



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR

Elaborat

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.

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1 Revizia 1	1.07.2014	Elaborare revizia 1	Georgeta Susanu	Prof. univ. dr. Dana TUTUNARU	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN
2.	Ediția 2	25.01.2018	Elaborare ediția 2	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	6
5.3	Resurse materiale	8
5.4	Conținutul procedurii	8
5.5	Valorificarea rezultatelor	10
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	10
6	Responsabilități	10
7	Înregistrări	11
8	Anexe	11

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură descrie modul de realizare a activităților în procesul de eliminare a publicațiilor din colecțiile bibliotecii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul achiziții și evidență publicații, comisia de evaluare a publicațiilor, comisia de casare a publicațiilor bibliotecii și relațiile cu publicul.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Deselecția reprezintă procesul de identificare, selectare a publicațiilor în vederea eliminării celor uzate fizic și moral sau reorganizării lor în cadrul unui fond lent.

Casarea reprezintă procesul de îndepărtare definitivă a unor publicații din colecțiile bibliotecii uzate fizic și moral.

Registrul de mișcare a fondului (RMF) este registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente.

Registrul inventar (RI) este documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii.

Borderoul reprezintă actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei biblioteci.

Inventarul constă în verificarea regulată a colecției care se face conform legilor în vigoare, la un anumit interval de timp, în funcție de numărul de documente din gestiune și care duce la retragerea deliberată a documentelor din colecție.

Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite.


Numărul de inventar reprezintă numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor.

Ecosoft Premier este un program de gestiune financiar-contabilă.

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:

- UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- BUDJG – Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” din Galați
- MECS – Ministerul Educației și Cercetării Științifice
- CC – Comisia de casare
- CAEP - Compartiment achiziții și evidență publicații
- SSBEU – Șef Serviciu bibliotecă și editura universității
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <u>ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</u> COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

- RI – Registrul inventar
- RMF – Registrul de mișcare a fondului
- PV – Proces verbal

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
- SR ISO 11620 : 2000. Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci – definiții și termeni
- O.G. nr. 3/2005 pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- H.C. nr. 2139/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- O.M.E.C. nr. 4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate
- 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

Eliminarea publicațiilor din gestiunea și evidențele bibliotecii se face ca urmare a situațiilor:

- ✓ lipsa publicațiilor din gestiune;
- ✓ furtul de publicații;
- ✓ casarea publicațiilor uzate moral și fizic;
- ✓ transferul de publicații;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <u>ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</u> COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

- ✓ pierderea publicațiilor de către utilizatori.

Fac excepție de la casare următoarele tipuri de publicații::

- ✓ publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- ✓ cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux);
- ✓ manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial).

Prin eliminarea publicațiilor se urmărește:

- ✓ menținerea unui fond de publicații proaspăt și activ;
- ✓ rezolvarea parțială a problemei spațiului de depozitare;
- ✓ repunerea în circulație a titlurilor uitate;
- ✓ valorificarea ecologică a maculaturii;
- ✓ ușurarea acțiunilor de verificare periodică.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- ✓ referatul de propunere a comisiei de casare;
- ✓ decizia rectorului privind componența comisiilor permanente de casare;
- ✓ referatul de casare;
- ✓ borderoul de casare;
- ✓ nota de calcul;
- ✓ RMF;
- ✓ RI;
- ✓ PV de predare primire (către instituția valorificatoare);
- ✓ notificare către Serviciul contabilitate;
- ✓ situație centralizatoare a obiectelor de inventar, propuse a fi scoase din gestiune;
- ✓ tabel centralizator scăderi.


Conținutul și rolul documentelor utilizate

Referatul de propunere a comisiei de casare

- ✓ conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul casării, gestiunea, gestionarul, mențiuni;
- ✓ rol: act de constituire a comisiei de casare.

Decizia rectorului privind componența comisiei de casare

- ✓ conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul casării, gestiunea, gestionarul, mențiuni;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <u>ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</u> COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

- ✓ rol: act care aprobă comisiile permanente de casare, grupate pe gestiunile bibliotecii.

Referatul de casare

- ✓ conținut: numărul total de unități bibliografice casate, valoarea totală a volumelor casate, centralizator pe tipuri de documente (cărți, reviste, resurse electronice), liste de casare;
- ✓ rol: act legal de scoatere din gestiune a publicațiilor propuse pentru casare.

Borderoul de casare

- ✓ conținut: titlul, autorul, anul apariției, locul apariției, nr. de inventar, preț înregistrat/ex (ROL/RON)
- ✓ rol: document anexat referatului de casare care constituie obiectul aprobării CAU.

Nota de calcul

- ✓ conținut: numele persoanei căreia i s-a făcut imputarea, valoarea totală imputată, tabel nominal cu datele de identificare a publicațiilor imputate (autor, titlu, valoare inventar, valoare imputată), semnăturile gestionarului și a persoanelor autorizate din cadrul serviciilor financiar și contabilitate;
- ✓ rol: document care atestă recuperarea valorică a publicațiilor pierdute/deteriorate de către un cititor.

RMF

- ✓ descris în PO SBEU 27-02

RI

- ✓ descris în PO SBEU 27-02

PV de predare-primire (către instituția valorificatoare)

- ✓ conținut: număr total de volume casate și valoarea totală a acestora;
- ✓ rol: act care demonstrează valorificarea publicațiilor casate.

Notificare către Serviciul contabilitate.


- ✓ conținut: gestiunea, număr total de volume casate și valoarea totală a acestora, nr. referatului de casare, instituția valorificatoare, nr. PV-ului de predare-primire către aceasta;
- ✓ rol: document prin care se comunică ieșirea și valorificarea publicațiilor casate dintr-o gestiune.

Situație centralizatoare a obiectelor de inventar propuse a fi scoase din gestiune

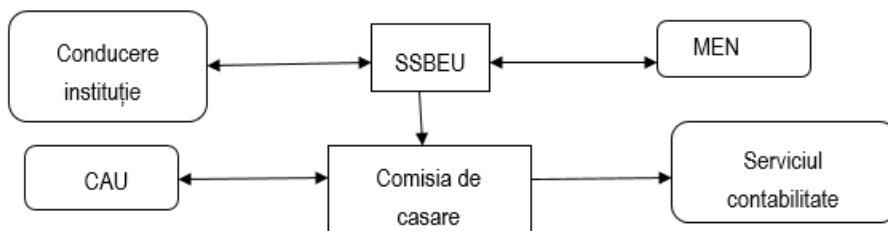
- ✓ conținut: valoarea totală, an;
- ✓ rol: tabel centralizator cu scăderile.

Tabel centralizator

- ✓ conținut: tipul de publicații, nr. ex., valoare totală;
- ✓ rol: tabel centralizator cu tipul publicațiilor.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

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 TinLIB, Koha, pachet Office); RI; RMF; colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice).

5.4 Conținutul procedurii

La nivelul serviciului, se întocmește o comisie permanentă de casare, conform legislației în vigoare.

SSBEU întocmește referatul pentru numirea comisiei de casare, pe care îl înaintează pentru aprobare CAU.

După aprobarea CAU, membrii comisiei sunt învestiți prin decizie scrisă.

5.4.1. Lipsa publicațiilor din gestiune

În urma verificării gestiunii, gestionarul întocmește anual borderouri cu lipsurile constatate, care trebuie să se încadreze în valoarea de 0,3% din valoarea gestiunii.

SSBEU întocmește referatul de eliminare a publicațiilor lipsă constatate în gestiune și îl transmite spre aprobare CAU.

Membrii acesteia operează în RI anularea nr. de inventar și menționează numărul referatului de scădere, în rubrica Mențiuni.


Membrii CC operează în partea a II-a a RMF, ieșiri, publicațiile lipsă din gestiune. Înscirarea în RMF ieșiri, se face consemnând următoarele elemente:

- ✓ numărul curent RMF ieșire;
- ✓ data ieșirii publicațiilor;
- ✓ numărul și data actului prin care se elimină publicațiile din gestiune (decizie, referat, tabel);
- ✓ numărul total de volume eliminate.

CC înaintează Serviciului contabilitate actele pentru casare.

5.4.2. Furtul de publicații

Una dintre cauzele nedorite privind integritatea unei gestiuni este furtul de publicații.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</u></p> <p>COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

În acest caz, conducerea bibliotecii numește o comisie care face inventarierea generală a gestiunii și stabilește lipsurile constatate. Comisia consemnează într-un proces verbal situația și precizează lipsurile constatate.

Procesul verbal este înregistrat și înaintat conducerii instituției pentru a dispune măsurile necesare.

5.4.3. Casarea publicațiilor

Publicațiile propuse pentru casare sunt documentele bunuri culturale comune uzate fizic sau moral. Acestea pot fi propuse pentru eliminarea din gestiune după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziția lor. Etapele parcurse sunt:

- a) CC cercetează colecția în vederea deselectării și are în vedere următoarele criterii:
 - ✓ condiția fizică a documentelor;
 - ✓ valoarea cantitativă și calitativă a documentelor.
- b) CC întocmește borderourile cu publicațiile deselectate.
- c) SSBEU întocmește referatul cu publicațiile scăzute, pe care îl înaintează spre aprobare către CAU.
- d) După aprobarea CAU, CC înaintează referatul împreună cu situația centralizatoare a obiectelor de inventar propuse a fi scoase din gestiune și tabelul centralizator al publicațiilor către Ministerul Educației Naționale (MEN).
- e) După aprobarea MEN, CC înștiințează alte instituții de învățământ despre disponibilitatea documentelor deselectate.
- f) După realizarea casării publicațiilor din gestiune, CC operează scăderile din gestiune în RI și RMF în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune.
- g) CC predă actele către Serviciul contabilitate.
- h) CC valorifică documentele casate prin:
 - ✓ predarea către alte instituții interesate de aceste publicații, pe bază de PV predare-primire;
 - ✓ reciclarea deșeurilor.

5.4.4. Transferul de publicații


Conform legislației în vigoare, transferul de publicații este de două feluri: intern (în cadrul aceleiași structuri biblioteconomice) și extern.

Pentru transferul intern, de la o filială la alta a bibliotecii, acesta este aprobat de către SSBEU.

Transferul extern către o instituție din țară se aprobă de conducerea instituției “donatoare” și MEN. În cazul transferului extern către o instituție similară din străinătate se aprobă de către conducerea instituției bibliotecii “donatoare”.

Etapele parcurse sunt descrise la punctele de), e), h) din cazul casării publicațiilor.

În baza procesului verbal de transfer, CC elimină din RI și operează în RMF leșiri publicațiile transferate în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</p> <p>COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

5.4.5. Pierderea publicațiilor de către utilizatori

În cazul în care un utilizator pierde o publicație a BUDJG atunci recuperarea ei se face conf. Legii nr. 334/2002, art. 67 (2). Astfel, utilizatorul este obligat să restituie bibliotecii un document identic cu cel pierdut.

Dacă înlocuirea nu este posibilă, bibliotecarul gestionar întocmește o dispoziție de plată în care este specificat: numele utilizatorului, suma propusă a fi recuperată de la utilizator, semnificația (ex. pierdere publicații) și numele gestionarului. Suma ce urmează a fi achitată reprezintă achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicare coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

Utilizatorul plătește la bibliotecarul delegat cu încasarea taxelor și primește o chitanță cu care se prezintă la bibliotecarul din gestiunea căreia s-a produs paguba.

Bibliotecarul gestionar întocmește nota de calcul cu titlurile pierdute/distruse, numerele de inventar și valorile de inventar și imputate. Acest document este semnat de bibliotecarul gestionar și reprezentanți ai serviciilor financiar și contabilitate.

În baza notei de calcul, bibliotecarul gestionar întocmește periodic un tabel cu publicațiile pierdute și achitate de utilizatori. În baza acestuia, bibliotecarul din cadrul CAEP elimină din RI și operează în RMF ieșiri publicațiile pierdute în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune.

Pentru toate situațiile prezentate la punctele 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 și 5.4.5, bibliotecarul din cadrul CAEP cumulează volumul ieșirilor de documente la sfârșitul anului, în RMF partea a III-a, Recapitulare.

Bibliotecarul din cadrul CAEP recalculează soldul (pe baza datelor din RI) și operează datele în programul Ecosoft Premier, secțiunea bilanța obiecte inventar (Ieșiri).

5.5 Valorificarea rezultatelor

Valorificarea publicațiilor casate se face pe două căi:

- ✓ transfer către o unitate similară interesată;
- ✓ preluarea de către firme specializate în reciclarea deșeurilor.

5.6 Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor: Serviciul bibliotecă și editura universității.


Arhivarea documentelor:

- ✓ RMF – termen permanent;
- ✓ RI – termen permanent;
- ✓ Referat de casare – termen permanent;
- ✓ Borderou de casare – termen permanent.

6. RESPONSABILITĂȚI

CAU:

- ✓ aprobă componența membrilor comisiei de casare;
- ✓ aprobă referatul cu listele propuse pentru casare.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

Șeful Serviciului bibliotecă și editura universității:

- ✓ propune conducerii UDJG componența comisiei de casare;
- ✓ întocmește referatul cu listele propuse pentru casare;
- ✓ înaintează CAU referatul cu listele propuse pentru casare;
- ✓ stabilește, în conformitate cu prevederile legale, verificarea gestiunilor la filialele bibliotecii.

Bibliotecarul gestionar:

- ✓ supraveghează acțiunea de verificare a gestiunii;
- ✓ pune la dispoziția comisiei de casare documentele solicitate de aceasta.

Comisia de casare:

- ✓ operează casările în actele de gestiune și contabile ale bibliotecii (RI și RMF)
- ✓ procedează la eliminarea efectivă a documentelor care nu vor mai fi utilizate;
- ✓ valorifică documentele scoase din gestiune.

7. ÎNREGISTRĂRI

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

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

Registru inventar

Registru de mișcare a fondurilor(partea a II-a leșiri și partea a III-a Recapitulare)

8. ANEXE

Anexa 1 FPO SBEU 27-04.01 – Referat de aprobare a comisiei de casare

Anexa 2 FPO SBEU 27-04.02 – Decizia rectorului privind componența comisiilor permanente de casare

Anexa 3 FPO SBEU 27-04.03 – Referatul de casare

Anexa 4 FPO SBEU 27-04.04 – Borderoul de casare

Anexa 5 FPO SBEU 27-04.05 – Dispoziția de plată

Anexa 6 FPO SBEU 27-04.06 – Nota de calcul

Anexa 7 FPO SBEU 27-04.07 – Tabel publicații pierdute

Anexa 8 FPO SBEU 27-04.08 – Proces verbal de valorificare

Anexa 9 FPO SBEU 27-04.09 – Notificare către Serviciul contabilitate

Anexa 10 FPO-CC-01.01 – Fișa de observații și avizări

Anexa 11 FPO-CC-01.02 – Lista de difuzare a documentelor sistemului de managementul calității

ANEXA 1 FPO SBEU 27-04.01

REFERAT DE APROBARE A COMISIEI DE CASARE

Serviciul Bibliotecă și editura universității

REFERAT DE APROBARE

pentru
comisia permanentă de casare din cadrul bibliotecii Universitatii „Dunărea de Jos”

În conformitate cu prevederile următoarelor acte normative: Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare, O.M.C nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Legea nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare – Legea contabilității, O.M.F nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, vă rog să aprobați constituirea unei comisii permanente de casare a publicațiilor aflate în colecții, perimate fizic și moral, la nivelul serviciului bibliotecă al Universitatii “Dunărea de Jos”. Această comisie își va desfășura activitatea în conformitate cu procedurile operaționale aprobate la nivel de instituție.

Comisia de casare propusă, este:

Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul casării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații	Secția împrumut, sala de lectură I, sala de lectură II, sala multimedia, SEU-Sala de lectură, Brăila-Sala de lectură, Medicină-sala de lectură, secția împrumut etc.		
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații	--		
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații	--		
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații	--		
5	Membru comisie	Patrimoniu publicații	--		

Șef serviciu,

ANEXA 2 FPO SBEU 27-04.02

DECIZIA RECTORULUI PRIVIND COMPONENTA COMISIILOR PERMANENTE DE CASARE

DECIZIA Nr. _____ / _____

pentru aprobarea comisiei permanente de casare
din cadrul bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați

În temeiul Ordinului nr. 3288/20.02.2012 al Ministerului educației, cercetării, tineretului și sportului privind numirea
Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale
Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de
natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările și
completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența,
gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice precum și a referatului nr. _____
aprobat în ședința _____

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se constituie comisia permanentă de casare din cadrul bibliotecii
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați având următoarea componență:

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul caseării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
1	Presedinte comisie	Fondul de publicații			
1	Membru comisie	Fondul de publicatii			
1	Membru comisie	Fondul de publicații			
1	Membru comisie	Fondul de publicatii			

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de casare se împuternicește dna _____, șef serviciu bibliotecă.

Art. 3. Pentru întocmirea listelor de casare, verificarea informațiilor înscrise în acestea și confirmarea acestora
pentru fiecare titlu în parte, se împuternicesc membrii comisiei de inventariere.

Art. 4. Comisia de casare și dna _____, șef serviciu bibliotecă, vor duce la îndeplinire prezenta
dispoziție.

RECTOR,

Vize prealabile,

Compartiment juridic,

Serviciul contabilitate,



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR**

COD PO SBEU 27-04

Exemplar: 1

Pagina 14 din 24

Revizia 0

Ediția: 2

DATA:25.01.2018

ANEXA 3 FPO SBEU 27-04.03

REFERATUL DE CASARE

Serviciul bibliotecă și editura universității

REFERAT DE CASARE

Vă rugăm să aprobați propunerile de casare a publicațiilor ce provin din gestiunea _____ reprezentând o cantitate de ____ unități bibliografice, în valoare de _____, cuprinse în borderourile numerotate de la ____ până la _____ după cum urmează:

Centralizator

Categoria	Nr. borderou	Inventariate Nr. vol.	Inventariate Valoarea	Cota 3% Nr. vol.	Cota 3% Valoare	Total Nr. vol	Total Valoare
<i>Carte</i>							
<i>Periodice</i>							

Motivele casării sunt următoarele:

Data:

Șef serviciu,

ANEXA 4 FPO SBEU 27-04.04

BORDEROUL (LISTA) DE CASARE

Serviciul bibliotecă și editura universității

Gestiunea _____

Lista publicațiilor periodice propuse pentru casare

nr. _____ din _____

Nr. crt.	Titlul	Loc editare	An	Număr/numere	Cota	Inventar	Preț/ex.	Nr. ex.	Valoare totală

Întocmit,

Nume _____

Semnatura _____

Verificat,

Nume _____

Semnatura _____

Comisia de casare,

Nume _____

Semnatura _____



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR

COD PO SBEU 27-04

Exemplar: 1

Pagina 16 din 24

Revizia 0

Ediția: 2

DATA:25.01.2018

Serviciul bibliotecă și editura universității

Gestiunea _____

Lista cărților propuse pentru casare

nr. _____ din _____

Nr. crt.	Cota	Inventar	Autor/Titlu	Preț	Localitate	An

Întocmit,

Nume _____

Semnatura _____

Verificat,

Nume _____

Semnatura _____

Comisia de casare,

Nume _____

Semnatura _____



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR**

COD PO SBEU 27-04

Exemplar: 1

Pagina 17 din 24

Revizia 0

Ediția: 2

DATA:25.01.2018

ANEXA 5 FPO SBEU 27-04.05

DISPOZIȚIA DE PLATĂ

**Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
BIBLIOTECA**

Dispoziție de plată

Se va încasa de la

.....

Suma de

Reprezentând.....

.....

Bibliotecar.....

ANEXA 6 FPO SBEU 27-04.06

NOTA DE CALCUL

Serviciul bibliotecă și editura universității

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 _____

ANEXA 7 FPO SBEU 27-04.07

TABEL PUBLICAȚII PIERDUTE

TABEL

privind situația cărților pierdute și achitate de utilizatori


Nr. crt.	Autorul și titlul publicației	Anul	Nr. inventar	Valoare inventar	Indice multip.	Valoare denominată	Nr. chitanță	Valoare chitanță (imputată)	Nume plătitor

Data:

Gestionari,

Verificat Compartiment achiziții și evidență publicații,

Șef Serviciu bibliotecă și editura universității,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <u>ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</u> COD PO SBEU 27-04</p>	Exemplar: 1
		Pagina 20 din 24
		Revizia 0
		Ediția: 2
		DATA:25.01.2018

ANEXA 8 FPO SBEU 27-04.08

PROCESUL VERBAL DE VALORIFICARE

Serviciul bibliotecă și editura universității

PROCES VERBAL

de predare primire

Încheiat astăzi _____

Prezentul proces verbal s-a încheiat între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cod fiscal 3127522, reprezentată prin _____, în calitate de Rector și S.C. REMAT S.A .Galați

Au fost predate un număr de _____ exemplare, valoare de _____

Procesul verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare dintre părți.

PREDĂTOR,

PRIMITOR,

ANEXA 9 FPO SBEU 27-04.09

NOTIFICARE (CĂTRE SERVICIUL CONTABILITATE)

NOTIFICARE

Către,

Serviciul contabilitate

Vă informam că în urma casărilor de la secția _____ și depozitele aferente ale bibliotecii, au fost date la scădere un număr de _____ publicații, în valoare totală de _____ lei.

Casărilor au fost aprobate prin referatul _____. Maculatura a fost predată la S.C. _____ pe baza procesului verbal nr. _____ din _____. Cantitățile de maculatură au fost predate după cum urmează:

Nr. crt.	Cantitatea predată	Document justificativ
Total		

Anexez acestei notificări documentele justificative menționate în tabel.

Șef serviciu,



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR**

COD PO SBEU 27-04

Exemplar: 1

Pagina 22 din 24

Revizia 0

Ediția: 2

DATA:25.01.2018

ANEXA 10 FPO-CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:

Data primirii fișei de observații:

Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii:

Semnătura

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

ANEXA 11 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	25.01.2018	
2.	Direcția Generală Secretariate	Daniela Mioara Rotaru, director general	25.01.2018	
3.	Direcția Generală Administrativă	Romeu Horghidan, director general	25.01.2018	
4.	Serviciul contabilitate	Marghiolița Boșneagă, șef serviciu	25.01.2018	
5.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Georgeta Susanu, bibliotecar	25.01.2018	
6.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Ligia Elena Pîslaru, bibliotecar	25.01.2018	
7.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (CAEP)	Mihaela Bărbulescu, bibliotecar	25.01.2018	
8.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (sala de lectură I)	Silvia Soare, bibliotecar	25.01.2018	
9.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (sala de lectură II)	Dorina Năstase, bibliotecar	25.01.2018	
10.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Împrumut)	Corina Iulia Sava, bibliotecar	25.01.2018	
11.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala de științe economice și umaniste)	Viorica Dicu, bibliotecar	25.01.2018	
12.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala de științe economice și umaniste)	Onea Liliana, bibliotecar	25.01.2018	

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
13.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Medicină și Farmacie)	Doina Baștiurea, bibliotecar	25.01.2018	
14.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Medicină și Farmacie)	Elena Orheanu, bibliotecar	25.01.2018	
15.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila)	Elena Iconaru, bibliotecar	25.01.2018	
16.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice)	Florica Cristea, bibliotecar	25.01.2018	
17.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Centrul de Documentare Europeană)	Anca Grigorov, bibliotecar	25.01.2018	
18.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă	Lenuța Ursachi, șef birou interimar	25.01.2018	
19.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (catalogare și indexare publicații)	Cecilia Buricea, bibliotecar	25.01.2018	