



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII

Revizuit

Mihaela BĂRBULESCU

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>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

### INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
				Bibliotecar	Prorector	Rector
1.	Ediția 1/ Revizia 1	5.09.2014	Revizuit	<p>Șef serviciu bibliotecă Mioara Voncilă</p> <p>Bibliotecar Mihaela Bărbulescu</p>	<p>Prorector cu activitatea de cercetare</p> <p>Prof. dr. ing. Anca Nicolau</p>	<p>Rector</p> <p>Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN</p>
2.	Ediția 1/ Revizia 2	27.08.2016	Revizuit	<p>Șef serviciu bibliotecă Mioara Voncilă</p> <p>Bibliotecar Mihaela Bărbulescu</p>	<p>Prorector cu activitatea didactică</p> <p>Prof. dr. ing. Elena Mereuță</p>	<p>Rector</p> <p>Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN</p>

## 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	Inițierea și redactarea procedurilor	5
5.3	Resurse necesare	6
5.4	Avizare și aprobare	7
5.5	Revizia documentelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6	Responsabilități	7
7	Înregistrări	7
8	Anexe	7

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b></p> <p><b>PUBLIȚĂȚII</b></p> <p>COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a descrie modul de desfășurare a activității Compartimentului de schimb interbibliotecar de publicații în cadrul BUDJG

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în BUDJG în cadrul compartimentului de schimb interbibliotecar de publicații.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 3.1 Definiții

Schimbul interbibliotecar de publicații este una dintre modalitățile de îmbogățire a colecțiilor bibliotecii, el se realizează prin expedierea și primirea de publicații între partenerii de schimb care pot fi instituții de învățământ de profil, biblioteci publice, muzee, centre de cercetare, instituții de specialitate din țară și din afara țării. SI se realizează pe baza unui contract, a unei înțelegeri stabilite de comun acord între instituțiile participante la SI.

Publicație: diferite materiale tipărite cum ar fi cărți, periodice, broșuri precum și materiale în format electronic, materiale care pot fi luate în evidență de către bibliotecă.

#### *Fișa partenerului de SIP*

Conținut: numele partenerului de schimb, adresa poștală, adresa de e-mail, publicații primite (titluri, număr exemplare, valoare), publicații expediate (titluri, număr exemplare, valoare), balanța de schimb.

#### *Contractul între parteneri de SIP*

Conținut: numele și adresele celor doi parteneri de schimb între care se întocmește contractul, obiectul contractului de schimb, semnături, întocmit în două exemplare.

#### *Scrisoarea de ofertă de publicații în SIP*

Conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații disponibile pentru SIP, semnături.

#### *Adresă de expediere publicații*

Conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații expediate pentru SIP, total număr exemplare și valoare semnături, întocmit în două exemplare.

#### *Adresă de confirmare primire publicații*

Conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații primite, semnături.

#### *Borderou expediere publicații la Oficiul Poștal*

Conținut: nume partener, localitatea partenerului de schimb, întocmit în două exemplare.


### 3.2 Prescurtări

BUDJG - Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” Galați

SIP - schimb interbibliotecar de publicații

SIPI - schimb interbibliotecar de publicații intern

SIPE - schimb interbibliotecar extern de publicații

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 132/11.02.2005

Ordinul Nr. 2062 din 9 iunie 2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specific bibliotecilor publice

Regulamentul intern al Universității “Dunărea de Jos” din Galați

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” din Galați

Convenția UNESCO din 1958 privind schimbul internațional de publicații ratificată de România prin Decretul nr. 835/1964 și nr. 836/1964

Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007

##### 4.1 DOCUMENTE UTILIZATE

Fișa partenerului de SIP

Contractul între parteneri de SIP

Scrisoarea de ofertă de publicații în SIP

Adresă de expediere publicații

Adresă de confirmare primire publicații

Borderou expediere publicații la Oficiul Poștal

Formular Statistica schimbului internațional pe anul în curs

Contract de servicii Nr. 466/22.04.2016 între Universitatea “Dunărea de Jos” Galați și Compania Națională Poșta Română SA

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

##### 5.1 Aspecte generale


SIP este aceea activitate în urma căreia biblioteca își îmbogățește colecția cu publicații valoroase și mai greu de procurat pe alte căi. În același timp se realizează și un schimb informațional între partenerii de schimb interbibliotecar. Pentru buna funcționare a acestei activități este necesară păstrarea evidenței partenerilor de schimb interbibliotecar din țară, respectiv parteneri de schimb interbibliotecari interni și partenerilor de schimb interbibliotecari din afara țării, respectiv parteneri de schimb interbibliotecar extern, a publicațiilor primite, a publicațiilor expediate, a balanței schimbului interbibliotecar. Prin schimbul interbibliotecar se stabilesc legături de parteneriat între biblioteca noastră și diferite instituții de același fel din țară și din afara țării, bazate pe respect și încredere reciprocă.

##### 5.2 Inițierea și redactarea procedurii

În vederea inițierii SIP se trimite către un posibil partener de schimb o scrisoare de ofertă de publicații, conform Anexei nr. 1. Această scrisoare de ofertă de publicații poate fi expediată prin intermediul oficiului postal, prin fax sau prin e-mail. După primirea unui răspuns pozitiv din partea viitorului partener se întocmește contractul între partenerii de schimb care va fi semnat de ambele părți, fiecare parte păstrând un exemplar din contract, conform Anexei nr. 2.

După inițierea SIP fiecare partener participant la schimb va expedia și primi publicații destinate SIP.

Primirea publicațiilor expediate de partener – publicațiile vor fi trimise fie sub formă de plic fie sub formă de colet. La primirea plicului sau coletului se verifică dacă acesta conține toate publicațiile care sunt trecute în adresa însoțitoare. După ce s-a

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b></p> <p><b>PUBLICAȚII</b></p> <p>COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

verificat acest lucru se va trimite o adresă de confirmare primire publicații prin oficiul postal, fax sau e-mail conform Anexei nr. 3. Se vor trece publicațiile primite în fișa partenerului de schimb, a se vedea Anexa nr. 4.

Expedierea publicațiilor către partenerul de schimb – publicațiile în vederea expedierii sunt ambalate în plicuri atât pentru partenerii de schimb intern cât și pentru partenerii de schimb extern. Pe plic sunt trecute adresele expeditorului, respectiv Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați și adresa destinatarului, adresa partenerului de schimb. Tot pe plic se aplică o ștampilă ce ține loc de timbru poștal și care conține numărul contractului dintre UDJG și Poșta Română, respectiv Nr. 107/C/548/2015. În interiorul plicului se introduc publicațiile ce se doresc a fi expediate către partenerul respectiv fiind însoțite de o adresă de expediere publicații, conform Anexei nr. 5. Publicațiile ce sunt expediate vor fi și ele trecute în fișa partenerului respectiv. Plicurile gata ambalate se depun la oficiul postal al Poștei Române însoțite de un borderou expediere publicații, întocmit în două exemplare, dintre care unul este returnat bibliotecii și unul va rămâne la oficiul poștal. O copie a borderoului va rămâne la Biroul Registratură care va centraliza aceste borderouri. Borderoul pentru Oficiul Poștal poate fi regăsit la Anexa nr. 6.

Publicațiile care sunt expediate în cadrul SIP sunt primite de la editura universității „Galati University Press” pe baza unui proces-verbal de predare primire. Procesul-verbal conține titlul publicației primite, date ce privesc publicația respectivă (titlul, autor, ISBN, ISSN), numărul de exemplare, semnăturile de primire și de predare. Aceste publicații care se primesc pot fi cărți, reviste, revista universității „Analele Universității „Dunărea de Jos” Galați diverse fascicule, materiale audio-video (CD-uri, DVD-uri).

Se va ține evidența corespondenței realizate între partenerii de SIP, corespondență realizată prin scrisori expediate prin poșta, fax-uri sau e-mailuri. Periodic se verifică corectitudinea adreselor partenerilor de SIP.

Materialele primite în cadrul SIP sunt introduse în colecțiile bibliotecii conform procedurilor de evidență a publicațiilor:


- Procedura operațională privind evidența globală și individuală a publicațiilor în regim tradițional și informatizat, PO SBEU 27-02
- Procedura operațională privind catalogarea și clasificarea publicațiilor PO SBEU 27-06

La sfârșitul unui an calendaristic se vor întocmi:

- statistica SIP pentru partenerii externi, statistică care va fi trimisă către Biblioteca Națională a României care centralizează SIPE la nivelul întregii țării, conform Anexei nr. 7.
- balanța SIP pentru un an calendaristic;
- statistica SIP pe parcursul unui an universitar.

### 5.3 Resurse necesare

- resurse materiale: pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer, imprimantă, scanner); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TINLIB și Koha, soft generare rapoarte TGWORD, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet), colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, documente electronice, baze de date online, resurse Internet;
- resurse umane: personal de specialitate, respectiv bibliotecari;
- resurse financiare: sunt asigurate din veniturile financiare ale UDJG.

 <p>UNIVERSITATEA GALATIENSIS „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

#### 5.4. Avizare și aprobare

Toate documentele întocmite se supun avizării, respectiv aprobării, șefului de serviciu al bibliotecii.

#### 5.5. Revizia documentelor

Revizia documentelor poate avea loc atunci când apar modificări legate de anumite aspecte ce privesc desfășurarea SIP, cum ar fi de exemplu metoda de expediere a publicațiilor.

#### 5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor create se face în cadrul:

- Serviciului bibliotecă și editura universității (Birou prelucrare documente bibliotecă, Compartiment Catalogare, clasificare, indexare publicații, Compartiment digitizare, preservare publicații electronice);
- Direcția Achiziții și investiții;
- Birou Registratură;
- Direcția Management financiar-contabil.

Biroul de schimb interbibliotecar păstrează în mod permanent toate documentele întocmite în desfășurarea activității privind schimbul interbibliotecar extern. După o perioadă de 15 ani, actele privind corespondența schimbului intern de publicații, procese verbale de predare primire sunt predate arhivei UDJG

### 6. RESPONSABILITĂȚI

Pentru a putea duce la îndeplinire aceste activități, bibliotecarul din cadrul SIP trebuie să fie familiarizat cu utilizarea resurselor materiale prezentate mai sus, să cunoască o limbă de circulație internațională, să țină din scurt actualizarea adresele de expediere a partenerilor de schimb, să monitorizeze cu mare atenție primirile, respectiv expedierile de publicații în cadrul SIP, să încerce să atragă noii parteneri de schimb interbibliotecar, să mențină o corespondență activă cu partenerii de schimb, să organizeze cât mai eficient, și să mențină o balanță cât mai echitabilă între partenerii de schimb.

### 7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă TINLIB)

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

7.3 Registrul de mișcare a fondurilor

7.4 Registrul inventar pentru publicații


7.5 Fișele partenerilor de schimb interbibliotecar de publicații

### 8. ANEXE

Anexa nr. 1 FPO SBEU 27-05.01

Anexa nr. 2 FPO SBEU 27-05.02

Anexa nr. 3 FPO SBEU 27-05.03

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

Anexa nr. 4 FPO SBEU 27-05.04

Anexa nr. 5 FPO SBEU 27-05.05


Anexa nr. 6 FPO SBEU 27-05.06

Anexa nr. 7 FPO SBEU 27-05.07

Anexa nr. 8 FPO CC-01.01

Anexa nr. 9 FPO CC-01.02



 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 1 FPO SBEU 27-05.01

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Nr.....

Biblioteca Centrală - Schimb interbibliotecar de publicații

e-mail: [mihaela.barbulescu@ugal.ro](mailto:mihaela.barbulescu@ugal.ro)

<http://www.lib.ugal.ro>

Către .....

Prin această adresă vă trimitem o listă cu publicații disponibile în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații:

1. Titlul/ autor/ preț per exemplar
2. Titlul/ autor/ preț per exemplar
3. Titlul/ autor/ preț per exemplar
4. ....
5. ....

Vă rugăm să ne comunicați ce publicații ați fi interesați să primiți în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații. Vă mulțumim pentru buna dvs. colaborare.

Cu cele mai bune gânduri,


**Șef interimar serviciu**

**Bibliotecar,**

**Biblioteca și editura universității**

Mioara Voncilă

Mihaela Bărbulescu

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016


ANEXA NR. 2 FPO SBEU 27-05.02

**Acord de colaborare în cadrul Schimbului interbibliotecar de publicații**

Biblioteca Universității .....  
 “Dunărea de Jos” Galați .....  
 Strada Domnească, nr. 47 .....  
 800008, Galați .....  
 Tel: (+40)0336.130.133 .....

În vederea dezvoltării relațiilor profesionale, asigurării dreptului de acces la informație, la cercetare, promovării publicațiilor instituționale și de autor, editate în cadrul instituțiilor implicate, se propune a se realiza un schimb interbibliotecar de publicații pe domeniile....., începând cu data de .....

Rector al Universității Rector al Universității  
 “Dunărea de Jos” Galați .....  
 Prof.univ. dr. Prof.univ.dr.  
 Iulian Bârsan .....  
 Șef serviciu bibliotecă Șef serviciu bibliotecă

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLIȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 11 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 3 FPO SBEU 27-05.03

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Nr.....

Biblioteca Centrală - Schimb interbibliotecar de publicații

e-mail: [mihaela.barbulescu@ugal.ro](mailto:mihaela.barbulescu@ugal.ro)

<http://www.lib.ugal.ro>

Către .....

Prin această adresă vă confirmăm primirea în cadrul schimbului interbibliotecar a următoarelor publicații trimise cu adresa Nr.....

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Total nr. volume în valoare de ..... lei

Vă mulțumim pentru buna dvs. colaborare.

Cu cele mai bune gânduri,

**Șef interimar serviciu**

**Bibliotecar,**

**Biblioteca și editura universității**

Mioara Voncilă

Mihaela Bărbulescu



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE**  
**PUBLIȚII**

COD PO SBEU 27-05

Exemplar: 1

Pagina 12 din 17

Revizia 2


Ediția: 1

DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 4 FPO SBEU 27-05.04

**FIȘA PARTENERULUI DE SCHIMB INTERBIBLIOTECAR**

<b>Nume Partener de schimb interbibliotecar</b>				
<b>Adresă poștală</b>				
<b>E-mail</b>		<b>Telefon</b>		
<b>Persoană de contact</b>				
<b>Primiți publicații</b>		<b>Expedieri publicații</b>		<b>Balanță</b>
<b>Cărți (nr. exp/valoare)</b>	<b>Reviste (nr. exp/valoare)</b>	<b>Cărți (nr. exp/valoare)</b>	<b>Reviste (nr. exp/valoare)</b>	

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE</b> <b>PUBLICAȚII</b> COD PO SBEU 27-05</p>	Exemplar: 1
		Pagina 13 din 17
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 5 FPO SBEU 27-05.05

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Nr.....

Biblioteca Centrală - Schimb interbibliotecar de publicații

e-mail: [mihaela.barbulescu@ugal.ro](mailto:mihaela.barbulescu@ugal.ro)

<http://www.lib.ugal.ro>

Către Universitatea .....

Prin această adresă vă trimitem următoarele publicații disponibile în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații:

1. Titlul/ autor/ număr de exemplare/ preț
2. Titlul/ autor/ număr de exemplare/ preț
3. Titlul/ autor/ număr de exemplare/ preț

.....

Total nr. volume în valoare de ..... lei

Vă rugăm să ne confirmați primirea publicațiilor prin poștă, fax sau e-mail la adresa mai sus menționată. În confirmarea de primire menționați nr. adresei cu care au fost trimise publicațiile, precum și valoarea lor și nr. de volume primite.

Cu cele mai bune gânduri,

**Șef interimar serviciu**

**Bibliotecar,**

**Biblioteca și editura universității**

Mioara Voncilă

Mihaela Bărbulescu



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE**  
**PUBLIȚII**

COD PO SBEU 27-05

Exemplar: 1

Pagina 14 din 17

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 6 FPO SBEU 27-05.06

Beneficiar Universitatea „Dunărea de Jos” Galați

Borderou nr.....

Adresa Biblioteca 3127522

de recomandate prezentate la

Oficiul poștal.....

În ziua.....luna.....anul.....

**BORDEROU**

Pentru obiectele de corespondență cu indicația „RECOMANDAT”

prezentate în serie

documente constatatoare

Nr. Crt.	Denumire sau numele complet al destinatarului	Destinația	Ind. Spec.	Greutate	Taxe	Număr prezentare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Tipărit la Fabrica de timbre

**Conducerea unității**

Stampila beneficiarului

Primit .....recomandate

(Total în cifre și litere)

De la nr.....la nr.....

(Primul și ultimul nr. La prezentare)

Stampila cu data prezentării

Salariat poștal.....

(Numele și prenumele)

ANEXA NR. 7 FPO SBEU 27-05.07

**INSTITUTIA Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” Galați**

**STATISTICA SCHIMBULUI INTERNAȚIONAL PE ANUL ...**

		<i>TRIMITERI</i>					<i>PRIMIRI</i>			
Nr. Crt.	Țara	Nr. de Parte- neri	Cărți Note muz. Hărți Teze	Perio- dice (nr.)tit luri	Micro filme	Discuri CDROM CV	Cărți Note muz. Hărți Teze	Perio- dice titluri nr. titl.	Micro filme	Discuri CDROM CV
1										
2										
3										
4										
5										
	<b>Nr .total</b>	<b>Nr.t</b>	<b>Nr.t</b>	<b>Nr.t</b>		<b>Nr.t</b>	<b>Nr.t</b>	<b>Nr.t</b>		<b>Nr.t</b>



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE**  
**PUBLIȚII**

COD PO SBEU 27-05

Exemplar: 1

Pagina 16 din 17

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 8 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





„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE**  
**PUBLIȚII**

COD PO SBEU 27-05

Exemplar: 1

Pagina 17 din 17

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 27.08.2016

ANEXA NR. 9 FPO CC-01.02

**LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII**

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				