuvinte cheie, etc.);
- bazele de date online din pagina gazdă a site-ului bibliotecii (www.lib.ugal.ro), ce poate fi accesată doar din Intranet-ul universității.

5.1. Documentele utilizate și rolul acestora

- Dispoziție de plată: trimitere către BCB specificând suma de încasat
- Permis de bibliotecă: tipizat inscripționat cu sigla Universității, datele de contact ale bibliotecii (adresa, nr. telefon, site-ul), cod de bare, număr permis
- Buletin de cerere: tipizat folosit la solicitarea unei publicații în sala de lectură și la secția de împrumut

5.2. Resurse necesare

Resursele materiale, umane și financiare necesare acestei instrucțiuni de lucru sunt identice cu cele din PO SBEU 27-10 privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă.

5.3. Etapele instrucțiunii de lucru

Etapa 1 – primirea publicațiilor de la CAEP și așezarea acestora la raft

Pasul 1

Bibliotecarul primește procesul verbal de predare-primire de la CAEP împreună cu publicațiile destinate consultului la sală, verifică fiecare publicație și apoi semnează procesul verbal.

Pasul 2

Bibliotecarul lipește pe fiecare exemplar eticheta magnetică și apoi așează la raft publicațiile, corespunzător cotelor topografice.

Aranjează colecția de standarde existentă, înlocuiește periodic standardele depășite tehnologic și întocmește un proces verbal de casare pentru acestea.

Etapa 2 – consultarea publicațiilor la sala de lectură

Accesul la publicații al utilizatorilor Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” se face în mod direct, în cazul documentelor aflate în acces direct la colecții, sau indirect, prin solicitarea documentelor aflate în depozite.

Pasul 1

Primirea utilizatorului în sala de lectură și verificarea permisului de bibliotecă în Tinlib.

La intrarea în sala de lectură cititorul este obligat să prezinte permisul de bibliotecă bibliotecarului din sală pentru verificarea

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u></p> <p>COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

acestui.

Bibliotecarul deschide softul de bibliotecă TINLIB – Modulul Circulație – Enter - Meniu: Întreținere – Enter - Meniu: Listă cititor (dupa Număr cititor) – Enter. Cu ajutorul tastei F10 se poate verifica valabilitatea permisului.

Permisul de bibliotecă rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală.

Bibliotecarul vizează permisul de bibliotecă care nu este vizat pe anul universitar în curs (conform instrucțiunii de lucru privind înscrierea cititorilor).

Pasul 2

Bibliotecarul furnizează informații privind consultarea softului integrat de bibliotecă TINLIB și apoi deservește de la raft publicațiile solicitate pentru studiul în sală.

Utilizatorii solicită documentele din colecțiile bibliotecii, prin completarea unui buletin de cerere.

Pentru buna desfășurare a activității în sala de lectură bibliotecarul are în vedere:

- verificarea completării corecte a buletinelor de cerere de către utilizatori;
- accesarea bazelor de date, verificarea publicațiilor nou intrate în colecțiile bibliotecii, în vederea corelării datelor de gestiune (cotă, număr de inventar, preț, localizare) și modificarea eventualelor neconcordanțe;
- înmânarea publicațiilor utilizatorilor, reținerea buletinelor de cerere și a permisului de bibliotecă;
- verificarea publicațiilor returnate de utilizatori, așezarea lor la raft și restituirea permisului de bibliotecă;
- aplicarea pe rafturi a ecritourilor (inceput și sfârșit de limite de cote) și actualizarea periodică a acestora;
- verificarea periodică a continuității cotelor la raft;
- verificarea permanentă a stării fizice a fondurilor în vederea depistării publicațiilor deteriorate fizic;
- trierea publicațiilor care necesită lucrări de legătorie;
- verificarea publicațiilor întoarse de la Atelierul de legătorie și confruntarea exactității datelor de identificare de pe borderouri;
- rescrierea pe coperta nou legată a prețului publicației, deoarece prin procesul de legare acesta nu mai este vizibil;
- aplicarea etichetelor de cotă pe fiecare publicație întoarsă de la legătorie și reintercalarea ei la raft;
- completarea și actualizarea cataloagelor topografice;
- întocmirea situațiilor statistice zilnice, lunare, semestriale și anuale;
- supravegherea și îndrumarea continuă a cititorilor sălii.

Deoarece utilizatorii nu pot împrumuta publicațiile la domiciliu acestora li se oferă posibilitatea să-și multiplice pagini din publicațiile care-i interesează la xeroxul din incinta bibliotecii.

Fotocopierea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de bibliotecar, și supusă taxelor aprobate de CA.

În vederea protejării colecțiilor bibliotecii, sunt excluse de la fotocopiere documentele care se deteriorează prin această operație (publicații cu legături fragile, atlase, hărți).

Pasul 3

Bibliotecarul furnizează informații privind consultarea softului integrat de bibliotecă Koha și deservește de la raft publicațiile solicitate pentru studiul în sală.

Pentru a efectua o căutare simplă în catalogul Koha, bibliotecarul introduce în caseta de căutare din partea de sus a ecranului cuvântul sau grupul de cuvinte, după care face click pe link-ul "Search the catalog" și apoi apasă Submit.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u></p> <p>COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

În partea stângă a ecranului se poate face o rafinare a rezultatelor după filială, localizare, autor, subiect sau disponibilitatea privind împrumutul publicațiilor. În zona de mijloc sunt afișate rezultatele căutării iar în dreapta ecranului sunt informații legate de fiecare titlu afișat. Astfel bibliotecarul poate informa cititorul ce titluri se pot împrumuta la domiciliu și pe ce perioadă.

Dacă bibliotecarul nu este mulțumit de rezultatele găsite folosind opțiunea căutare simplă, atunci poate iniția căutarea avansată. Astfel se poate face o căutare după un anumit criteriu (autor, titlu, barcode, subiect, dată de achiziție, etc.) sau combinând criteriile prin intermediul operatorilor booleani (AND, OR, NOT).

Căutarea avansată se face din pagina principală (HOME), apăsând pe link-ul Search din partea de sus a ecranului. Pentru a introduce operatorii booleani se face click pe More options și se introduc elementele de căutare.

Bibliotecarul poate salva rezultatele căutărilor din catalogul Koha într-o listă personală sau publică astfel:

- Din pagina de rezultate apasă pe Login și introduce datele de identificare (nume și parolă).
- Bifează titlurile de interes folosind casetele din stânga ecranului sau apasă pe Select All.
- Se apasă butonul Add to plasat deasupra listei de titluri și se alege New list apoi se apasă butonul Save.
- Se dă o denumire listei și se alege tipul acesteia (publică sau nu) și apoi se salvează lista.
- Pentru a deschide lista salvată se va accesa în partea de sus a ecranului More și apoi se dă click pe Lists; această listă poate fi trimisă prin email, tipărită sau ștearsă.

Pasul 4

Bibliotecarul pune la dispoziția utilizatorilor întreaga colecție de standarde și brevete de invenție de care dispune biblioteca.

Cititorul completează un buletin de cerere cu numărul standardului sau descrierii de invenție solicitate, iar bibliotecarul onorează cererea din depozitele aferente sălii de lectură. Comenzile pentru împrumut se fac de luni până vineri, iar eliberarea publicațiilor se face în ziua următoare depunerii comenzii.

Bibliotecarul verifică corectitudinea datelor de identificare a publicației solicitate: cotă, autor, titlu, număr volume, extrage publicațiile solicitate de la raft și le transmite către sala de lectură.

Înainte de a fi intercalată la raft, bibliotecarul trebuie să verifice starea fizică a publicației întoarse din sala de lectură (publicație deteriorată, pagini lipsă, rupte sau îndoite).

Periodic, bibliotecarul aranjează depozitele de carte în urma restituirii publicațiilor de către utilizatori.

Bibliotecarul verifică permanent fondul existent și efectuează inventarul în sală conform reglementărilor în vigoare. În urma verificării colecției cu acces liber la raft, bibliotecarul face propuneri pentru casarea publicațiilor (0,3% scădere din totalul fondului inventariat) în conformitate cu art. 51 din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 modificată în Legea nr. 593/2004. Casarea acestor publicații se face conform procedurii operaționale privind casarea publicațiilor.

Pasul 5

Publicațiile unicat sau în număr redus de exemplare, materialele de referință, materialele audio-vizuale nu se împrumută acasă. În cazuri speciale, bibliotecarul acordă drept de împrumut la termen acestor publicații (pentru 3 zile) doar cu avizul șefului de bibliotecă, care va analiza fiecare situație în parte.

Pasul 6

Lunar bibliotecarul leagă ziarele și le expediază în depozit.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p align="center"><u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u></p> <p align="center">COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

Etapa 3 - împrumutul la domiciliu al publicațiilor din sala de lectură

Conform *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*, bibliotecarul de la sala de lectură poate împrumuta la domiciliu un număr de 3 volume, cadrelor didactice pe o perioadă de 7 zile. Împrumutul publicațiilor se realizează conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la gestionarea și împrumutul publicațiilor la domiciliu* IL SBEU 27-10-03.

Etapa 4 - bibliotecarul îndrumă cititorul spre împrumutul interbibliotecar

În cazul în care publicația în format tipărit, solicitată de utilizator, nu se află în colecțiile bibliotecii noastre, dar există în colecțiile altei biblioteci din țară, utilizatorul este îndrumat către serviciul Împrumut interbibliotecar prin intermediul căruia se poate face împrumutul (conform *Instrucțiunii de lucru privind împrumutul interbibliotecar*- IL SBEU 27-10-05).

Etapa 5 - bibliotecarul încasează taxele de bibliotecă (conform *Instrucțiunii de lucru privind încasarea taxelor de bibliotecă* IL SBEU 27-10-04)

Tarifele sunt propuse spre aprobare CA de către conducerea bibliotecii, la începutul fiecărui an universitar.

În baza DP eliberată de bibliotecarii de la secțiile de împrumut sau de la BR, BCB încasează taxele și predă zilnic numerarul încasat la casieria universității, în conformitate cu borderoul anexat .

6. RESPONSABILITĂȚI

Rector/Prorector - aprobă documentele întocmite și asigură resursele necesare bunei desfășurări a activității compartimentului.

Șef Serviciu bibliotecă și editura universității răspunde de organizarea activității departamentului și semnează documentele elaborate de bibliotecă.

Bibliotecarul gestionar răspunde:

- de organizarea fondului de publicații, verifică intrările și ieșirile de publicații din gestiunea de care răspunde;
- de urmărirea condițiilor microclimatice din depozitul aflat în gestiune, supraveghează starea publicațiilor, semnalează șefului de serviciu orice nereguli ivite în funcționarea normală a depozitului de publicații;
- de circuitul documentelor în cadrul sectorului său de lucru;
- de soluționarea cererilor informaționale ale utilizatorilor.

7. ÎNREGISTRĂRI

Taxele pentru serviciile prestare de bibliotecă sunt elaborate de Serviciul bibliotecă și editura universității, semnate de șef Serviciu bibliotecă și editura universității, aprobate de CA al UDJG și difuzate tuturor compartimentelor bibliotecii.

Declarația de pierdere a documentelor este completată de utilizator, verificată și semnată de bibliotecar și de utilizator, aprobată de Rector și șef Serviciu bibliotecă și editura universității.

8. ANEXE

Anexa 1 FIL SBEU 27-10-02.01 - Dispoziție de plată

Anexa 2 FIL SBEU 27-10-02.02 - Tabel privind situația cărților pierdute și achitate de utilizatori

Anexa 3 FIL SBEU 27-10-02.03 - Declarație de pierdere a documentelor

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u> COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

Anexa 4 FIL SBEU 27-10-02.04 - Buletin de cerere

Anexa 5 FIL SBEU 27-10-02.05 - Nota de calcul

Alte anexe – conform PO SBEU 27-10 privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă.



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA
PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ

COD IL SBEU 27-10-02

Exemplar: 1

Pagina 10 din 14

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 29.09.2016

Anexa 1 FIL SBEU 27-10-02.01

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

Biblioteca
Dispoziție de plată

Se va încasa de la

.....

.....

Suma de

Reprezentând.....

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u> COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

Anexa 2 FIL SBEU 27-10-02.02

Tabel, privind situația cărților pierdute și achitate de utilizatori

Nr. crt.	Autorul/Titlul publicației	Anul apariției	Nr. inventar	Valoare inventar	Indice multip.	Valoare denominată	Nr. chitanță	Valoare imputată	Nume plătitor

Data,

Gestionar,

Verificat Compartimentul Achiziții și Evidență Publicații

Șef Serviciu Bibliotecă și Editura Universității,
Voncilă Mioara

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ COD IL SBEU 27-10-02	Exemplar: 1
		Pagina 12 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

Anexa 3 FIL SBEU 27-10-02.03

BIBLIOTECA _____
Serviciul / Filiala _____

DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR

Subsemnatul _____
profesia _____ locul de muncă _____
domiciliat în _____ str. _____ nr. _____ cu permis de
acces în bibliotecă nr. _____ declar că am pierdut următoarele documente ale bibliotecii:

Nr. crt.	Cota publicației	Autorul și titlul documentului	An de apariție	Nr. de pagini	Nr. de inventar	Valoarea din Registrul inventar	Valoarea actualizată
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Semnătura _____

Propunem să fie recuperată suma de _____ lei, contravaloarea documentelor pierdute,
conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002, art. 67 (2) și să se aplice următoarele sancțiuni în conformitate cu
dispozițiile legale:

_____ Șef serviciu _____ Bibliotecar

Hotărârea conducerii instituției: _____

DIRECTOR



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA
PUBLIICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ

COD IL SBEU 27-10-02

Exemplar: 1

Pagina 13 din 14

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 29.09.2016

Anexa 4 FIL SBEU 27-10-02.04

Permis nr. an Sala

Data **BULETIN DE CERERE** Loc nr.

(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota publicației	AUTORUL ȘI TITLUL	Nr. vol.
.....
.....
.....
.....

ELIBERAT		RESTITUIT	
Depozitar	Custode	Custode	Depozitar
.....

Numele cititorului

Ocupația

Sala Loc nr.

Cota publicației

Număr volume

Nr. inventar

Semnătura cititorului

Permis nr.

Sala Loc nr.

© ROMEDDAC S.A. / 2005

19-1-12

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA</u> <u>PUBLICAȚIILOR LA SALA DE LECTURĂ</u> COD IL SBEU 27-10-02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 14 din 14
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 29.09.2016

Anexa 5 FIL SBEU 27-10-02.05

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Biblioteca

Nota de calcul

În vederea imputării și recuperării prejudiciului încasat de la
creat prin pierderea sau distrugerea cărților de mai jos, se va încasa suma de
lei, aferentă următoarelor publicații:

Nr. crt.	Autorul	Titlul lucrării	Număr inventar	Valoare inventar	Valoare imputată

1. Bibliotecar.....
2. Financiar.....
3. Contabilitate.....

Data.....