

**EVIDENȚA PUBLICAȚIILOR LA BIBLIOTECA
UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU**

COD: PO 64

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: 1

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 -

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	3/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activității de evidență a colecțiilor 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 Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, R-11.02.01;
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M);
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(S), ediția a II-a;
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(A) pentru publicații monografice vechi;
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(PM) pentru publicații de muzică tipărită;
- Descrierea bibliografică internațională standardizată pentru materiale cartografice ISBD(CM);
- Descrierea bibliografică internațională standardizată pentru resurse electronice ISBD(ER);
- Ordinul 4626/21.07.2005, privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2681/2009;
- Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Liberty: Version 5 New Features Guide. Built 8. Softlink, 2016;
- Liberty: Version 5 Reference Manual. Built 8. Softlink, 2016;
- SR 13420:2000, Biblioteconomie și documentare. Clasificarea zecimală universală. Indici de bază;
- SR ISO 233-2:1996, Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată;
- SR ISO 259-2:1996, Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată;
- SR ISO 2788:2002, Documentare. Reguli generale pentru elaborarea tezaurelor monolingve;
- SR ISO 2788:2002/C1:2004, Documentare. Reguli generale pentru elaborarea tezaurelor monolingve;
- SR ISO 4:2000, Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații;
- SR ISO 639-1:2009, Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi. Partea 1: Cod alfa-2;
- SR ISO 639-2:2009, Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi. Partea 2: Cod alfa-3;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	4/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- SR ISO 639-3:2009, Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi. Partea 3: Cod alfa-3 pentru acoperire cuprinzătoare a limbilor;
- SR ISO 639-5:2009, Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi. Partea 3: Cod alfa-3 pentru familii și grupuri de limbi;
- SR ISO 860:2000, Activitatea în domeniul terminologiei. Armonizarea conceptelor și a termenilor;
- SR ISO 9:1997, Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave;
- SR ISO 9230:2009, Informare și documentare. Determinarea indicilor de preț pentru documentele tipărite și electronice achiziționate de biblioteci;
- SR ISO 843:2014, Informare și documentare. Conversia caracterelor grecești în caractere latine;
- STAS 5309/5-87, Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor chineze;
- SR ISO 7154:2002, Documentare. Principii de ordonare bibliografică;
- STAS 12598-87, Informare și documentare. Metode de analiză a documentelor, de determinare a conținutului lor și de selectare a termenilor de indexare;
- SR ISO 7275:2011, Documentare. Prezentarea titlurilor de colecții.

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;
ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „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;
SFC – Serviciul Financiar-Contabil.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Evidența propriu-zisă

- 5.1.1. Din momentul intrării în bibliotecă, publicațiile sunt supuse unor serii de operațiuni care au ca scop conservarea lor ca valori materiale și organizarea lor după norme biblioteconomice pentru a fi accesibile utilizatorilor.
- 5.1.2. După confruntarea publicațiilor cu actele însoțitoare și întocmirea actelor de primire sau a unui borderou pentru cele neînsoțite de acte, se procedează la înscrierea lor în evidențele bibliotecii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	5/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.1.3. Toate publicațiile intrate în gestiunea bibliotecii se ștampilează. Ștampila se aplică obligatoriu pe pagina de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre titlu și datele de apariție (sau pe verso, acolo unde foaia de titlu nu permite ștampilarea), pe ultima pagină imprimată, imediat după text și pe o pagină de control, care este fixată de fiecare bibliotecă în parte. În cazul în care există materialele însoțitoare (ilustrații, hărți, scheme etc.), ștampila se va aplica și pe acestea.

5.1.4. Orice bibliotecă, indiferent de profilul și structura sa, este obligată să țină două tipuri de evidență pentru toate documentele deținute:

- *evidență primară sau globală;*
- *evidență individuală.*

5.1.4.1 Evidența primară

Evidența primară se ține în Registrul de mișcare a fondurilor, RMF (R-11.02.02). Acesta are trei părți:

- în partea întâi, *Intrări*, se trec publicațiile în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii. Toate publicațiile intrate în bibliotecă pe baza aceluiași act însoțitor sunt înregistrate la o singură poziție și vor primi un singur număr de ordine care începe cu numărul 1 la debutul fiecărui an calendaristic. În această parte a registrului se înscriu următoarele date: numărul de RMF și data corespunzătoare, numărul de volume, prețul total al acestora, proveniența, actul însoțitor al publicațiilor și structura pe domenii și limbi. Intrările se împart pe trimestre și ani calendaristici și ilustrează volumul total și ritmicitatea intrărilor în gestiunea bibliotecii.
- în partea a doua, *Ieșiri*, se trec toate publicațiile scoase din bibliotecă din diverse cauze (uzură fizică sau morală, pierdere, transfer către alte biblioteci). Numerele de ordine se dau în continuare de la un an la altul. Totalitatea publicațiilor cuprinse într-un „*Proces-verbal de scădere*” (F_211.08) se înscriu pe un singur rând și se precizează: numărul și data actului respectiv, numărul de publicații și valoarea acestora, repartitia lor pe domenii și după limbă și, în final, motivul scoaterii din gestiune a publicațiilor în cauză. Pe baza datelor din partea a doua a registrului se poate face o analiză a documentelor de bibliotecă ieșite, a cauzelor care au dus la scoaterea lor din gestiune, precum și a perioadelor de timp la care au fost operate scăderile.
- în partea a treia, *Recapitulare/Recapitulație*, se notifică: volumul și valoarea totală a colecțiilor din bibliotecă, repartitia lor pe domenii ale cunoașterii umane și după limba în care sunt scrise documentele, fiind un raport între înregistrările din prima parte și scăderile din parte a doua. Ca și în primele două părți, datele sunt defalcate pe trimestre și ani calendaristici. Recapitulația este utilizată pentru întocmirea rapoartelor statistice privind direcția și orientarea structurii colecțiilor bibliotecii.

5.1.4.2 Evidența individuală

Acest tip de evidență se ține în „*Registrul inventar (RI)*” al bibliotecii. Registrul inventar constituie cel mai important document de evidență a publicațiilor, având semnificația unui act contabil.

Înainte de a fi folosit, RI se leagă, se șnuruiește și se numerotează. Pe ultima pagină bibliotecarul-șef notează numărul total de pagini; după completare, se precizează: „Acest registru cuprinde ... file și s-au inventariat cărțile/periodicele/... de la numărul... la numărul...”, după care urmează data și semnătura acestuia.

La Biblioteca UBc, evidența individuală se ține în registre inventar diferențiate pe categorii de publicații: pentru cărți, broșuri, note muzicale (R-11.02.03), pentru publicații seriale (R-11.02.04), pentru documente audio-vizuale, grafică, fotografii, hărți, atlase (R-11.02.05) și pentru standarde și brevete de invenții (R-11.02.06).

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	6/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații dintr-o bibliotecă este volumul de bibliotecă. În RI, fiecare volum de bibliotecă se înscrie pe un singur rând și-i corespunde un număr de inventar unic aferent categoriei de documente din care face parte. Acesta se trece ulterior în toate ștampilele publicației, alături de cotă.

Înregistrările se fac cu scris citeț, cu cerneală albastră, fără ștersături sau corectări; eventualele corectări se fac cu cerneală roșie, sub certificarea bibliotecarului responsabil cu evidența individuală sau a bibliotecarului-șef. Datele ce se înscriu în rubricile corespunzătoare din RI se culeg de pe pagina de titlu a documentului, din interiorul publicației (pagina de gardă, căsuța tipografică, prefață, postfață etc.), de pe coperte și, în cele din urmă, din literatura de specialitate. În RI se completează următoarele rubrici: data intrării în bibliotecă, numărul de inventar, forma de achiziție, furnizorul, actul de intrare în bibliotecă, autorul și titlul publicației, anul de apariție, ediția, numărul de volume bibliografice și numărul volumelor de legătură, prețul, numărul de intrare aferent din RMF și cota. În ultima rubrică, Observații, se consemnează datele privind deselectările sau verificări ale fondurilor.

După intrarea publicațiilor dintr-o singură sursă de proveniență în evidențele bibliotecii, se întocmește „*Borderoul de predare-primire*”, (F 199.08), cu valoare de act contabil.

Borderoul de predare-primire cuprinde următoarele rubrici care se completează de către bibliotecarul responsabil cu evidența individuală: data luării în evidențe a publicațiilor, numărul de ordine al borderoului, numărul de RMF, depozitul numărul curent, autorul și titlul, numărul de inventar, cota și prețul fiecărui volum, iar la sfârșit se consemnează numărul total de publicații și valoarea. Proveniența documentelor de bibliotecă înregistrate și calea de achiziție din rubricile RI se specifică și pe borderou.

La Biblioteca UBc, fiecare borderou va purta semnătura bibliotecarului-șef sau a responsabilului cu intrările în gestiune la rubrica Am predat, iar la rubrica Am primit vor semna bibliotecarii ce întocmesc respectivul borderou, pe categorii de publicații sau depozite. Tot pe categorii de publicații și depozite se dau numerele de ordine ale borderourilor, în continuare de la un an la altul.

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 pagini pe care le conține, de numărul de apariții pe an și de necesitatea de circulație a publicației în cauză. Astfel, fiecare număr de revistă voluminoasă („*Limbă și literatură*”, „*Revista de chimie*”, „*Gazeta matematică*” etc.) alcătuiește 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 vom avea colecții anuale, bianuale sau trimestriale.

Ștampilarea și inventarierea publicațiilor seriale respectă regulile de la monografii și se acordă un singur număr de inventar tuturor numerelor care alcătuiesc un volum de legătură. Pentru aceste publicații se impune o evidență care să permită o cunoaștere precisă și la zi a aparițiilor, ceea ce se poate realiza prin intermediul „*Fișei de evidență preliminară (reviste)*” și a „*Fișei de evidență preliminară (ziare)*”, în care se consemnează număr de număr fiecare apariție, pe măsura intrării sale în bibliotecă.

Periodic, pe baza fișelor respective și a formularului „*Fișă cont de evidență publicații abonamente/contracte*” (F 678.19) care centralizează din punct de vedere contabil derularea abonamentului/contractului până la lichidarea acestuia, se întocmesc reclamații pentru lipsurile sesizate atât în scris, cât și telefonic sau prin e-mail.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	7/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.2. Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii

5.2.1. Eliminarea publicațiilor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune (documentele aflate în colecțiile bibliotecilor au statut de bunuri culturale comune), după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334, cu completările și revizuirile ulterioare (art. 40, alin. 2).

5.2.2. Un document de bibliotecă, indiferent de tipul lui (carte, broșură, ziar, carte electronică, revistă etc.), poate fi scos din evidențe într-una din următoarele situații:

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

5.2.2.1 *Transferul publicațiilor*

În ultima vreme, Biblioteca UBc n-a recurs la procesul de deselectie a colecțiilor proprii prin transfer de publicații. În schimb, a utilizat o formă particulară (locală) de transfer, *transferul instituțional intern*, echivalent cu împrumut la distanță, dar pe termen lung. În acest sens, o serie de publicații (lucrări de specialitate, cursuri, manuale, lucrări de laborator) care sunt folosite curent în procesul didactic, au fost transferate pe o perioadă determinată către alte structuri organizatorice ale universității. Aceste publicații urmează să fie returnate bibliotecii după expirarea termenului de împrumut sau la finalizarea studiului pentru care au fost împrumutate respectivele documente de referință.

Documentația (solicitarea scrisă/verbală, „*Borderoul de transfer*“, F 200.08) și pașii de urmat la transferul instituțional intern sunt aceiași ca la transferul interinstituțional, specific procedurii de achiziție prin transfer. Singura diferență constă în faptul că pe durata transferului, biblioteca păstrează numeric și valoric în gestiune publicațiile în cauză, asemenea împrumutului la domiciliu.

5.2.2.2 *Casarea publicațiilor*

Casarea este procesul prin care un document de bibliotecă deteriorat fizic sau depășit în conținut este scos din gestiune. În acest sens, se întocmește o comisie formată din 3-4 membri din interiorul și din afara bibliotecii (persoane avizate care să constate uzura morală a publicațiilor și reprezentanți ai SFC). Comisia respectivă va întocmi un „*Proces-verbal de constatare*” prin care membrii săi își vor da sau nu acordul în scris cu privire la casarea publicațiilor în „*Borderoul publicațiilor propuse pentru casare*”, F 200.08, (cu aceleași rubrici ca la transferul publicațiilor).

Cele două documente vor sta la baza „*Procesului-verbal de scădere/casare*”, F 211.08, întocmit de bibliotecă și în care se va specifica: numărul total de volume, valoarea lor și motivul scoaterii acestora din evidențe. Procesul-verbal de casare va fi semnat de bibliotecarul-șef și de contabilul-șef și, alături de borderoul (lista) publicațiilor propuse pentru casare și procesul-verbal de constatare, va face parte din dosarul de casare ce va fi supus ulterior aprobării conducerii universității.

La fel ca în cazul transferului, dosarul de casare se va întocmi în trei exemplare și se parcurg aceleași etape în vederea scoaterii din gestiune a documentelor de bibliotecă uzate fizic sau moral.

În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse, conform Legii nr. 344/2002, art. 40, alin. 10.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	8/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.2.2.3 Pierderea publicațiilor

Atunci când o publicație a fost pierdută ori distrusă, biblioteca demarează formalitățile de recuperare a valorii acesteia de la utilizatorul vinovat de respectivul prejudiciu adus patrimoniului instituției, în vederea scoaterii sale ulterioare din evidență.

Formularul propriu corespunzător este „*Declarație de pierdere a publicațiilor / Proces-verbal de recuperare a publicațiilor pierdute*”, F 208.08, este completată de bibliotecă și este semnată de persoana vinovată de pierdere, de bibliotecarul responsabil cu recuperarea documentelor pierdute/distruse și de bibliotecarul-șef. Această declarație este vizată de contabilul-șef, iar utilizatorul în culpă achită contravaloarea publicațiilor pierdute la Casieria UBc. Chitanța ce demonstrează recuperarea valorii documentelor pierdute și declarația sunt predate, în original, bibliotecii. Pe baza acestor documente, se va proceda, ulterior, la scoaterea din gestiune a publicațiilor pierdute.

Valoarea prejudiciului material adus bibliotecii se calculează în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente”.

La anumite intervale de timp, actele financiare de recuperare a valorii publicațiilor pierdute/distruse (adunate într-un dosar) fac obiectul unui „*Proces-verbal de scădere a publicațiilor pierdute de utilizatori în perioada...*”, F 211.08. Acest proces-verbal are următoarele rubrici: autorul și titlul publicației, numărul de inventar și cota, prețul de înregistrare și cel recalculat, numărul și data chitanței de la Casieria universității și numele persoanei care a pierdut/distrus publicația în cauză. Procesul-verbal de scădere a publicațiilor pierdute se încheie în trei exemplare (două la bibliotecă și unul la contabilitate) și poartă semnăturile bibliotecarului-șef, contabilului-șef și a rectorului.

Procesul-verbal de transfer, cel de casare și cel de scădere a publicațiilor pierdute reprezintă baza legală de scoatere din gestiunea bibliotecii a respectivelor documente. Scoaterea din gestiune presupune radierea publicațiilor din RI, din RMF și toate cataloagele bibliotecii. Radierea din RI se face prin bararea cu roșu a numerelor de inventar și a prețurilor publicațiilor scoase din gestiune și prin indicarea la rubrica Observații a actului pe baza căruia s-a efectuat scăderea. În RMF, scoaterea din gestiune se consemnează în partea a doua, la Ieșiri, și, ulterior, în partea a treia a registrului, la Recapitulare.

5.3. Verificarea colecțiilor bibliotecii

5.3.1. Verificarea/inventarierea colecțiilor Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se face conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

5.3.2. Verificarea colecțiilor constă în confruntarea fiecărui document de bibliotecă în parte cu RI sau Borderourile de predare-primire/actele însoțitoare aferente ale publicațiilor.

5.3.3. Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute de lege, în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete ce se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat (la schimbarea bibliotecarului-șef, la cererea SFC, când sunt suspiciuni de nereguli în gestiune etc.).

5.3.4. Verificarea periodică se face de către o comisie numită de conducerea universității. În decizia (ordinul) de numire a comisiei de inventariere se va specifica modalitatea de organizare și desfășurare a verificării (prin confruntarea volumelor de bibliotecă cu RI sau cu Borderoul de

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	9/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

predare-primire; pe baza fișelor catalogului topografic etc.), componenta nominală și atribuțiile fiecărui membru, termenele de realizare, măsurile ce se impun dacă se vor constata nereguli etc. *La Biblioteca UBc, verificarea periodică trebuie să se facă o dată la zece ani*, fondul nostru încadrându-se la art. 40, alin. 8, lit. (d) a Legii bibliotecilor (între 100001 – 1000000 documente)

- 5.3.5.** În RI, la rubrica *Observații*, se vor face însemnări privind verificarea colecțiilor prin bifarea fiecărei poziții sau aplicarea unei ștampile specifice cu datele inventarului respectiv.
- 5.3.6** La încheierea operațiunii de confruntare a publicațiilor cu RI sau cu fișa catalogului topografic, comisia de inventariere, formată din bibliotecari, reprezentanți ai SFC și ai conducerii Universității, va întocmi un „*Proces-verbal de verificare a colecțiilor*“, F 546.15, în care se vor consemna toate aspectele întâlnite: numărul și valoarea publicațiilor existente, numărul și valoarea publicațiilor împrumutate la cititori și pentru care există documente justificative, numărul și valoarea publicațiilor lipsă și lista acestora, modalități de recuperare a documentelor găsite lipsă la verificare, documente neînregistrate sau înregistrate greșit, proasta manipulare a publicațiilor, întocmirea defectuoasă a evidențelor, spațiu sau mobilier necorespunzător etc. Totodată, comisia va face propuneri pentru remedierea situațiilor existente: recuperarea publicațiilor lipsă, corectarea numerelor de inventar eronate, îmbunătățirea microclimatului și depozitarea în condiții optime a documentelor etc. Procesul-verbal de verificare a colecțiilor bibliotecii, cu semnăturile tuturor membrilor comisiei, se va încheia în două exemplare: unul va fi predat la contabilitate (sau organului care a dispus inventarierea fondului) și unul va rămâne la bibliotecă, în grija bibliotecarului-șef care va remedia neregulile constatate de comisie.
- 5.3.7.** În cazul verificării colecțiilor impusă de situația predării-primirii gestiunii unei biblioteci, dar și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a fondului de publicații (gestiunii). Comisia numită de conducerea Universității la predarea-primirea gestiunii va fi formată din cei doi bibliotecari implicați în acest proces și un delegat (de regulă, de la SFC), care va coordona activitatea de predare-primire.
- 5.3.8.** Ca și la verificarea periodică, toate constatările comisiei și măsurile de corectare a neregulilor se vor reflecta în procesul-verbal încheiat la finalizarea verificării. Procesul-verbal va fi semnat de cei doi bibliotecari între care se face predarea-primirea gestiunii și de reprezentantul contabilității.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rector

- numește comisia de casare/verificare a colecțiilor bibliotecii;
- aprobă procesul-verbal de scădere/casare;
- aprobă procesul-verbal de verificare a colecțiilor.

6.2. Serviciul Financiar-Contabil

- verifică lunar, trimestrial și anual evidențele bibliotecii;
- face parte din Comisia de casare/verificare a colecțiilor;
- aprobă Declarația de pierdere a publicațiilor/Procesul-verbal de recuperare a publicațiilor pierdute;
- aprobă Procesul verbal de scădere/casare;
- aprobă Procesul-verbal de verificare a colecțiilor bibliotecii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	10/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

6.3. Sef Serviciu Bibliotecă

- răspunde de evidența fondului de publicații al bibliotecii;
- răspunde de evidența primară a publicațiilor bibliotecii;
- răspunde de evidența individuală a periodicelor românești din abonamente;
- răspunde de scoaterea din gestiune a publicațiilor;
- răspunde de verificarea fondului de publicații al bibliotecii.

6.4. Bibliotecari

- țin evidența individuală a publicațiilor în Borderoul de predare-primire/Centralizator;
- țin evidența individuală a standardelor;
- țin evidența preliminară și individuală a periodicelor străine din abonamente;
- țin evidența preliminară a periodicelor românești din abonamente;
- se ocupă de scăderea din gestiune a publicațiilor pierdute/casate.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Borderou de predare-primire (hârtie)	F 199.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	3	Bibliotecă (2 ex.)/99 SFC	99
Centralizator publicații (hârtie)	F 202.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	3	Bibliotecă (2 ex.)/99 SFC	99
Proces-verbal de evidență a standardelor (hârtie și electronic)	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	Șef Serviciu Bibliotecă	3	Bibliotecă (2 ex.)/99 SFC Furnizor	99
Confirmare donație (hârtie)	F 204.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 Donator	3
Proces-verbal de scădere (hârtie)	F 211.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Rector	3	Bibliotecă (2ex.)/99 SFC	99
Declarație de pierdere a publicațiilor/ Proces-verbal de recuperare a publicațiilor pierdute (hârtie)	F 208.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	2	Bibliotecă/3 SFC	3
Proces-verbal de verificare a colecțiilor bibliotecii (hârtie)	F 546.15	Șef Serviciu Bibliotecă	Rector	3	Bibliotecă (2 ex.)/99 SFC	99
Buletin de împrumut	F 544.15	Șef Serviciu Bibliotecă	Bibliotecari	1	Bibliotecă/2	2
Fișă de evidență	F 676.19	Șef Serviciu	Bibliotecari	1	Bibliotecă/3	3

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 64	
	Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	11/11
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

preliminară (ziare)/(hârtie)		Biblioteca				
Fișă de evidență preliminară (reviste)/ (hârtie)	F 677.19	Șef Serviciu Biblioteca	Bibliotecari	1	Biblioteca/5	5
Fișă cont de evidență publicații abonamente/ contracte (hârtie)	F 678.19	Șef Serviciu Biblioteca	Șef Serviciu Biblioteca	1	Biblioteca/99	99