



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE BAZE DE DATE

Elaborat

Ligia Elena PÎSLARU

Georgeta SUSANU

**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>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <u><b>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</b></u> <u><b>BAZE DE DATE</b></u> COD PO SBEU 27-01	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

### INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al <b>modificărilor</b>	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1	2007	Elaborare ediția 1	Mioara Voncilă	Prof. univ. dr. ing. Toader MUNTEANU	Prof. univ. dr. ing. Viorel MÎNZU
2.	Ediția 2	21.02.2018	Elaborare ediția 2	Ligia Elena Pislaru Georgeta Susanu	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN Președinte Consiliu Calitate

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	5
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Documente utilizate	5
5.3	Resurse materiale	7
5.4	Conținutul procedurii	7
5.5	Valorificarea rezultatelor	9
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	9
6	Responsabilități	9
7	Înregistrări	10
8	Anexe	10

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b></p> <p><b><u>BAZE DE DATE</u></b></p> <p>COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

## 1. SCOPUL PROCEDURII

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

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul achiziții și evidență publicații.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Documentul reprezintă ansamblul unui suport de informații, a datelor existente pe acel suport și a semnificației lor.

Publicația reprezintă documentul editat, audio-video sau în format electronic, destinat difuzării.

Publicația periodică (serială) reprezintă 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 reprezintă documentul în care sunt consemnate normele care reglementează pentru un produs, calitatea, caracteristicile, forma etc.

Publicația nonserială reprezintă tipul de document care nu are o apariție periodică.

Baza de date reprezintă colecția de documente sau de date organizate și oferite utilizatorilor prin intermediul unei platforme web, care permite căutarea, regăsirea și valorificarea lor.

Selecția documentelor reprezintă 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 este procesul de creștere și actualizare a colecțiilor unei biblioteci prin achiziție și eliminare.

Donația reprezintă achiziția gratuită de documente.

Transferul reprezintă un tip de donație din partea unei alte instituții de profil.

Koha este un sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

### Abrevieri:

- E – Elaborare
- V - Verificare
- A – Aprobare
- Ap – Aplicare
- Ah – Arhivare

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b></p> <p><b><u>BAZE DE DATE</u></b></p> <p>COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

- UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- BUDJG – Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” din Galați
- CAEP - Compartiment achiziții și evidență publicații

#### 4. 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 nr. 18219/26.06.2008
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- Manualul de utilizare Koha

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

##### 5.1. Aspecte generale

Achiziția de documente are în vedere următoarele aspecte:

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

##### 5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- ✓ referatul de necesitate și oportunitate;
- ✓ procesul verbal de primire donații;
- ✓ procesul verbal de transfer;
- ✓ caietul de sarcini;
- ✓ procesul verbal de recepție a bazelor de date.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>ACHIZITIA DE DOCUMENTE, SERVICII DE</b> <b>BAZE DE DATE</b> COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

Conținutul și rolul documentelor utilizate

*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.

*Procesul verbal de primire donații*

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

*Procesul verbal 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.

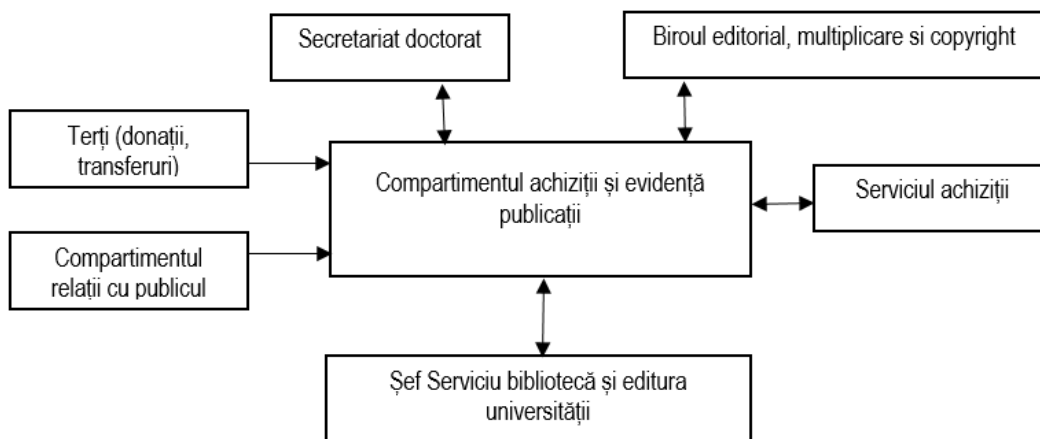
*Caietul de sarcini*

- ✓ 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.

*Procesul verbal 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.

Circuitul documentelor



 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b></p> <p><b><u>BAZE DE DATE</u></b></p> <p>COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

### 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.

### 5.4 Conținutul procedurii

#### 5.4.1. Informarea și selecția

Bibliotecarul din cadrul 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.

Bibliotecarul din cadrul 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.

Bibliotecarul din cadrul CAEP se informează cu privire la listele de publicații propuse pentru transfer de către instituții de profil.

Bibliotecarul din cadrul CAEP realizează o informare bibliografică pentru completarea colecțiilor cu publicații lipsă, deteriorate sau pierdute.

Bibliotecarul din cadrul CAEP se informează cu privire la serviciile de baze de date și informează la rândul său utilizatorii despre acestea.

Bibliotecarul din cadrul 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)

Bibliotecarul din cadrul CAEP întocmește referatul de achiziție din partea bibliotecii, în urma selecției documentelor.

Bibliotecarul din cadrul CAEP analizează ofertele de preț pentru titlurile aprobate în referatele de achiziție ale facultăților și bibliotecii. Ofertele sunt păstrate ca material informativ și justificativ în întocmirea caietului de sarcini.

Bibliotecarul din cadrul CAEP redactează caietul de sarcini, în urma aprobării referatelor de achiziție provenite din partea bibliotecii și a facultăților.

Bibliotecarul din cadrul CAEP organizează documentele pe loturi în caietul de sarcini și precizează: modalitățile de ofertare; condițiile de livrare, termenele de livrare, condiții pentru recepția produselor, modalități și condiții de plată.

Bibliotecarul din cadrul CAEP înaintează caietul de sarcini către Serviciul achiziții și participă la comisii de analiză, în etapele procesului de achiziție.

Bibliotecarul din cadrul CAEP urmărește derularea procesului de achiziție pe parcursul anului și înaintează Serviciului achiziții, situații periodice cantitative și valorice, cu documentele achiziționate și cele restante, precum și situații cu întârzierile la livrare.

#### 5.4.3. Achiziția de servicii de baze de date

Bibliotecarul din cadrul CAEP întocmește referatul de achiziție pentru servicii de baze de date, în urma analizei solicitărilor primite de la utilizatori.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b></p> <p><b><u>BAZE DE DATE</u></b></p> <p>COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

Bibliotecarul din cadrul CAEP primește din partea Serviciului achiziții contractele de servicii și urmărește, împreună cu Compartimentul de informatizare, recepția la termen a serviciilor achiziționate.

Bibliotecarul din cadrul CAEP semnalează Serviciului achiziții întârzierile la recepționare, iar în cazul recepției la termen, întocmește, împreună cu Compartimentul de informatizare, procesul verbal de recepție pentru baze de date achiziționate.

Bibliotecarul din cadrul CAEP semnalează Serviciului achiziții orice neregulă apărută pe parcursul derulării contractului de servicii.

Bibliotecarul din cadrul 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.

#### **5.4.4. Donația de publicații**

Bibliotecarul din cadrul CAEP primește donațiile de la diverși furnizori interni și externi, persoane fizice (autori, alte persoane) sau persoane juridice (edituri, instituții, diverși furnizori), în baza unui proces verbal de predare-primire.

Bibliotecarul din cadrul 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.

Bibliotecarul din cadrul CAEP dirijează documentele neselectate către alte instituții similare din țară, interesate de acestea.

Bibliotecarul din cadrul CAEP primește și verifică, pe bază de proces verbal, tezele de doctorat primite de la Secretariat doctorat și publicațiile primite de la Biroul editorial, multiplicare și copyright.

#### **5.4.5. Transferul de publicații**

Bibliotecarul din cadrul CAEP întocmește lista titlurilor de interes care au fost selectate din propunerile de casare ale instituțiilor similare, pe care o supune aprobării șefului de serviciu.

Bibliotecarul din cadrul CAEP transmite solicitarea de transfer, împreună cu titlurile aprobate, către instituția ofertantă.

Bibliotecarul din cadrul CAEP verifică publicațiile primite prin transfer, pe baza procesului verbal de predare-primire sau a protocolului stabilit între instituțiile implicate.

Bibliotecarul din cadrul CAEP arhivează dosarul de transfer și procesul verbal de predare-primire.

#### **5.4.6. Înregistrarea datelor în sistemul integrat de bibliotecă Koha**

Bibliotecarul din cadrul CAEP înregistrează datele de achiziție în sistemul integrat de bibliotecă Koha, conform manualului de utilizare a acestuia: date furnizor, titlul publicației, cantitatea, număr exemplare, preț/ex., bugetul și fondul aferent tipului de document, respectiv modalității de achiziție.

#### **5.4.7 Informarea utilizatorilor**

Bibliotecarul din cadrul CAEP, în colaborare cu bibliotecarii din cadrul Compartimentului de digitizare și Compartimentului de referințe, 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 GALATIENSIS „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b> <b><u>BAZE DE DATE</u></b> COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

## 5.5 Valorificarea rezultatelor

Bibliotecarul din cadrul CAEP, prin achizițiile propuse, realizează echilibrarea colecțiilor bibliotecii și satisfacerea cerințelor informaționale ale utilizatorilor în concordanță cu aparițiile editoriale, spațiu de depozitare, resursele bugetare și de personal.

## 5.6 Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face către șeful de serviciu, Serviciul achiziții, Secretariat doctorat, Biroul editorial, multiplicare și copyright.

Arhivarea documentelor:

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

## 6. RESPONSABILITĂȚI

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.

Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității:

- ✓ verifică activitatea din cadrul CAEP;
- ✓ soluționează problemele apărute;
- ✓ verifică și avizează referatul de necesitate și oportunitate privind achiziția de documente inițiat de CAEP;
- ✓ verifică și avizează solicitările de transfer inițiate de CAEP.

Bibliotecarul din cadrul CAEP:

- ✓ se informează cu privire la posibilitățile de achiziție a documentelor prin cumpărare și gratuite;
- ✓ 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 și servicii baze de date;
- ✓ prospectează piața editorială pentru publicațiile propuse în referatele de achiziție transmise de către facultăți;
- ✓ redactează caietul de sarcini pentru publicațiile aprobate pentru achiziție;
- ✓ inițiază solicitarea de primire a transferului de documente;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b></p> <p><b><u>BAZE DE DATE</u></b></p> <p>COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

- ✓ verifică achiziția documentelor și prestarea serviciilor de furnizare a accesului la bazele de date, până la finalizarea contractelor;
- ✓ inițiază procesul verbal de recepție pentru furnizarea bazelor de date;
- ✓ primește, verifică și semnează procesele-verbale de predare-primire pentru documentele primite de la Biroul editorial, multiplicare și copyright și Secretariat doctorat;
- ✓ înregistrează datele de achiziție în sistemul integrat de bibliotecă Koha.

I. Ordonatorul de credite

II. Șef Serviciu bibliotecă și editura universității

III. Bibliotecarul din cadrul CAEP

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)			
		I	II	III
1	Informarea și selecția		V	E, Ap.
2	Achiziția de cărți, periodice, standarde, alte tipuri de documente nonseriale (format tipărit și electronic)	A	V	E, Ap.
3	Achiziția de servicii de baze de date	A	V	E, Ap.
4	Donația de publicații		V	E, Ap.
5	Transferul de publicații		V	E, Ap.
6	Înregistrarea datelor în programul integrat de bibliotecă Koha			E, Ap.
8	Informarea utilizatorilor			E, Ap.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă Koha)

Pagina web a bibliotecii

## 8. ANEXE

Anexa 1 FPO SBEU 27-01.01 – Proces verbal de primire donații

Anexa 2 FPO-CC-01.01 – Fișa de observații și avizări

Anexa 3 FPO-CC-01.02 – Lista de difuzare a documentelor sistemului de managementul calității

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</b> <b>BAZE DE DATE</b> COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

ANEXA 1 FPO SBEU 27-01.01

**PROCES VERBAL DE PRIMIRE DONAȚII**

**UNIVERSITATEA “DUNAREA DE JOS” GALATI**  
**- BIBLIOTECA -**

**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 de .....voluma, in valoare de ..... si a fost inregistrat in RMF....., RI.....

Contabil,

Bibliotecar,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b><u>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</u></b> <b><u>BAZE DE DATE</u></b> COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 12 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

ANEXA 2 FPO-CC-01.01

**FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI**

<i>Compartiment elaborator al procedurii:</i>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura .....

<i>Compartiment elaborator al procedurii:</i>	<b>Semnătura .....</b>
Data primirii fișei de observații:	

Există observații      DA       NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!  
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>ACHIZITIA DE DOCUMENTE. SERVICII DE</b> <b>BAZE DE DATE</b> COD PO SBEU 27-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 13 din 13
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA: 21.02.2018

ANEXA 3 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Mioara Voncilă, șef serviciu	21.02.2018	
2.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Georgeta Susanu, bibliotecar	21.02.2018	
3.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Ligia Elena Pîslaru, bibliotecar	21.02.2018	
4.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Mihaela Bărbulescu, bibliotecar	21.02.2018	