


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SERVICIUL BIBLIOTEC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR</b> <b>TIP CARTE, SERIAL, PRECUM</b> <b>I A ALTOR TIPURI DE</b> <b>DOCUMENTE</b></p> <p><b>COD: PO-BUPIT-03</b></p>	<b>Edi ia 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini 20</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT 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,**

**PRE EDINTELE SENATULUI,**

**Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLE AN**

**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**


	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei	Func ia	Data	Semn tura
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**

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

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</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	3
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	12
10.	Anexe i formulare	12
11.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale	12

### 4. Scopul procedurii opera ionale

Aceast procedur are drept scop eviden a global i primar a unit ilor de bibliotec (de tip carte, serial sau alte tipuri de documente) intrate i ie ite din bibliotec . Cunoa terea provenien ei, dinamicii, valorii i structurii colec iilor, precum i a reparti iei lor pe gestiuni. Reglementarea modului în care trebuie realizat eviden a global i primar a publica iilor din fondul bibliotecii cu ajutorul **RMF**-ului (Registrului de Mi care a Fondului) i a **RI** (Registrului Inventar).

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

Procedura se aplic în Biblioteca Universit ii din Pite ti, în cadrul **Compartimentului dezvoltare, eviden i prelucrare publica ii**. Eviden a colec iilor, reprezint o component important în existen a bibliotecii, fiind "poarta de intrare" a tuturor documentelor (c r i, publica ii periodice, standarde, manuscrise, h r i i alte documente) în bibliotec , asigurând cre terea fondurilor de publica ii.

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

- Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor, 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 Educa iei Na ionale, nr. 1/2011, publicat în M.O., partea I, nr. 18/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare



PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE

COD: PO-BUPIT-03

Edi ia 1

Revizia 0

- Ordinul Ministrului Educa iei i Cercet rii nr. 3928/2005 privind asigurarea calit ii serviciilor educa ionale în institu iile de înv mânt superior;
- Ordinul 4626 din 21 iulie 2005 (Ordinul 4626/2005) privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate i de taxare a serviciilor i a nerespect rii termenelor de restituire a publica iilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în re eaua înv mântului, precum i a Preciz rilor privind calculul valoric al acestor documente Publicat în Monitorul Oficial 701 din 3 august 2005 (M. Of. 701/2005)
- OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea i efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor i capitalurilor proprii
  - Norme privind eviden a documentelor i a bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecilor colare i universitare, Consiliul Na ional al Bibliotecilor din În v mânt;
  - 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

C.Z.U. = Clasificarea Zecimal Universal

R.M.F. = Registrul de Mi care a Fondurilor :

*Partea I – Intr ri*

*Partea a II-a – Ie iri*

*Partea a III-a - Recapitula ie*

R.I. = Registrul Inventar

## 8. Descrierea procedurii opera ionale

### I. Eviden a propriu-zis

Odat intrate în bibliotec , publica iile sunt supuse unor serii de opera iuni care au ca scop p strarea lor ca valori materiale, organizarea i circula ia acestora în rândul utilizatorilor. Dup confruntarea publica iilor cu actele înso itoare i întocmirea actelor de primire sau a unui borderou pentru cele neînso ite de acte, urmeaz înscrierea lor în eviden ele bibliotecii. Toate publica iile intrate în gestiunea bibliotecii vor purta tampila acesteia. tampila se aplic obligatoriu pe pagina de titlu, în mijlocul spa iului alb dintre titlu i datele de apari ie (sau pe verso, acolo unde foaia de titlu nu permite tampilarea) i pe o pagin de control (pag. 13), care este stabilit de fiecare bibliotec în parte. Dac este cazul, tampila se va aplica i pe materialele înso itoare ale publica iei (ilustra ii, h r i, scheme etc.).


Orice bibliotec , indiferent de profilul i structura acesteia, este obligat s in dou tipuri de eviden pentru toate documentele sale:

- eviden a primar sau global ;

- eviden a individual .

**1. Eviden a primar** se ine în **Registrul de mi care a fondurilor (RMF)**. Acesta are trei p r i:

- ✓ În partea întâi, **Intr ri** (formular 1), se trec publica iile în ordinea intr rii lor în colec iile bibliotecii. Toate publica iile intrate în bibliotec pe baza aceluia i act înso itor vor fi înregistrate la o singur pozi ie i vor primi un singur num r de ordine. Numerotarea intr rilor se face anual, începând cu num rul 1. În aceast parte a registrului se consemneaz num rul de ordine i data corespunz toare fiec rei intr ri, num rul de volume, sursele lor de provenien i

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>


repartizarea acestora pe principalele domenii C.Z.U. Din partea întâia a R.M.F. rezultă volumul total și ritmicitatea intrărilor în gestiunea bibliotecii, date care sunt împărțite pe ani calendaristici și trimestre.

- ✓ În partea a doua, **Ieri** (formular 2), se trec toate publicațiile scoase din bibliotecă din diverse cauze (uzură fizică sau morală, pierdere, transfer către altă bibliotecă).
- ✓ Totalitatea publicațiilor cuprinse într-un "*Proces-verbal de scoatere*" se înscriu pe un singur rând și se consemnează: numărul și data actului respectiv, numărul de publicații și valoarea acestora, repartizate pe domenii, în final, motivul scoaterii din gestiunea publicațiilor în cauză. Pe baza datelor din partea a doua a registrului se poate face o analiză a documentelor de bibliotecă scoase, a cauzelor care au dus la scoaterea lor din gestiune, precum și a perioadelor de timp la care au fost operate scoaterile.
- ✓ În partea a treia, **Recapitulare** (formular 3), se notifică volumul și valoarea totală a colecțiilor din bibliotecă, repartizate pe domenii, fiind o recapitulare a primelor două părți ale RMF-ului (înregistrările din prima parte și scoaterile din partea a doua). Datele sunt defalcate pe trimestre și ani calendaristici. Recapitularea este utilizată pentru întocmirea rapoartelor statistice privind mișcarea fondurilor bibliotecii ca și pentru stabilirea măsurilor necesare în direcția creșterii și orientării structurii colecțiilor bibliotecii.

**2. Evidența individuală** se ține în *Registrul inventar (R.I.)* al bibliotecii.

Registrul inventar (formular 4) constituie cel mai important document de evidență a publicațiilor, având semnificația unui act contabil. Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații dintr-o bibliotecă este volumul de bibliotecă. În R.I., fiecare volum de bibliotecă se înscrie pe un singur rând și-i corespunde un număr de inventar unic. Acesta se trece pe pagina de titlu a publicației (și sub formă de barcod) și pe pagina de control. Etichetele de coduri de bare se lipesc în interior pe verso-ul paginii liminare.

Datele ce se înscriu în rubricile corespunzătoare din R.I. se culeg de pe pagina de titlu a documentului sau, după caz, din interiorul publicației (pagina de gard, cusa tipografică, prefață, postfață etc.). Pentru fiecare carte se consemnează: data intrării în bibliotecă, numărul de inventar, autorul și titlul publicației, anul de apariție, ediția, prețul, numărul de intrare aferent din R.M.F. și cota; ultima rubrică, *Observații*, este rezervată eventualelor corecturi sau însemnări privind eliminările sau verificarea colecțiilor bibliotecii. După înregistrarea tuturor publicațiilor ce fac obiectul unei singure intrări în evidențele bibliotecii, se întocmește "*Procesul verbal de predare-primire*" (formular 5), act destinat pentru a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea acesteia. Procesul verbal de predare-primire cuprinde următoarele rubrici care trebuie completate de către bibliotecarul responsabil: numărul de ordine al borderoului, data luării în evidență a publicațiilor, numărul de R.M.F., depozitul sau filiala corespunzătoare locului fizic pe care documentele îl vor ocupa la raft, numărul curent, autorul și titlul, numărul de inventar, cota și prețul fiecărui volum, numărul total de publicații și valoarea acestora. Fiecare exemplar dintr-o carte, broșură, STAS, CD-ROM, hartă etc. reprezintă un volum de bibliotecă și-i corespunde un număr de inventar din registrul aferent categoriei de documente din care face parte. Publicațiile seriale, datorită caracterului lor de apariție periodică, prezintă unele particularități în ceea ce privește evidența. Unitatea lor de evidență se constituie în funcție de numărul de apariții pe an. Astfel, fiecare număr de revistă voluminoasă ("Limbi literare", "Revista de chimie", "Gazeta matematică" etc.) alcătuiesc un volum de bibliotecă. Alte seriale ("România literară", "Monitorul oficial", cotidienele etc.) se vor constitui într-unul, două sau patru unități de evidență pe an și vor avea colecții anuale, bianuale sau trimestriale. Procesul de tampilare și inventariere este asemănător cu al cărților, cu deosebirea că se acordă un singur număr de inventar tuturor numerelor care alcătuiesc un volum de bibliotecă.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

## II. Eliminarea publica iilor din eviden ele bibliotecii

Un document de bibliotec , indiferent de tipul lui (carte, bro ur , revist , ziar etc.), poate fi scos din eviden e într-una din urm toarele situa ii:

- când este transferat altei biblioteci;
- când este uzat fizic sau moral;
- când s-a pierdut.

**1. Transferul publica iilor.** Se realizeaz în condi iile prev zute de legisla ia în vigoare, pe baza cererii unit ii care face transferul. Un transfer de publica ii se poate efectua în urma epur rii colec iilor sau la solicitarea motivat (cererea) a unor institu ii similare din sistemul na ional de biblioteci. Biblioteca va întocmi în acest sens "*Borderoul de transfer*" (lista publica iilor transferate) cu urm toarele rubrici: num rul curent, autorul i titlul publica iei, volumul (dac este cazul), anul apari iei, num rul de inventar, cota de raft, pre ul i observa ii. Cererea i borderourile de transfer vor constitui dosarul de transfer, care va fi înaintat spre aprobare conducerii institu iei (sau a organului tutelar) ce transfer publica iile.

**2. Casarea publica iilor.** Casarea se face în cazul în care un document de bibliotec este deteriorat fizic sau este dep it în con inut. Deteriorarea fizic sau moral a publica iilor se constat de c tre o comisie anume constituit , alc tuit din 4-5 membri din interiorul i din afara bibliotecii (speciali îi chema i s aprecieze uzura moral a publica iilor i reprezentan i ai Serviciului Contabilitate).

### Etape de lucru:

Se verific la raft starea fizic i moral a publica iilor i se selecteaz cele deteriorate fizic în propor ie de 90% i/sau cele dep ite moral.

Se verific în catalogul electronic pentru fiecare publica ie selectat urm toarele informa ii:

- gradul de solicitare
- num rul de exemplare
- respectarea reglement rilor legale de timp de func ionare (minim 6 luni de la achizi ie pentru publica iile monografice i 2 ani pentru cele seriale)

Comisia va întocmi un *Procesul-verbal de constatare* prin care membrii s i, sub semn tur , îi i vor da sau nu acordul cu privire la casarea publica iilor semnalate de bibliotec în "*Borderoul publica iilor propuse pentru casare*" (formular 6), cu acelea i rubrici ca la transferul publica iilor. Cele dou documente vor sta la baza *Procesului-verbal de casare* ce va fi întocmit de bibliotec i-n care se va specifica: num rul total de volume, valoarea lor i motivul scoaterii acestora din eviden e. Procesul-verbal de casare va fi semnat de ef ul Serviciului Bibliotec i de contabilul- ef i, al turi de borderoul (lista) publica iilor propuse pentru casare i procesul-verbal de constatare, va face parte din dosarul de casare ce va fi supus ulterior aprob rii conducerii universit ii.

Se va constitui o nou *Comisie de evaluare a bunurilor de natura obiectelor de inventar*, publica ii rezultate în urma cas rii, care nu mai sunt necesare i care urmeaz s fie valorificate. În urma evalu rii Comisia va întocmi un *Raport de evaluare* ce va fi înaintat conduc torului institu iei publice spre aprobare.

Dup ce se aprob raportul de evaluare, se procedeaz la eliminarea publica iilor din registrele de eviden i catalog, în urm toarele etape:

- se aloc un num r de ie ire din R.M.F. Partea a II-a Ie iri, de la 1 la infinit
- se confrunt datele din borderou cu cele existente în R.I.
- dac datele coincid, se taie cu dou diagonale num rul de inventar i pre ul i se noteaz num rul de ie ire în R.I.
- dac datele nu coincid în totalitate cu cele din registre, se identific datele corecte din alte surse i se corectez





PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE

COD: PO-BUPIT-03

Edi ia 1

Revizia 0

- se confrunt datele de pe borderou cu cele din catalogul electronic i se face men iunea "casare" în TINREAD, în dreptul celui num r de inventar
- se calculeaz numeric i valoric ie irea din gestiunea bibliotecii, precum i din gestiunea contabil
- se analizeaz i se stabi e te oportunitatea transferului publica iilor eliminate la o alt bibliotec , sau predarea acestora la un centru de colectare a de eurilor, de unde se elibereaz o dovad de predare, ce se înmâneaz comisiei de casare

**3. Pierderea publica iilor.** Atunci când o publica ie a fost pierdut ori distrus , biblioteca demareaz formalit ile de recuperare a valorii acesteia de la utilizatorul vinovat de respectivul prejudiciu adus patrimoniului institutiei.

Etape de lucru:

- Pentru **pierderea publica iei**, utilizatorul va completa o *Declara ie de pierdere a publica iilor* (formular 8). Pe baza acestei declara ii, bibliotecarul propune efului Serviciu de bibliotec recuperarea contravalorii sau înlocuirea cu un exemplar identic.
- Se identific unitatea de bibliotec pierdut , verificându-se în fi a electronic a utilizatorului / fi a cititorului.
- În cazul în care utilizatorul aduce un exemplar identic, se vor verifica urm toarele date: autor, titlu, loc de apari ie, editur , an de apari ie, num r pagini.
- Unitatea de bibliotec va fi predat la *Compartimentul dezvoltare, eviden i prelucrare publica ii* pentru a fi inventariat . Ea va primi acela i num r de inventar cu cea pierdut .
- În cazul în care utilizatorul nu prezint un exemplar identic, i se va calcula valoarea unit ii astfel:

Valoarea de inventar a docum. X indicele pre de consum


100

*Valoarea de inventar = pre ul publica iei înregistrat în Registrul Inventar*

*Indice pre de consum = indice raportat la anul de intrare în bibliotec*

*„Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de c tre utilizatori se sanc ioneaz cu recuperarea fizic a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizat cu aplicarea coeficientului de infla ie la zi, la care se adaug o sum echivalent cu de 1-5 ori fa de pre ul astfel calculat.” (art. 67, alin. 2, din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 – modificat i completat de ordonan a nr. 26/26.01.2006)*

- Se completeaz o *Not de calcul pentru prejudiciul cauzat bibliotecii* (formular 9).
- Se încaseaz , pe baz de chitan , contravaloarea actualizat a publica iei.
- Conform acestei chitan e, suma este predat de c tre bibliotecar în Casieria Universit ii pe baza unui *borderou* (formular 10). Casieria Universit ii elibereaz o alt chitan în baza creia bibliotecarul va opera în registrul de inventar. Bibliotecarul taie cu o linie ro ie num rul de inventar i pre ul publica iei, astfel încat s se poat observa ceea ce a fost înscris în registrul de inventar. Toate chitan ele vor fi îndosariate i p strate în arhiva bibliotecii. Bibliotecarii vor prezenta la sfâr itul fiec rui an situa ia numeric i valoric a publica iilor eliminate în acest fel.
- Se confrunt datele din *Borderoul de c r i pierdute de c tre utilizatori* cu cele existente din R.I. (nr. inventar, autor, titlu, loc i an apari ie, cot , pre )
- Dac datele coincid, se taie cu dou diagonale num rul de inventar i pre ul, apoi se noteaz nr. P.V.-ului de ie ire în R.I.
- Dac datele din *Borderoul de c r i pierdute de c tre utilizatori* nu coincid în totalitate cu registrele, se identific datele corecte din alte surse i se corectez .
- Se opereaz i în baza de date a Bibliotecii scoaterea din circula ie a publica iei pierdute.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**III. Verificarea colec iilor bibliotecii.** Verificarea (inventarierea) fondului de publica ii este opera iunea de stabilire a exactit ii datelor din eviden ele scriptice (inventar) prin confruntarea cu realit ile faptice. Prin verificare se urm re te:

- ✓ diagnosticarea st rii colec iei unei biblioteci din punctul de vedere al integrit ii gestionare i al corectitudinii actelor de eviden .
- ✓ relevarea st rii fizice a publica iilor (lipsurile dau posibilitatea *Compartimentului dezvoltare, eviden i prelucrare publica ii* s - i elaboreze corect planul de achizi ie curent i retrospectiv . Selec ia i eliminarea documentelor degradate fizic contribuie la optimizarea esteticii ambientului i la igienizarea fondului de publica ii)
- ✓ eviden ierea i tendin a pentru ordine, disciplin i spirit gospod resc a bibliotecarului sau colectivului bibliotecii
- ✓ conform legisla iei în vigoare, verificarea periodic (la termen)

Verificarea (inventarierea) fondului de publica ii trebuie efectuat în raport cu num rul de volume i unit i bibliografice existente în bibliotec astfel:

- a) *fondul care cuprinde pân la 10.000 de documente - o dat la 4 ani;*
- b) *fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dat la 6 ani;*
- c) *fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dat la 8 ani;*
- d) *fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dat la 10 ani;***
- e) *peste 1.000.000 de documente - o dat la 15 ani.*

Aceast verificare, la termen, se stabile te de c tre conducerea institu iei. Se efectueaz verificarea fondului i în urm toarele situa ii:

- ✓ ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune
- ✓ ori de câte ori sunt indicii c exist lipsuri sau plusuri în gestiune
- ✓ ca urmare a unor calamit i sau unor cazuri fortuite (inunda ii, cutremure etc.)
- ✓ ca urmare a unei spargerii cu prezumtiv sustragere de documente
- ✓ la cererea organelor de control, cu prilejul efectu rii controlului sau a altor organe împuternicite. În acest caz, controlul poate fi total sau par ial, prin sondaj. Se constituie o list de documente dup Registrul inventar care sunt c utate la raft i în fi ele utilizatorilor. Num rul de documente lips se raporteaz la întregul fond documentar i se apreciaz , cu aproxima ie, lipsa total .
- ✓ Verificarea se face i pentru mijloacele fixe conform Legii 15/1994.

*În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum i în caz de for major , se procedeaz la verificarea integral a inventarului; modificarea par ial a echipei care gestioneaz se opereaz prin integrare în gestiune, în condi iile legii.*


*În caz de for major , incendii, calamit i naturale, precum i mut ri succesive, sedii i locuri de depozitare improprie, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din eviden a documentelor deteriorate sau distruse.*

- ✓ în cazul modific rii pre urilor ca urmare a hot rârilor organelor competente
- ✓ cu prilejul comas rii, diviz rii sau dizolv rii unor puncte de lucru

Not : ori de câte ori se schimb responsabilul unei biblioteci, trebuie s se fac predarea-primirea întregului fond al bibliotecii, în prezen a unui persoane delegate a institu iei conduc toare de care depinde biblioteca. Oricine aprob schimbarea responsabilului bibliotecii f r încheierea formelor legale de predare-preluare este r spunz tor de pierderile de c r i aduse bibliotecii de bibliotecarul schimbat.

- ✓ Predarea-primirea se face pe baz de proces-verbal semnat de cei în cauz i de delegatul institu iei conduc toare de care depinde biblioteca i vizat de conduc torul institu iei.



	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

### **Etape i opera iuni de lucru:**

**Etapa I:** Se emite **decizia** de verificare care desemneaz componen a i responsabilul comisiei, modul de organizare a inventarierii (pe puncte de lucru, bunuri supuse inventarierii, date tehnice care au stat la baza calculelor etc.), data de începere i terminare a opera iilor. Comisia de inventariere este format din cel pu in dou persoane numite prin dispozi ia scris a conduc torului institu iei, la propunerea conduc torului compartimentului financiar-contabil.

Reprezentantul compartimentului financiar-contabil este dator s instruiasc , s supravegheze, s controleze modul în care se efectueaz opera iile de inventariere i s prezinte conducerii institu iei rezultatele inventarierii, cu propunerile corespunz toare, într-un proces verbal.

Nu pot face parte din Comisie contabilii care in eviden a gestiunii respective, gestionarul punctului de lucru i nici eful compartimentului supus inventarierii îns este obligatorie prezen a reprezentantului institu iei de care depinde direct biblioteca. Acest reprezentant trebuie s asigure verificarea complet i înregistrarea exact a rezultatelor ei.

Nu pot fi înlocui i membrii comisiei de inventariere decât în cazuri cu totul speciale i numai prin dispozi ia scris a conduc torului institu iei, dat la propunerea conduc torului compartimentului financiar-contabil.

**Etapa II:** Gestionarul sau responsabilul locului de p strare sau depozitare a bunurilor supuse inventarierii trebuie s fie, obligatoriu, prezent la inventariere. Acesta prezint Comisiei de inventariere **declara ii** scrise din care rezult dac :

- ✓ mai are asupra sa bunuri apar inând ter ilor
- ✓ are plusuri sau minusuri în gestiune despre a c ror cantitate sau valoare are cuno tin
- ✓ a primit sau eliberat bunuri f r documente a c ror cantitate sau valoare are cuno tin
- ✓ a primit sau eliberat bunuri f r documente legale
- ✓ are bunuri nerecep ionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente
- ✓ are documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi, în eviden a gestiunii sau care nu au fost predate la Contabilitate
- ✓ gestioneaz valori materiale i în alte locuri de depozitare i semneaz pentru acestea (dup caz, gestionarul sau gestionarii r spunz tori de gestiunea valorilor materiale)

**Etapa III:** Pentru a nu împiedica procesul normal de activitate este indicat s se **sisteze** atât opera iile de predare-primire a bunurilor supuse inventarierii cât i activitatea cu utilizatorii, **accentuându-se restituirile**. Dac îns nu se poate suspenda, aceste opera ii se fac numai în prezen a Comisiei de inventariere care înscrie pe documentele respective, men iunea “primit” sau “eliberat” în listele de inventariere respective.

**Etapa IV:** Se preg te te fondul pentru verificare, prin igienizare i ordonarea publica iilor la raft.


**Etapa V:** Se **întrune te Comisia** de verificare i se stabilesc atribu iile fiec rui membru al comisiei

**Etapa VI:** Se completeaz **Declara ia** tip privind gestiunea (formular 11)

**Etapa VII: Verificarea propriu-zis** a fondului se poate efectua prin unul din urm toarele mijloace:

- ✓ prin confruntarea direct a c r ilor, **dup registrul inventar sau cu foile de gestiune**. Se au în vedere i fi ele de împrumut i documentele aprobate de conducerea bibliotecii prin care se atest ie irea temporar sau definitiv a bunurilor.

Cea mai sigur verificare este atunci când cel care pred ia de pe raft carte cu carte, cite te mai întâi un num r de inventar, apoi autorul, titlul i pre ul, dup care face semn cu creionul pe carte, într-un loc anumit, pentru a elimina posibilitatea repet rii gestului, iar primitorul deschide registrul inventar la num rul respectiv i verific datele transmise, dup care bifeaz la locul prestabilit în inventar. În cazul sec iilor sau filialelor, se citesc de pe carte num rul borderoului i

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

numrul curent din dosarul care constituie subinventarul acelei unit i i se bifeaz în aceste borderouri.

- ✓ prin confruntarea direct cu ajutorul fi ei de control
- Aceast situa ie se aplic când bibliotecarul gestionar se autoverific , pentru a avea situa ia gestionar clar . Este vorba de verificarea prin intermediul *fi ei poloneze*.
- ✓ cu ajutorul fi ei c r ii
  - ✓ cu ajutorul catalogului topografic (acolo unde exist completat la zi)
  - ✓ lectura barcodurilor sau a etichetelor RFID de pe documente cu ajutorul decodorului de barcoduri (se recomand introducerea fondului dup Registrul Inventar) dup numrul de inventar
  - ✓ confruntarea realit ii cu scripticul din Registrul Inventar. Aceast ultim metod este avantaajoas pentru c reduce timpii de lucru. Se vor înregistra într-un editor de text, cu ajutorul cititorului de barcod, toate numerele de inventar existente în fiecare punct de lucru, se vor ordona cresc tor numeric i se vor confrunta cu Registrul Inventar, unde se va bifa existen a publica iei. Se va bifa cu aceea i culoare atât pe carte, cât i în R.I. Se va specifica în procesul verbal final c aceea culoare folosit pentru bif reprezint inventarul efectuat în perioada respectiv .

**Etapa VIII:** Se întocmesc **liste** numai pentru exemplarele **constatate lips sau g site în plus**.

**Etapa IX:** Se **calculeaz procentul de pierdere** natural de 0,3%

*Bibliotecarii nu sunt obliga i s constituie garan ii gestionare, dar ei r spund material pentru lipsurile din inventar care dep esc procentul de pierdere natural stabilit potrivit legii.*

*Documentele, bunuri culturale comune, g site lips din inventar, se recupereaz fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu edi ii noi ale acelor i documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizat cu aplicarea coeficientului de infla ie la zi, la care se adaug o sum echivalent cu de 1-5 ori fa de pre ul astfel calculat.*

*Aplicarea prevederilor art. 6 i 10 referitoare la actualizarea valorii de inventar a documentelor prin aplicarea coeficientului de infla ie la zi se face pe baza datelor transmise de Institutul Na ional de Statistic , prev zute în anexa nr. 2, împreun cu un **model practic de calcul** pe baza indicilor pre urilor de consum.*

*Bunurile culturale de patrimoniu g site lips la inventar se recupereaz fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recupereaz valoric la pre ul pie ei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hot râr ii Comisiei Na ionale a Bibliotecilor.*

*Recuperarea pagubelor produse prin furt i constatate la inventarierea colec iilor uzuale din sec iile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai dup ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% sc dere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere natural datorat unor cauze care nu puteau fi înl turate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.*

**Etapa X:** Cu ocazia verific rii, comisia stabile te colec iile disponibile, neutilizabile sau deteriorate i face propuneri privind restaurarea, valorificarea în cadrul altor gestiuni sau institu ii sau casarea conform normelor legale în vigoare. Se vor utiliza caracteristici (simboluri, nr. de coduri, nr. de inventar care u ureaz identificarea bunurilor respective).

Pentru bunurile neutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste la care se anexeaz procese-verbale în care se arat cauzele nefolosirii, caracterul i gradul deterior rii, dac e cazul, cauzele care au determinat situa ia bunurilor respective, precum i persoanele vinovate. Solu ionarea acestor constat ri se va face în conformitate cu dispozi iile legale.



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-03**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

Se selecteaz publica iile propuse pentru **eliminare** i se întocmesc **Borderouri** în care vor fi precizate: nr. crt., nr. de inventar, autor, titlu, CZU, an de apari ie, pre denumit. Acestea vor fi supuse spre scoatere din eviden .

Se confrunt datele din Borderoul cu lipsuri cu cele existente din R.I. (nr. inventar, autor, titlu, loc i an apari ie, cot , pre ).

Se taie cu o dou diagonale num rul de inventar i pre ul, apoi se noteaz nr. P.V. de ie ire în R.I.

Se opereaz i în baza de date a Bibliotecii scoaterea din circula ie a publica iei lips .

Bunurile apar inând altor unit i (închiriate sau transferate temporar etc.) se vor înscrie în liste separate, iar o copie a listei se va trimite i institu iei c reia îi apar în bunurile respective, iar aceasta va comunica eventuale nepotriviri. Neconfirmarea în termen de 5 zile de la comunicare, presupune recunoa terea exact ii datelor înscrise în listele de inventariere.

În caz de nepotriviri, unitatea de in toare trebuie s clarifice situa ia bunurilor respective i s comunice constat rile sale institu iei în patrimoniul c reia figureaz bunul respectiv în termen de 5 zile de la primirea sesiz rii.

Din fi ele de cititori se noteaz num rul volumelor aflate în circula ie: împrumut la domiciliu sau împrumut interbibliotecar la momentul respectiv.

Ultima fil a listelor de inventariere va con ine men iunile gestionarului sau responsabilului locului de p strare sau depozitare a bunurilor supuse inventarierii specificând dac toate cantit ile au fost stabilite în prezen a sa, dac bunurile respective se afl în p strarea i r spunderea sa dac mai are bunuri care s fi r mas neinventariate precum i eventualele obiec ii pe care le are de f cut i pe care comisia este obligat s le analizeze, la sfâr itul listei de inventariere notând concluzia la care a ajuns.


Listele de inventariere se vor semna pe fiecare fil de c tre membrii comisiei de inventariere i de gestionar sau responsabil. În cazul unei gestiuni colective se semneaz de c tre toi gestionarii iar în cazul pred rii primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de gestionarul pred tor, cât i de gestionarul primitor.

**Etapa XI:** În termen de 5 zile de la încheierea verific rii, comisia de verificare este obligat s întocmeasc **proces-verbal de constatare** (formular 12), în dou exemplare, semnat de toi membrii comisiei i prezentat conducerii bibliotecii i institu iei în vederea stabilirii m surilor ce se impun.

### 9. Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / ac iunea (opera iunea)	I	II	III	IV	V
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ef Serviciu Bibliotec	E.				
2.	Prorector		V.			
3.	Rector			A.		
4.	Bibliotecarii responsabili cu <ul style="list-style-type: none"><li>- eviden a publica iilor</li><li>- controlul publica iilor pierdute</li><li>- casarea unit ilor de bibliotec</li><li>- transferul publica iilor</li><li>- inventarierea publica iilor</li></ul>				Ap.	
5.	Bibliotec					Ah.

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

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

#### 10. Anexe:

**Formular 1** – Registrul de mi care a fondurilor : Partea I – intrarea publica iilor

**Formular 2** – Registrul de mi care a fondurilor : Partea a II-a – ie irea publica iilor

**Formular 3** – Registrul de mi care a fondurilor : Partea a III-a –recapitulua ia publica iilor

**Formular 4** – Registru Inventar

**Formular 5** – Proces verbal de predare-primire

**Formular 6** – Borderou cu publica ii propuse spre casare

**Formular 7** – Referat casare

**Formular 8** – Declara ie de pierdere a publica iilor

**Formular 9** – Not de calcul pentru prejudiciul cauzat bibliotecii

**Formular 10** – Borderou c r i pierdute de c tre utilizatori

**Formular 12** – Declara ie de inventar

**Formular 12** – Proces verbal de constatare

#### 11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale

Nr. crt.	Structur	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Serviciul Bibliotec – Comp. dezvoltare, eviden i prelucrare publica ii	Bibliotecari- Costea Cristina Filip Simona Costea Ionela Panea Adriana (aplicare i informare)				
2.	Serviciul Bibliotec	ef Serviciu – Tatiana Oprescu (eviden i arhivare)				





**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-03**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F4- PO-BUPIT-03**

**Formular 4 – Registru Inventar**

**UNIVERSITATEA DIN PITIEȘTI – BIBLIOTECA**

**REGISTRU INVENTAR**

Nr. Crt.	Data intrare	Na. Inventar	Autor	Titlu	Localitate	Ediția	An	Cota	Pret	RMF	Filiala	Depozit (Sala)	Mentțiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Acest registru conține ..... înregistrări cuprinse între anurile de inventar .....

Total valorie = .....

**F5- PO-BUPIT-03**

**Formular 5 – Proces verbal de predare-primire**

**UNIVERSITATEA DIN PITIEȘTI**  
**BIBLIOTECA**

**Proces Verbal de Predare-Primire**  
**(Registru de gestiune) Nr. ...**

Încheiat astăzi ..... cu ocazia predării unor volume de publicații de către Biroul Dezvoltarea Colecțiilor, către secția .....

S-au predat și s-au preluat un număr de ..... volume, în valoare totală de ..... lei înregistrate în Registrul Inventar între numerele ..... inclusiv, iar în Registrul de Mică care a Fondului la poziția/pozițiile .....

Cele ..... volume poartă numerele de inventar conform borderoului.


Am predat .....

Am primit .....

Nr. Crt	Autor / Titlu	Numar Inventar	Cota Topografica	Pret	Mentțiuni
1	2	3	4	5	6
1					
2					

**TOTAL în valoare de ..... lei**



	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**F6- PO-BUPIT-03**

**Formular 6 – Borderou cu publica ii propuse spre casare**

**Borderou cu publica ii propuse spre casare**

Nr. Crt.	Inventar	Autor – Titlu	An apar.	Lei		
				RON	CZU	MOTIV

**F7- PO-BUPIT-03**

**Formular 7 – Referat casare**

**APROBAT**  
**RECTOR,**

.....


Prorector,

Contabil ef,

**REFERAT**  
**C TRE SERVICIUL ECONOMIC**

V î naint m al turat publica iile propuse de c tre Biblioteca Universit ii din Pite ti spre a fi casate conform documentelor anexate.

ef Serviciu Bibliotec ,

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-BUPIT-03</b></p>	<b>Edi ia 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**F8- PO-BUPIT-03**

**Formular 8 – Declara ie de pierdere a publica iilor**

Doamn ef Serviciu

Subsemnatul(a) .....,  
student / salariat al Universit ii din Pite ti în cadrul Facult ii / Departamentului  
.....,  
Specializarea ....., anul .....,  
declar c am pierdut urm toarele publica ii:  
.....  
.....  
.....

V rog a aproba achitarea c r ilor.

Data,

Semn tura,



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**COD: PO-BUPIT-03**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**F9- PO-BUPIT-03**

**Formular 9 – Not de calcul pentru prejudiciul cauzat bibliotecii**

Nr. chitan .....

Nr. înregistrare .....

**Not de calcul pentru prejudiciul cauzat bibliotecii**

Nume i prenume utilizator .....

Domiciliu / CI .....

Nr. publica ii pierdute .....

Valoare publica ii de recuperat .....

Specificatie publica ie: Titlu .....

Autor .....

Nr. inv. ....

Anul intr rii în gestiune .....

Valoarea publica iei în gestiune .....

Data împrumutului .....

Am luat la cuno tin :


Nume i prenume utilizator .....

Semn tur .....

Întocmit:

Nume i prenume .....

Data întocmirii .....

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,</b> <b>PRECUM I A ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

F10- PO-BUPIT-03

**Formular 10 – Borderou c r i pierdute de c tre utilizatori**

**Borderou c r i pierdute de c tre utilizatori**

Nr. crt.	Data	Utilizator bibliotec				Volum împrumut			CZU	Suma datorat	Seria i num rul de chitan		Semn tura utilizatorului
		Nume i prenume	Nr. permis	Facultatea / Specializarea	Anul	Titlu carte	Nr. inventar	Seria			Num rul		



**PROCEDUR OPERA IONAL**  
privind  
**EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,**  
**PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE**

**Edi ia 1**

**COD: PO-BUPIT-03**

**Revizia 0**

**F11- PO-BUPIT-03**

**Formular 11 – Declara ie de inventar**

UNIVERSITATEA DIN PITE TI  
BIBLIOTECA

**DECLARA IE DE INVENTAR**

Subsemnatul....., gestionar al .....,  
numit prin decizia nr.....din.....declar:

1. Toate valorile materiale i b ne ti aflate în gestiunea subsemnatului se g sesc în locurile.....

2. Posed (nu posed) valori materiale i b ne ti apar inând ter ilor.....

3. Am (nu am) cuno tin de existen a unor plusuri în valoare (cantitate de) .....

4. Am (nu am) eliberat valori materiale i b ne ti f r documente legale.  
Beneficiar.....beneficiar.....

5. Am (nu am) valori materiale nerecep ionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de.....

6. Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate.....

7. De in (nu de in) numerar din vânzarea m rfurilor aflate în gestiune, de lei.....

8. Ultimele documente de intrare sunt.....

fel.....nr.....din.....

fel.....nr.....din.....

9. Ultimele documente de ie ire sunt.....

fel.....nr.....din.....

fel.....nr.....din.....

10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de .....pentru perioada.....

11. Alte men iuni.....

.....  
.....

Semn turi	Dat în fa a noastr	Gestionar
		Data.....ora.....



PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
EVIDEN A PUBLICA IILOR TIP CARTE, SERIAL,  
PRECUM IA ALTOR TIPURI DE DOCUMENTE

COD: PO-BUPIT-03

Edi ia 1

Revizia 0

F12- PO-BUPIT-03

Formular 12 – Proces verbal de constatare

UNIVERSITATEA DIN PITE TI  
BIBLIOTECA

APROBAT

Data .....

Semn tura.....

PROCES-VERBAL

Încheiat azi.....

Subsemna ii: .....pre edinte, .....  
.....membri constitui i în comisia de verificare  
(inventariere) a colec iilor bibliotecii sec iei.....gestionate  
de.....bibliotecar (i) în conformitate cu Decizia  
nr.....din.....data de .....emis de Rectorul Universit ii.....

Am procedat la îndeplinirea atribui iunilor ce ne revin dup cum urmeaz :

1. verificarea (inventarierea) a început la data de.....în condi iile specificate în protocolul  
nr.....parte integrant a prezentului process-verbal (Anexa nr. 1)

2. în urma încheierii opera iunilor de verificare (inventariere), comisia a constatat urm toarele:

a. Existent în RMF i în eviden ele contabile la începerea verific rii:

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

b. Existent la raft i pe fi ele cititorilor în termenul legal, conform R.I.

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

c. Existent pe fi ele cititorilor care au dep it termenul de restituire: (conform borderorurilor  
Anexa nr. 2)

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

d. Lipsuri (conform borderorurilor Anexa nr. 3)

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

e. Documente uzate fizic (conform borderorurilor Anexa nr. 4)

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

f. Documente uzate moral, cu con inut dep it (conform borderorurilor Anexa nr.5)

Total nr. vol. (u.i.).....în valoare de.....lei

3. Fa de constat rile de mai sus, comisia de verificare propune conducerii bibliotecii urm toarele:

a. Documentele existente pe borderorurile din Anexa nr. 2 nerestituite de cititori în termenul  
legal de împrumut – s fie recuperate de.....bibliotecarul(ii) care a (au) efectuat aceste  
împrumuturi. Termen: 20 zile de la încheierea prezentului process verbal.

b. Documentele existente pe borderorurile din Anexa nr. 3 care nu au fost g site la verificare-  
s fie imputate bibliotecarului (ilor) care le-a (le-au) au avut în primire, la valoarea nominal din RI,  
deoarece se presupune c au fost sustrate de cititori de la rafturile cu acces liber i nu fac parte din categoria  
“materialelor de referin ” care nu se împrumut acas ;

c. Documentele cuprinse în borderorurile Anex nr. 4 i nr. 5 – uzate i cu con inut moral-  
tiin ific dep it – le propunem pentru casare i scoatere din inventar.

4. Cu ocazia verific rii colec iilor am verificat i inventaul celorlalte bunuri ale bibliotecii  
(mobilier, aparatur etc...) i am constatat urm toarele:

Drept care am încheiat prezentul process-verbal în dou exemplare, din care unul la contabilitatea  
Universit ii i unul la bibliotec .

Pre edinte,

Membrii comisiei,