


<p>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p>SERVICIUL BIBLIOTEC</p>	<p>PROCEDUR OPERA IONAL privind ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL, PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</p> <p>COD: PO-BUPIT-02</p>	Edi ia 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini 15
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,  
În edin a Consiliului de Administra ie  
din data de 31.01.2018

APROBAT,  
În edin a Senatului  
din data de 12.03.2018

RECTOR,  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLE AN

PRE EDINTELE SENATULUI,  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-02**

**Edi ia 1**


**Revizia 0**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilit i/opera iuni</b>	<b>Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei</b>	<b>Func ia</b>	<b>Data</b>	<b>Semn tura</b>
1.	Elaborat	Tatiana Oprescu	ef Serviciu Bibliotec	29.01.2018	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Adrian S m rescu	Prorector	29.01.2018	
3.	Aviz juridic	Aurelia Elena MATEESCU	Consilier juridic	30.01.2018	

**2. Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revizia / Data aplic rii</b>	<b>Nr. cap. i pag. revizuite</b>	<b>Con inutul modific rii</b>	<b>Nume i prenume</b>			
				<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

### 3. Cuprins:

Num rul componentei în cadrul procedurii organiza ionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organiza ionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale	2
2.	Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul procedurii opera ionale	2
3.	Cuprins	3
4.	Scopul procedurii opera ionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale	3
6.	Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale	4
7.	Defini iile i abrevierile termenilor utiliza i în procedura opera ional	4
8.	Descrierea procedurii opera ionale	4
9.	Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii	8
10.	Anexe i formulare	8
11.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale	8


### 4. Scopul procedurii opera ionale

Procedura are drept scop satisfacerea interesului înv mântului universitar, contribuind la dezvoltarea i îmbun t irea întregului proces tiin ific-educational. Una dintre activit ile esen iale ale bibliotecii o reprezint achizi ia, care asigur cre terea num rului volumelor, colec iilor i îmbog irea valoric i spiritual a bibliotecii. Obiectivele principale ale bibliotecii sunt: constituirea, completarea, reînnoirea colec iilor în jurul c rora se desf oar întreaga activitate a institu iei. Colec iile Bibliotecii Universit ii din Pite ti trebuie s fie reprezentative, s r spund nevoilor de înv mânt i de cercetare ale tuturor structurilor Universit ii.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale

Procedura se aplic în Biblioteca Universit ii din Pite ti, conform legisla iei în vigoare.

- ✓ Achizi ia de documente destinate s intre în colec iile Bibliotecii Universitare este un proces care începe în **Compartimentul dezvoltare, eviden i prelucrare publica ii**, unde se face prospectarea pie ei i selectarea ofertelor.
- ✓ Se consult bibliografiile obligatorii i facultative pentru fiecare disciplin .
- ✓ Se consult cadrele didactice, se analizeaz cererile studen ilor, doctoranzilor i ale altor utilizatori, cereri înscrise ca sugestii de achizi ie sau primite pe adresa de mail a bibliotecii.
- ✓ Este necesar o perspectiv de ansamblu, o bun cunoa tere a fondurilor existente, vegherea asupra echilibrului achizi iilor în privin a bunei acoperiri a tuturor disciplinelor de studiu.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

## 6. Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale

- Legea 334/2002 –privind bibliotecile (republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare)
- Codul deontologic al bibliotecarului
- Regulamentul cadru de func ionare a bibliotecilor universitare din sistemul na ional nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003
- Legea nr. 98/2016 privind achizi iile publice, cu modific rile i complet rile ulterioare
- Hot rrea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizi ie public /acordului - cadru din
- Regulamentul de Organizare i Func ionare a BUPIT, cod: REG-BUPIT-01, Ed. 3, Revizia 1
- Regulamentul Intern al BUPIT, cod: REG-BUPIT-03, Edi ia 1, Revizia 1
- Regulament privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii, , cod: REG-BUPIT-02, Edi ia 1, Revizia 1

## 7. Defini ii i abrevieri

UP = Universitatea din Pite ti

BUP = Biblioteca Universit ii din Pite ti

ROF = Regulament de Organizare i Func ionare

ROI = Regulament Intern al Bibliotecii Universit ii din Pite ti

CPV = Codul Comun Interna ional Privind Achizi iile de Produse i Servicii (Common Procurement Vocabulary)


## 8. Descrierea procedurii opera ionale

Colec iile unei biblioteci, indiferent de profilul, structura sau m rimea acesteia, sunt definite de totalitatea publica iilor existente n depozite i s li de lectur : c r i, bro uri, publica ii seriale (ziare, reviste, anuare etc.) i colec ii speciale (albume, atlase, partituri, manuscrise, discuri, CD-ROM-uri, casete audio, casete video, diapozitive, microfilme etc.).

Dezvoltarea colec iilor Bibliotecii Universit ii din Pite ti se face prin toate cele **patru forme caracteristice de achizi ie: cump rare, schimb (intern i interna ional), dona ie i transfer.**

**1. Cump rarea** se realizeaz din fondurile destinate n acest scop din bugetul universit ii sau din alte surse de finan are. Biblioteca Universit ii neavnd buget propriu de achizi ii de publica ii. Cump rarea documentelor de bibliotec se face cu respectarea prevederilor **Legii nr. 98/2016** i a **Normelor metodologice de aplicare** a acesteia. **Referatele de necesitate** (pentru publica iile de tip serial – abonamente publica ii) se ntcnesc la sfâr itul anului calendaristic n curs pentru anul calendaristic viitor, ele alc tuind baza de fundamentare a **Programului Anual de Achizi ii Publice** pentru anul viitor, cu respectarea **Codului Comun Interna ional Privind Achizi iile de Produse i Servicii**, privind încadrarea n pragurile valorice impuse de lege pentru fiecare procedur de achizi ie n parte. **Referatele de necesitate** (formular 1 i 2) ntcmite de eful de serviciu al Bibliotecii la solicitarea cadrelor didactice, directorilor de departamente sau de c tre decani, avnd avizul favorabil al persoanelor responsabile i aprobarea Consiliului de Administra ie al universit ii devin opera ionale reprezentând baza de plecare n procedura de achizi ie public specific .

n referatul de necesitate a achizi ie se precizeaz pe larg datele bibliografice ale publica iilor care urmeaz a fi cump rate (autor, titlu, editur , anul de apari ie sau edi ia), num rul de exemplare solicitate i pre ul estimativ al acestora. De asemenea, referatul va con ine motiva ia cump rrii unuia sau altuia dintre titlurile n cauz i num rul de ordine aferent de la **Registratura universit ii**. Referatul de necesitate, avizat i aprobat reprezint temeiul legal al procesului achizi iei

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

publica iilor ce urmeaz a fi realizat . -Biblioteca întocme te i expediaz comanda c tre editurile sau societ ile de distribu ie specializate în acest scop.

*Comanda* (formular 3) va con ine toate datele de identificare ale publica iilor din referatul de necesitate, cele legate de num rul de exemplare, pre , dar i informa iile privind adresa bibliotecii, modalit ile de plat i datele contabile ale universit ii (cod fiscal i cont IBAN). Comanda va fi semnat de c tre eful Serviciului Bibliotec i va purta tampila bibliotecii. Între expedi ia comenzii i intrarea publica iilor în eviden ele bibliotecii, toate problemele ivite pe parcurs (neconcordan e între cerere i ofert semnalate de institu ia furnizoare, transport, facturi proforme etc.) sunt rezolvate de c tre eful Serviciului Bibliotec .

**a. Cump rarea monografiilor (c r ilor).** La sosirea pachetelor dintr-o comand , bibliotecarul responsabil verific mai întâi scripticul cu facticul (adic se confrunt datele din comand cu datele din factur i cele ale publica iilor). Orice nepotrivire între actul înso itor întocmit de furnizor i realitate (lipsa unui titlu sau exemplar, diferen e de pre uri, titluri necorespunz toare etc.) va fi semnalat institu iei responsabile, care are obliga ia de a îndrepta neregula constatat . Dac nu exist nicio problem , publica iile vor fi înregistrate în eviden ele bibliotecii iar factura urmeaz a fi achitat . În acest scop, eful Serviciului Bibliotec completeaz documenta ia pentru Serviciul Contabilitate: Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar individual global, Ordonan area de plat i Calculul disponibilului din contul de angajare bugetare, care vor înso i factura fiscal , nota justificativ i referatul de achizi ie în vederea ob inerii semn turilor corespunz toare i a achit rii. Dac furnizorul (editura/difuzorul) solicit o copie dup ordinul de plat , eful Serviciului Bibliotec va rezolva problema copiei, expediind-o prin po t , fax sau e-mail.

**b. Cump rarea publica iilor seriale.** În cazul publica iilor seriale (ziare, reviste, STAS-uri etc.) se recurge la abonamente/contracte realizate cu redac iile sau institu iile specializate în acest scop. Abonamentul este o conven ie încheiat cu un furnizor pentru livrarea cu regularitate a unei publica ii seriale pe o perioad limitat de timp, în schimbul unei sume de bani fixate în avans.

Propunerile de abonamente pentru publica iile din ar sau str in tate se fac de c tre directorii de departament, utilizându-se cataloagele (ofertele) institu iilor editoare/difuzoare sau taloanele de abonament. Titlurile publica iilor periodice propuse spre aprobare sunt centralizate de BUP i analizate în Consiliul tiin ific al BUP în func ie de bugetul alocat, frecven a publica iilor i continuitatea colec iilor deja existente (norm impus i de ARACIS). Ele sunt discutate i aprobate de c tre conducerea universit ii, întocmindu-se referatul de necesitate. Biblioteca, pe baza referatului respectiv cu toate semn turile celor în drept, completeaz "*Formularul de comand "* (formular 3) sau, dup caz, talonul de comand al furnizorului i documenta ia în vederea efectu rii pl ii. Se încheie contracte pentru furnizorii la care valoarea abonamentului este mai mare de 1500 lei.

*Pentru periodicele str ine* comanda se efectueaz prin institu ii intermediare române ti specializate în import-export de publica ii, în limita bugetului. Biblioteca i Consiliul tiin ific al BUP face o compara ie a ofertei furnizorilor i va alege oferta cu pre ul convenabil, în vederea încheierii contractului definitiv cu firma intermediar . Formularul de comand /talonul de abonament i, dup caz, contractul, împreun cu factura fiscal aferent constituie cadrul legal de desf urare a în elegerii/contract între cele dou p r i implicate (bibliotec i furnizor) pe perioada derul rii abonamentului respectiv. Abonamentele sunt primite la bibliotec , pe m sura edit rii, unde se verific pe baz de act înso itor (borderou de predare-primire, aviz de înso ire a m rfii) i sunt urm rite prin "*Fi a de eviden preliminar (ziare)*", respectiv, "*Fi a de eviden preliminar (reviste)*". Pre ul contractului este ferm pentru toat durata ini ial a contractului. Beneficiarul se oblig s pl teasc distribuitorului pre ul convenit pentru publica iile prev zute în anexa contractului, în termen de 30 zile calendaristice de la recep ia acestora.



PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE

COD: PO-BUPIT-02

Edi ia 1

Revizia 0

c. **Cump rarea documentelor electronice** (CD-ROM-uri, baze de date etc.) reprezint cea mai recent i rapid modalitate de furnizare a informa iilor celor interesa i i prezint avantajul rapidit ii ob inerii informa iilor i al posibilit ii ca aceea i publica ie s fie consultat de mai mul i utilizatori simultan. Modalit ile de cump rare a acestor documente de bibliotec sunt acelea i ca i pentru c r i, respectiv, periodice române ti sau str ine.

**2. Schimbul interbibliotecar** este modalitatea de completare i dezvoltare a colec iilor prin schimbul reciproc de publica ii prin care se pot procura titluri care nu se reg sesc în colec iile proprii i care nu pot intra în bibliotec prin alte surse: achizi ie, transfer, dona ie.

Biblioteca Universit ii din Pite ti face schimb de publica ii cu institu ii similare din ar (*schimb intern*) i cu foruri academice din str in tate (*schimb interna ional*). Formularele de schimb sunt specifice fiec rei biblioteci i con in urm toarele informa ii: datele bibliografice de identificare ale publica iilor, pre ul i num rul de exemplare. BUP întocme te formulare pentru fiecare partener în parte cu titlurile selectate din listele care au fost puse la dispozi ia partenerilor "**Formular pentru parteneri interni**" (formular 4) i "**Formular pentru parteneri externi**" (formular 5);

Schimbul interbibliotecar (trimis) intern i cel interna ional se desf oar în câteva etape, care sunt identice în ambele cazuri: constituirea fondului de schimb, coresponden a de schimb i transmiterea listelor de publica ii tuturor partenerilor, centralizarea cererilor primite de la parteneri, preg tirea coletelor pentru schimb i expedierea publica iilor, primirea confirm rilor de primire i centralizarea lor.


Schimbul interbibliotecar (primit) se desf oar astfel: primirea listelor cu publica iile oferite la schimb, selec ia, solicitarea prin e-mail sau fax a titlurilor necesare din liste, primirea coletelor, expedierea (prin e-mail, fax sau po t ) confirm rii de primire a publica iilor partenerului de schimb (cu prec dere în cazul schimbului intern). La primirea pachetelor, bibliotecarul responsabil cu schimbul intern, respectiv, interna ional de publica ii confrunt volumele primite cu actul înso itor i orice inadverten constatât în această faz se semnaleaz bibliotecii în cauz , spre rezolvare. Urmeaz înregistrarea documentelor în eviden ele bibliotecii.

**3. Dona iile** reprezint o important surs de completare curent i retrospectiv a colec iilor. Acestea pot fi f cute de institu ii sau persoane particulare i difer ca tip de document (c r i, periodice, albume, manuscrise, materiale audio-vizuale etc.). Biblioteca îi rezerv dreptul de a selecta dintre publica iile donate pe cele de care are nevoie i de a distribui restul titlurilor acolo unde sunt necesare (de cele mai multe ori sunt oferite pe baz de liste altor biblioteci, în func ie de profilul lor). Elementul principal care decide acceptarea unei dona ii îl constituie valoarea acesteia, adic se ine cont de importan a informa iei con inute, noutate, unicitate, calitatea deosebit a hârtiei, prestigiul editurii, autografe etc.

De regul , donatorul întocme te o scrisoare de dona ie, la care anexeaz lista publica iilor care fac obiectul dona iei (institu iile întocmesc un "*Borderou de dona ie*") în care se specific : provenien a, donatorul, datele bibliografice principale ale publica iilor, num rul de volume i valoarea total .

**Dac publica iile nu sunt înso ite de un act de primire**, în forma prezentat anterior, bibliotecarul responsabil cu această surs de cre tere a colec iilor va întocmi un astfel de act, înso it de "*Borderou de dona ie*" cu urm toarele rubrici: autorul, titlul, limba publica iei, anul, locul de apari ie, num rul de exemplare, pre ul unitar i valoarea total a fiec rui titlu. Actul va fi semnat de bibliotecar i, dac este posibil, de c tre donator. În cazul în care titlurile din dona ii nu au precizat pre ul, bibliotecarul responsabil va evalua fiecare volum de bibliotec în parte, urm rind o serie de criterii ca: tipul documentului, descrierea bibliografic , valoarea bibliofil , existentul în colec iile bibliotecii, datele editoriale, valoarea i noutatea informa iei, tipul de suport material pe care sunt editate etc. (în conformitate cu STAS 9230:1993). Cre terea pre urilor pe pia a de carte (datorat



	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

inflaiei, a schimbului valutar, a politicii editurilor) impune modificarea permanent a preului acestor categorii de publicații, precum se poate fi foarte diferit de la un an la altul. După înscrierea în evidențele a unităților biblioteconomice donate, la întocmirea actelor contabile, aceste publicații devin bunuri ale bibliotecii primitoare.

**4. Transferul publicațiilor** este o altă formă de dezvoltare a colecțiilor unei biblioteci și se realizează, de regulă, între două unități aparținând aceluiași sistem sau minister. Transferul constă în trimiterea, respectiv, primirea unui număr de publicații, a unor colecții sau chiar a întregului fond al unei biblioteci ori instituții documentare, pe baza acordului scris sau verbal dintre unitățile implicate în procesul de schimbare a proprietarului publicațiilor în cauză. Transferul se realizează pe baza următoarelor documente:

- cererea de transfer semnată de conducătorul instituției solicitante;
- borderoul publicațiilor ce vor fi transferate, în care se vor preciza principalele elemente bibliografice ale documentelor, numărul de exemplare și prețul;
- referatul bibliotecii de la care se efectuează transferul, aprobat de conducerea universității sau a instituției de care aparține biblioteca.

**Transferul publicațiilor între punctele de lucru ale bibliotecii** se poate face în cazul comasării sau desființării unor colecții, în urma solicitărilor venite de la utilizatori (de la Fondul Pasiv la Secția Împrumut sau Sala de lectură), temporar, în cazul organizării interne sau externe a unei expoziții sau în cazul efectuării unui împrumut la cerere (în cadrul unei facultăți).

- În cazul **comasării sau desființării unor colecții**, se va trece la transferul publicațiilor în cadrul altor colecții în urma emiterii unei înținerii interne.


- În cazul **solicitărilor venite de la utilizatori** de reintegrare în colecțiile secției împrumut sau, după caz, în cele ale salei de lectură, transferul publicațiilor va fi făcut urmând etapele:

- a) se va întocmi un *Referat de transfer* (formular 6), ce va fi completat de către cel ce solicită transferul;
- b) referatul va trebui aprobat de șeful Serviciului;
- c) la Referat se va atașa un *Borderou* (formular 7) cu volumele propuse spre transfer, ce va conține numărul de inventar al exemplarului, titlul și numărul de exemplare disponibile în bibliotecă din acel titlu;
- d) Referatul va fi înregistrat cu număr în *Registrul de intrări-ieșiri procese-verbale*;
- e) după aprobare, copii după borderoul ce conține publicațiile transferate vor trebui să aibă gestionarele fondurilor, acestea semnând la rubricile "predat" și "primit";
- f) se va opera în baza de date numai la rubricile "localizare", "filială" și "cota" de către cel ce a întocmit Referatul de transfer;
- g) în luna august se va proceda la efectuarea modificărilor în Registrul Inventar și în Borderourile de gestiune aflate la Biroul Prelucrare și la fiecare punct de lucru care a efectuat transfer de publicații, după ce, în prealabil, au fost centralizate listele ordonate crescător după numărul de inventar, scrise la calculator, apoi se vor centraliza Procesele verbale de transfer.

- Publicațiile se vor repune în circulație în ziua stabilită de comun acord cu utilizatorul (ziua înscrisă și pe *Buletinul de cerere* (formular 8) completat în vederea solicitării din Fondul Pasiv).

- În cazul unui **transfer temporar** se vor completa două Borderouri de transfer. Unul va rămâne la bibliotecarul gestionar al fondului, celălalt la organizatorul expoziției. Nu se vor mai efectua operațiunile descrise mai sus cu Biroul prelucrare-evidență.

- Se va verifica la intrare și la ieșire starea fizică a colecției supusă transferului în vederea depistării publicațiilor deteriorate sau a integrității numerice a acesteia.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

• În cazul efectuării unui **împrumut la cerere în cadrul unei facultăți**, se vor întocmi și semnate procese verbale de predare primire între bibliotecarul gestionar și cadrul didactic ce a solicitat împrumutul. Se va preciza cu exactitate perioada împrumutului.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Șeful Serviciului Bibliotecă	E.				
2.	Prorector		V.			
3.	Rector			A.		
4.	Bibliotecarii responsabili de achiziția de publicații prin cumpărare, schimb (intern și internațional), donații și transfer				Ap.	
5.	Bibliotecă					Ah.

E – elaborare; V – verificare; A – aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. - Arhivare

### 10. Anexe:

**Formular 1** – Referat facultate/departament

**Formular 2** – Referat de necesitate întocmit de Serviciul Bibliotecă

**Formular 3** – Formular de comandă

**Formular 4** – Formular pentru parteneri interni

**Formular 5** – Formular pentru parteneri externi

**Formular 6** – Referat de transfer

**Formular 7** – Borderou de transfer

**Formular 8** – Buletinul de cerere

### 11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Serviciul Bibliotecă – Comp. dezvoltare, evidență și prelucrare publicații	Bibliotecari- Costea Cristina Filip Simona Costea Ionela Panea Adriana (aplicare și informare)				
2.	Serviciul Bibliotecă	Șeful Serviciului – Tatiana Oprescu (evidență și arhivare)				





**PROCEDUR OPERA IONAL**  
**privind**  
**ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-02**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F1- PO-BUPIT-02**

*Formular 1 - Referat facultate/departament*

**REFERAT**

C tre Serviciul Bibliotec ,

V rug m s achizi iona i pentru Biblioteca Universit ii din Pite ti .....  
exemplare din lucrarea ....., autor  
....., ap rut la editura ....., la un pre de  
..... / exemplar.

Lucrarea se adreseaz .....  
.....  
.....

Data,

Semn tura,



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
**privind**  
**ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-02**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F2- PO-BUPIT-02**

*Formular 2 - Referat de necesitate*

**APROBAT**  
**RECTOR,**

.....

Prorector,

Contabil ef,

.....

.....

**REFERAT DE NECESITATE**

V rug m s aproba i suma de ..... **RON (estimativ)**, reprezentând contravaloarea urm toarelor titluri:


<b>Nr. crt.</b>	<b>Titlu</b>	<b>Autori</b>	<b>Editur</b>	<b>An</b>	<b>Pre</b>

Plata se face prin virare în contul RO..... pentru .....

Publica iile pentru care se cere plata se repartizeaz studen ilor de la **Facultatea de** ..... i au fost solicitate de .....

**Decan,**

**ef Serviciu Bibliotec ,**

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-02</b>	<b>Revizia 0</b>

**F3- PO-BUPIT-02**

*Formular 3 – Formular de comand*

*C tre, .....*  
*În aten ia .....*  
*Tel/fax. ....*

**Institu ia noastr comand urm toarele publica ii:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Autor</b>	<b>Titlu</b>	<b>Editur</b>	<b>An</b>	<b>Nr. exemplare</b>	<b>ISBN</b>	<b>Pre</b>

**V rug m s emite i o factur fiscal, pentru suma rezultat de ..... lei, necesar pl ii c tre dvs. i înregistr rii în eviden ele contabile.**

Plata se efectueaz prin virament bancar, din contul Universit ii din Pite ti (RO..TREZ.....X..... - cod fiscal .....), deschis la Trezoreria Pite ti.

**V mul umim.**

**ef Serviciu Bibliotec ,**



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
**privind**  
**ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-02**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F4- PO-BUPIT-02**

*Formular 4* – Formular pentru parteneri interni

*C TRE,*

.....

În cadrul rela iilor de schimb interbibliotecar între institu iile noastre v trimitem urm toarele publica ii:


1. .... - ... exemplare x .....  
lei
2. .... - ... exemplare x .....  
lei

V rug m s confirma i primirea publica iilor la urm toarea adres :  
..... sau fax: .....

În speran a continu rii i pe viitor a bunei noastre colabor ri, v mul umim i v asigur m de întreaga noastr considera ie.

**ef Serviciu Bibliotec ,**

**Bibliotecar responsabil schimb interbibliotecar,**

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-BUPIT-02</b></p>	<b>Edi ia 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**F5- PO-BUPIT-02**

*Formular 5* – Formular pentru parteneri externi

**TO**

.....

On behalf of the interlibrary publications exchange, Pitesti University Library sends the following publications:

1. .... - ... copies x ..... Euro
2. .... - ... copies x ..... Euro
3. .... - ... copies x ..... Euro

Please confirm the reception of package (e-mail ..... or ....., fax.: ....., or by regular poste).

Publications are free. The amount of Euros above represents the value recommended for the publications to be registered in the library.

**Head of Library,**

**Librarian responsible interbibliotec exchange,**



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
**privind**  
**ACHIZI IIA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-02**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F6- PO-BUPIT-02**

**Formular 6 – Referat de transfer**

Aprobat  
ef Serviciu Bibliotec ,

Referat

V rug m s aproba i transferul publica iilor din Borderoul anexat nr....., trasfer de  
la.....la.....  
din urm toarele motive:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Întocmit  
Bibliotecar,  
.....





PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
ACHIZI IA DE PUBLICA II TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE

COD: PO-BUPIT-02

Edi ia 1

Revizia 0

F7- PO-BUPIT-02

Formular 7 – Borderou de transfer

Borderou nr. ....

Nr. crt.	Nr. inv.	Autorul i titlu	Locul	Anul	Pre	Men iuni

F8- PO-BUPIT-02

Formular 8 – Buletinul de cerere

Nr. loc _ _ _	<b>CERERE pentru LECTURĂ în SALĂ</b> (se ncteează un singur titlu)	Cota _ _ _
Nr. permis _ _ _		Nr. vol. _ _ _
		Nr. inv. _ _ _
		Semnătura autorului
		Nr. permis _ _ _

Cota	Autor - Titlu	Nr. vol.

Data \_\_\_\_\_      Semnătura cititorului \_\_\_\_\_