

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA
UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU**

COD: PO 07

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Prof. univ. dr. Dănuț-Nicu MÂRZA-DĂNILĂ		
Elaborat	Cecilia ANGHEL		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

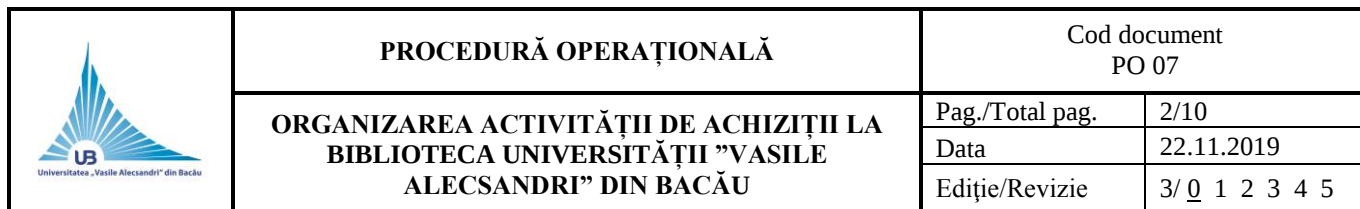
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 28.11.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 28.11.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 28.11.2019.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0	-	Elaborarea inițială	Cecilia ANGHEL	Prof. univ. dr. Dănuț- Nicu MÂRZA- DĂNILĂ	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	3/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activității de achiziții la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică la nivelul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universitatii „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-11.02-01);
- Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Universitatii „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-11.02-02);
- Legea nr. 15/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- OUG nr. 36/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Liberty: Version 5 New Features Guide. Built 8. Softlink, 2016
- Liberty: Version 5 Reference Manual. Built 8. Softlink, 2016

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Definițiile termenilor utilizați sunt conform standardelor de biblioteconomie și știința informării.

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

RMF – Registrul de mișcare a fondului

RI – Registrul inventar

ISBN – International Standard Book Number

ISSN – International Standard Serials Number

ISBD(M) – International Standard Bibliographic Description for Monographs

ISBD(S) – International Standard Bibliographic Description for Serials

ISBD(ER) – International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități**

- 5.1.1. Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău face parte din sistemul național de biblioteci și deservește, cu prioritate, utilizatorii specifici din această instituție de învățământ superior (studenți, cadrele didactice, cercetători și celelalte categorii de personal), dar este deschisă și pentru utilizatori nespecfici (studenți, elevi, cadre didactice, cercetători, doctoranzi sau alte categorii socio-profesionale din afara universității).

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	4/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.1.2. După forma de constituire și administrare a patrimoniului, Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este o bibliotecă de drept public, aflându-se în subordinea Senatului și funcționează potrivit regulamentelor proprii (ROI și ROF) aprobate de conducerea universității.
- 5.1.3. Activitatea de achiziție la Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se desfășoară cu respectarea normelor specifice de biblioteconomie și știința informării și a legislației în vigoare.
- 5.1.4. Colecțiile Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt definite de totalitatea publicațiilor existente în depozite și rafturi: cărți, broșuri, publicații seriale (ziare, reviste, standarde, monitoare oficiale, anuare etc.), colecții speciale I (albume, fotografii, atlase, note muzicale, ex-libris-uri etc.), colecții speciale II (discuri, CD-ROM-uri, casete audio, casete video, diapozitive, microfilme etc.).
- 5.1.5. Constituirea, completarea și reînnoirea colecțiilor reprezintă unul din obiectivele principale ale bibliotecii, în jurul cărora se desfășoară întreaga activitate a instituției noastre.
- 5.1.5. În procesul de selecție a publicațiilor care se adaugă colecțiilor bibliotecii se ține cont de următoarele criterii: noutatea informației, gradul de aprofundare, interes, calitatea estetică, caracteristici fizice, raportul lor cu colecțiile bibliotecii și nu în ultimul rând, cu prestigiul autorului. Decizia finală de achiziționare a unui document are la bază raportul dintre propunerile de achiziție și nevoile de informare ale utilizatorilor, pe de o parte și obiectivele generale ale bibliotecii și universității, pe de altă parte.
- 5.1.6. Dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se face prin toate cele patru forme caracteristice de achiziție: cumpărare, schimb (intern și internațional), donație și transfer.

5.2. Cumpărarea

- 5.2.1. Cumpărarea documentelor de bibliotecă se realizează din veniturile proprii ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și ale bibliotecii destinate dezvoltării colecțiilor sau din alocații bugetare ale statului.
- 5.2.2. Selecția titlurilor care se adaugă colecțiilor se face plecând de la publicațiile deja existente în colecții, bibliografiile obligatorii și facultative, cataloagele editurilor, a librăriilor și mai nou, de la ofertele distribuitorilor de carte și a librăriilor și site-urilor online atât din țară cât și din străinătate.
- 5.2.3. Cumpărarea oricărei publicații, indiferent de categoria din care face parte sau de suportul său material, se face pe baza referatului de necesitate/achiziție (F 121,08), întocmit de un cadru didactic sau șef de serviciu/departament, cu avizul favorabil al conducerii universității, mergându-se pe linia ierarhică a structurii organizatorice din care solicitantul face parte.
- 5.2.4. În referatul de achiziție se precizează principalele date bibliografice ale publicațiilor care urmează a fi cumpărate (autor, titlu, editură, anul de apariție sau ediția), numărul de exemplare solicitate și prețul estimativ al acestora. De asemenea, referatul conține motivația cumpărării unuia sau altuia dintre titlurile în cauză și numărul de ordine aferent de la Registratura universității.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	5/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

5.2.5. Referatul de necesitate, aprobat de persoanele abilitate, ajunge la Serviciul de Achiziții publice, apoi la bibliotecă, unde se întocmește și se expediază comanda către editurile sau instituțiile intermediare specializate în acest scop.

5.2.6. Comanda va conține toate datele de identificare ale publicațiilor din referatul de necesitate, cele legate de numărul de exemplare, preț, dar și informațiile privind adresa bibliotecii, modalitățile de plată și datele contabile ale universității (cod fiscal și cont IBAN). Comanda va fi întocmită cu respectarea datelor din formularul de comandă al bibliotecii (F 203.08).

5.2.7. La comenzile care depășesc suma de 3000,00 lei, cumpărarea oricărui tip de publicație se face prin intermediul Serviciului Achiziții al universității. În acest sens, listele titlurilor solicitate de structurile organizatorice ale universității pentru dezvoltarea colecțiilor se centralizează la bibliotecă și se transmit ulterior Serviciului Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție prin licitație. După finalizarea comenzilor/contractelor de achiziție prin licitație, un exemplar al acestor documente revine bibliotecii în vederea urmăririi, luării în evidență și înregistrării în gestiune a publicațiilor astfel cumpărate.

5.2.8. Între expediția comenzii și intrarea publicațiilor în evidențele bibliotecii, toate problemele ivite pe parcurs (neconcordanțe între cerere și ofertă, transport, facturi proforma etc.) sunt semnalate instituției furnizoare și rezolvate de către șeful Serviciului Bibliotecă (bibliotecarul-șef).

5.2.9. *Cumpărarea monografiilor (cărților)*

5.2.9.1. Pentru cărțile străine, achizițiile se efectuează prin instituții intermediare românești specializate în import-export de publicații, în limita bugetului valutar al universității și al structurii organizatorice solicitante. Aceste instituții retransmit listele titlurilor de cumpărat partenerilor din străinătate și vor emite facturi proforma cu prețuri definitive. Biblioteca face o comparație a ofertei furnizorilor și va alege oferta cu prețul cel mai avantajos și cele mai bune condiții de livrare, în vederea încheierii comenzii definitive cu firma intermediară selectată.

5.2.9.2. La sosirea pachetelor dintr-o comandă, șeful Serviciului Bibliotecă verifică mai întâi scripticul cu facticul (adică se confruntă datele din comandă cu datele din factură și cele ale publicațiilor). Orice nepotrivire între actul însoțitor întocmit de furnizor și realitate (lipsa unui titlu sau exemplar, diferențe de prețuri, titluri necorespunzătoare etc.) va fi semnalată instituției intermediare partenere, care are obligația de a îndrepta neregula constatată. Dacă nu există nicio problemă, publicațiile vor fi înregistrate în evidențele bibliotecii iar factura urmează a fi achitată. În acest scop, bibliotecarul-șef înaintează documentația corespunzătoare comenzii către Serviciul Contabilitate (formularul de comandă, factura fiscală și referatul de necesitate) în vederea efectuării plății.

5.2.9.3. Dacă furnizorul (editura/difuzorul) solicită o copie după ordinul de plată, bibliotecarul-șef va rezolva problema copiei, expediind-o prin poștă, fax sau e-mail.

5.2.10. *Cumpărarea publicațiilor seriale*

5.2.10.1. În cazul publicațiilor seriale (ziare, reviste, standarde etc.) se recurge la abonamente/contracte realizate cu editurile sau instituțiile specializate în acest scop din țară sau străinătate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	6/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.2.10.2.** Abonamentul, ca și contractul, este o convenție încheiată cu un furnizor pentru livrarea cu regularitate a unei publicații seriale pe o perioadă limitată de timp, în schimbul unei sume de bani fixate în avans.
- 5.2.10.3.** În perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an, biblioteca demarează procedura de achiziție a publicațiilor periodice românești și străine în vederea completării sau asigurării continuității colecțiilor pentru perioada următoare.
- 5.2.10.4.** Propunerile de abonamente pentru publicațiile din țară sau străinătate se fac de către secretarii științifici pe facultate sau de către șefii de servicii/departamente ale universității, utilizându-se sursele de informare menționate anterior sau taloanele de abonament. Ele sunt discutate și aprobate de către conducerea departamentului/ facultății/serviciului și a universității, întocmindu-se referatul de necesitate.
- 5.2.10.5.** Biblioteca, pe baza referatului respectiv cu toate semnăturile celor în drept, completează „Formularul de comandă” propriu (F 209.08), sau, după caz, talonul de comandă al editorului/furnizorului, în trei exemplare (unul pentru furnizor, unul pentru Contabilitate și unul pentru bibliotecă), urmându-se apoi aceiași pași ca la achiziția monografiilor.
- 5.2.10.6.** Pentru periodicele editate/publicate în străinătate, achiziția respectă etapele precizate la cumpărarea cărților străine. Listele cu titlurile solicitate ca abonamente pe perioada specificată în referatele de necesitate devin, în final, parte integrantă a contractului definitiv de achiziție încheiat cu firma intermediară.
- 5.2.10.7.** După perfectarea documentației specifice procedurii de achiziție a periodicelor, un exemplar din formularul de comandă/talonul de abonament și, după caz, din contract va fi expediat de către bibliotecarul-șef instituției furnizoare care va emite ulterior factura corespunzătoare comenzii.
- 5.2.10.8.** Formularul de comandă/talonul de abonament/contractul constituie cadrul legal de desfășurare a convenției/contractului între bibliotecă și furnizor pe perioada derulării abonamentului respectiv.
- 5.2.10.9.** Abonamentele sunt primite la bibliotecă pe măsura editării, se verifică și se iau în evidențe pe bază de act însoțitor (borderou de predare-primire, aviz de însoțire a mărfii) și sunt urmărite prin „Fișa de evidență preliminară (ziare)”, respectiv, „Fișa de evidență preliminară (reviste)”.
- 5.2.10.10.** Achitarea contravalorii numerelor/volumelor editate pe timpul desfășurării abonamentului/contractului și intrate în bibliotecii se face pe baza facturilor fiscale corespunzătoare numerelor livrate de editor/furnizor, rând pe rând, până la intrarea în gestiune a tuturor numerelor/volumelor abonate.
- 5.2.10.11.** Urmărirea modului de desfășurare a abonamentelor prin fișele de evidență preliminară este dublată de înregistrarea intrării în gestiune a fiecărui număr/volum în „Fișa cont de evidență reviste din abonamente/contracte”. Această fișă se întocmește de către bibliotecarul-șef la începutul perioadei de abonare pentru titlurile revistelor care fac obiectul convenției/contractului și conține atât datele de identificare ale abonamentului în cauză cât și datele contabile (numărul comenzii, unitatea furnizoare, titlul publicației seriale, periodicitatea, numărul de abonamente, valoarea comenzii și numărul ordinului de plată).
- 5.2.10.12.** Pe măsura intrării periodice a câtorva numere dintr-un abonament în evidențele bibliotecii sau după înregistrarea integrală a unui titlu (după caz) bibliotecarul-șef va opera

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	7/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

în Fișa cont de evidență reviste din abonamente/contracte modificarea datelor contabile (credit/debit), pe baza informațiilor din RMF-ul corespunzător înregistrării.

5.2.10.13. Orice schimbare de preț ulterioară datei încheierii abonamentului/contractului (diferențe trimestriale, suplimentări datorate modificării periodicității etc.), vor fi consemnate în Fișa cont. Lunar, trimestrial, anual sau la solicitarea Serviciului Contabilitate, bibliotecarul-șef va efectua verificarea informațiilor din Fișele cont cu Serviciul Contabilitate. Aceste informații trebuie să coincidă; în caz contrar, se vor efectua verificări în înregistrările ce țin de bibliotecă, respectiv, contabilitate pentru a identifica neconcordanțele și a le corecta.

5.2.11. *Cumpărarea documentelor electronice*

5.2.11.1. Purtătorii electronici de informație (e-book-uri, reviste online, baze de date, CD-ROM-uri etc.) reprezintă cea mai recentă, accesibilă și tot mai solicitată formă a cărții tradiționale.

5.2.11.2. Cumpărarea documentelor electronice prezintă avantajul rapidității obținerii informațiilor și al posibilității ca aceeași publicație să fie consultată de mai mulți utilizatori simultan. Modalitățile de cumpărare a acestor documente de bibliotecă sunt aceleași ca și pentru cărțile, respectiv, seriilele românești sau străine.

5.2.11.3. Achiziționarea unei publicații electronice presupune cumpărarea licenței de acces la conținutul acesteia, pe o perioadă limitată de timp. Documentele electronice achiziționate de Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău fac parte din categoria seriilelor și a bazelor de date științifice internaționale. Pentru o parte din bazele de date abonate s-a achiziționat și arhiva.

5.3. Schimbul interbibliotecar

5.3.1. Schimbul de publicații este o formă de achiziție care se realizează ca urmare a unei înțelegeri între instituții, de regulă biblioteci, pentru a-și furniza reciproc documente, fără vreo contribuție bănească directă.

5.3.1. În cadrul relațiilor de schimb interbibliotecar se trimit și se primesc publicații apărute sub egida instituției de care aparține biblioteca, lucrări achiziționate special pentru partenerii de schimb sau alte documente disponibile din colecțiile proprii.

5.3.1. Schimbul interbibliotecar nu este o achiziție gratuită, fiind un acord bilateral între unitățile implicate în această formă de completare a colecțiilor.

5.3.1. Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău face schimb de publicații cu 25 de instituții similare din țară (schimb intern) și cu mai mult de 50 de instituții academice din străinătate (schimb internațional).

5.3.1. Formularele de schimb sunt specifice fiecărei biblioteci și conțin următoarele informații: datele bibliografice de identificare ale publicațiilor, prețul și numărul de exemplare. Biblioteca noastră inițiază, trimite și confirmă primirea publicațiilor prin schimb interbibliotecar utilizând propriile formulare (F 213.08, F 545.15 și F 206.08).

5.3.1. Schimbul intern și cel internațional se desfășoară în câteva etape, care sunt identice: constituirea fondului de schimb, corespondența de schimb și transmiterea listelor de publicații disponibile, pregătirea coletelor și, în final, expedierea publicațiilor către

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	8/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

partenerul de schimb care va confirma ulterior primirea volumelor din formularul de schimb ce însoțește obligatoriu publicațiile din colet (prin e-mail, fax sau poștă).

- 5.3.1.** La primirea pachetelor sosite la schimb (intern sau internațional), bibliotecarul responsabil cu această formă de completare a colecțiilor, confruntă publicațiile primite cu actul însoțitor și orice inadvertență constatată în această fază se semnalează bibliotecii în cauză, spre rezolvare. Urmează transmiterea confirmării de primire a publicațiilor partenerului de schimb și înregistrarea documentelor respective în evidențele bibliotecii.

5.4. Donatiile

- 5.4.1.** Donațiile reprezintă o importantă sursă de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor. Acestea pot fi făcute de instituții sau persoane particulare și diferă ca tip de document (cărți, periodice, albume, manuscrise, hrsoave, materiale audio-vizuale etc.).
- 5.4.2.** Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta dintre publicațiile donate pe cele adecvate nevoilor de informare ale utilizatorilor și politiciii proprii de achiziție. Elementul principal care decide acceptarea unei donații îl constituie valoarea acesteia, adică se ține cont de importanța informației conținute, noutate, unicitate, calitatea deosebită a hârtiei, prestigiul editurii etc.
- 5.4.3.** După locul de proveniență al autorului, donațiile pot fi: interne (donatorul se află pe teritoriul aceleiași țări cu biblioteca primitoare) și externe (donatorul provine din altă țară).
- 5.4.4.** De regulă, donatorul întocmește o scrisoare de donație, la care anexează lista publicațiilor care fac obiectul donației (instituțiile întocmesc un „Borderou de donație”) în care se specifică: proveniența donației, datele bibliografice principale ale publicațiilor, numărul de volume și valoarea totală. Dacă publicațiile nu sunt însoțite de un document în forma prezentată anterior, bibliotecarul responsabil cu această sursă de creștere a colecțiilor va întocmi un astfel de act, însoțit de Borderoul de donație cu următoarele rubrici: autorul, titlul, limba publicației, anul, locul de apariție, numărul de exemplare, prețul unitar și valoarea totală a fiecărui titlu. Actul va fi semnat de bibliotecar, de șeful Serviciului Bibliotecă și, dacă este posibil, de către donator. Formularul propriu de donație este F 204.08.
- 5.4.5.** În cazul în care titlurile din donație nu au precizat prețul, bibliotecarul șef va evalua fiecare volum de bibliotecă în parte, urmărind o serie de criterii ca: tipul documentului, elementele descrierii bibliografice, valoarea bibliofilă, existența în colecțiile bibliotecii, datele editoriale, valoarea și noutatea informației, tipul de suport material pe care sunt editate etc. (în conformitate cu SR ISO 9230:2009). Creșterea prețurilor pe piața de carte (datorată inflației, a schimbului valutar, a politiciii editurilor) impune modificarea permanentă a prețului acestor categorii de publicații, preț ce poate fi foarte diferit de la un an la altul.
- 5.4.6.** După înscrierea în evidențe a unităților biblioteconomice donate, și întocmirea actelor contabile, aceste publicații devin bunuri ale bibliotecii primitoare.

5.5. Transferul

- 5.5.1.** Transferul publicațiilor este a patra formă de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, practică, cu precădere, în primele două decenii de existență.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	9/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.5.2. Transferul constă în trimiterea/primirea unui număr de publicații sau a unor colecții aparținând unei biblioteci ori instituții documentare și are la bază acordul scris sau verbal dintre unitățile implicate în procesul de schimbare a proprietarului publicațiilor în cauză.
- 5.5.3. Cărțile și revistele transferate Bibliotecii Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău au provenit de la instituții de învățământ din țară cum ar fi: Institutul de Științe Pedagogice - București, Școala Normală de Fete Bacău (de la care s-a preluat întregul fond de publicații), Biblioteca Centrală Universitară București, Biblioteca Centrală Universitară Iași.
- 5.5.4. Documentația proprie procesului de transfer constă din cererea de transfer ce poartă semnătura conducătorului instituției care solicită transferul și „Borderoul de transfer” (lista publicațiilor care se transferă) semnată de conducătorul instituției tutelare a bibliotecii care face transferul. În final se elaborează „Proces-verbal de transfer” în care se menționează acordul și motivația de transfer, numărul total și valoarea publicațiilor. Acesta din urmă va fi semnat de bibliotecarul-șef al unității care efectuează transferul și de conducătorul unității care primește respectivele publicații. Proces-verbal se atașează dosarului de transfer care se întocmește în trei exemplare.
- 5.5.5. După încheierea operațiunii de transfer, biblioteca furnizoare va scoate din gestiune publicațiile transferate iar biblioteca beneficiară va introduce în fondul propriu publicațiile astfel primite. Serviciul Contabilitate al celor două instituții implicate în procesul de transfer va opera propriile modificări în toate înregistrările privind fondul de publicații al bibliotecii în cauză.
- 5.5.1. Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău nu a practicat această formă de achiziție în ultimii ani.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă referatele de necesitate privind achizițiile de documente ale bibliotecă;
- aprobă comenzile/contractele de achiziție a publicațiilor bibliotecii.

6.2. Decan/Director departament

- aprobă referatele de necesitate;

6.3. Directorul general administrativ

- aprobă referatele de necesitate;

6.4. Serviciul Financiar-Contabil

- aprobă referatele de necesitate;

6.5. Serviciul Achiziții Publice

- aprobă referatele de necesitate;

6.6. Responsabilul cu managementul cercetării științifice, relații naționale și internaționale

- întocmește referatele de necesitate;

6.7. Șef Biblioteca Universitară Centrală

- răspunde de toate achizițiile bibliotecii;
- întocmește formularul de comandă pentru monografii;
- întocmește formularul de comandă pentru publicațiile seriale;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 07	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII LA BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU		Pag./Total pag.	10/10
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- urmărește și înregistrează publicațiile românești din abonamente/contracte;
- răspunde de schimbul interbibliotecar de publicații.

6.5. **Bibliotecari**

- țin evidența achiziției serialelor românești;
- țin evidența preliminară a achizițiilor periodicele românești și străine;
- răspund de schimbul interbibliotecar de publicații.

7. **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Comandă cărți (hârtie)	F 203.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Rector	3	Bibliotecă/3 SFC Furnizor	3
Comandă/contract abonamente publicații seriale (hârtie)	F 209.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Rector	3	Bibliotecă/5 SFC Furnizor	5
Proces-verbal de evidență standarde/hârtie	F 212.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	3	Bibliotecă (2 ex.)/99 SFC	99
Borderou de transfer (hârtie)	F 200.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Rector	3	Bibliotecă/99 SFC Furnizor	99
Confirmare donație (hârtie)	F 204.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 Donator	3
Inițiere schimb interbibliotecar (hârtie)	F 545.15	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 Partener schimb	3
Expediție schimb interbibliotecar (hârtie)	F 213.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 Partener schimb	3
Confirmare schimb interbibliotecar (hârtie)	F 206.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 Partener schimb	3
Fișă de evidență preliminară (ziare)/hârtie	F 676.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Bibliotecari	1	Bibliotecă/3	3
Fișă de evidență preliminară (reviste)/hârtie	F 677.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Bibliotecari	1	Bibliotecă/5	5
Fișă cont de evidență publicații abonamente/ contracte (hârtie)	F 678.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/99	99
Referat de necesitate compartimente (hârtie)	F 121.08	Șef Serviciu Achiziții publice	Rector	1	SAP/5	5