



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 17 din data de 5 martie 2024

*cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind dezvoltarea, achiziția și
evidența publicațiilor monografice și seriale PO-BU-03*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 5.03.2024, a Procedurii operaționale privind dezvoltarea, achiziția și evidența publicațiilor monografice și seriale PO-BU-03;

În baza prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/ 2002, cu completările și modificările ulterioare, ale O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor Metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice și ale Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind dezvoltarea, achiziția și evidența publicațiilor monografice și seriale PO-BU-03, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

V.P./I.C./lex.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Dezvoltarea, achiziția și evidența publicațiilor monografice și seriale

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 05.03.2024

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Cristea Mihaela	Bibliotecar	26.02.2024	
	Ciobanu Liliana	Bibliotecar	26.02.2024	
Verificat	Ardeleanu Sanda-Maria	Director Bibliotecă	28.03.2024	
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	04.03.2024	
Avizat	Popa Valentin	Rector	05.03.2024	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1 Termeni și definiții	3
4.2 Abrevieri.....	4
5. CONȚINUT	5
5.1. Generalități	4
5.1.1 Dezvoltarea colecțiilor	4
5.1.2 Evidența publicațiilor	5
5.1.3 Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii	6
5.1.4 Verificarea colecțiilor bibliotecii	6
5.2. Etapele procedurii	6
5.2.1 Achiziția publicațiilor monografice și seriale	6
5.2.2 Evidența publicațiilor	7
5.2.3 Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin transfer	7
5.2.4 Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin casare	7
5.2.5 Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin pierdere	8
5.2.6 Verificarea colecțiilor bibliotecii	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
7. ANEXE	10

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile prin care se asigură dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, achiziția și evidența publicațiilor monografice și seriale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată în cadrul Compartimentului Dezvoltare, Achiziție, Evidență Publicații Monografice și Seriale din cadrul Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 334 / 2002** - Legea Bibliotecilor cu completările și modificările ulterioare;
- 3.2. **O.M.C. nr. 2062/2000** - pentru aprobarea Normelor Metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- 3.3. **Legea nr. 82/1991** - Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. **Legea nr. 8/1996** - privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.5. **Legea nr. 98/2016** - privind achizițiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. **SR ISO 11620:2000** - Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci – definiții și termeni;
- 3.7. **Ordin nr. 2062/2000** - al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- 3.8. **O.M.F. nr. 2388/1995**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- 3.9. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Bibliotecii Universității " Ștefan cel Mare" din Suceava.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni și definiții

- 4.1.1. **Publicația** reprezintă documentul editat, audio-video sau în format electronic, destinat difuzării.

- 4.1.2. **Volumul** sau unitatea de evidență reprezintă documentul de bibliotecă purtător al unui număr de identificare (număr de inventar, alocat).
- 4.1.3. **Evidența publicațiilor** reprezintă activitatea care stă la baza inventarierii documentelor de bibliotecă.
- 4.1.4. **Evidența primară (globală)** reprezintă evidența fondului bibliotecii în totalitatea lui.
- 4.1.5. **Evidența secundară (individuală)** reprezintă înregistrarea individuală a fiecărui volum / exemplar în Registrul de Inventar.
- 4.1.6. **Registrul de Mișcare a Fondului** este registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente.
- 4.1.7. **Registrul de Inventar** este documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii.
- 4.1.8. **Cota** reprezintă ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) pentru identificarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar.
- 4.1.9. **Formatul** unei cărți reprezintă înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în cm.
- 4.1.10. **Registrul Topografic** reprezintă documentul în care se face înregistrarea în ordine crescătoare a cotei (de format) și numărului de inventar atribuit pentru fiecare exemplar desemnat la cota respectivă.
- 4.1.11. **Procesul verbal** reprezintă un act întocmit de o autoritate competentă prin care se constată un fapt cu consecințe juridice.
- 4.1.12. **Nota de intrare și recepție** reprezintă un document pentru recepția publicațiilor și în același timp un document justificativ pentru intrarea în gestiune.
- 4.1.13. **Aleph500** este un sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, include toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

4.2 Abrevieri

- RMF – Registrul de Mișcare a Fondului
- RI – Registrul de Inventar
- RT – Registrul Topografic
- NIR – Notă de intrare și recepție
- PV – Proces verbal de predare-primire
- Aleph500 – Soft integrat de bibliotecă

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

5.1.1 **Dezvoltarea colecțiilor** cuprinde totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii armonioase a fondurilor de publicații și trebuie să vizeze actualitatea, universalitatea, diversitatea, specializarea și modernizarea informațională. În funcție de documentele care intră în bibliotecă, completarea poate fi curentă (colecțiile bibliotecii se mențin actuale) și retrospectivă (se procură publicații de mare valoare documentară sau care asigură continuitatea/completarea unor colecții deja existente). Completarea colecțiilor se face în mod sistematic prin cumpărare, donație, transfer de publicații, schimb interbibliotecar intern și internațional, surse proprii.

5.1.2 **Evidența publicațiilor** se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor biblioteconomice în vigoare și conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, astfel:

- a) **Evidența primară (globală)**, prin Registrul de Mișcare a Fondului (RMF). Are trei părți: partea I evidențiază *intrarea documentelor* care cuprinde: data înregistrării, sursa de finanțare, denumirea, nr. și data actului însoțitor, cantitate, valoare, inventariere, mențiuni (se face în sistem informatizat); partea a II-a evidențiază *ieșirea documentelor* care cuprinde date privind actul de scoatere din gestiune, valoare, nr. volume; partea a III-a evidențiază *recapitularea* care cuprinde date privind valoarea intrărilor anuale în gestiunea bibliotecii, valoarea ieșirilor anuale, nr. de volume, repartizarea pe domenii;
- b) **Evidența secundară (individuală)**, prin Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, acesta se face în sistem informatizat. Registrul cuprinde o rubrică specifică în care, pentru fiecare volum de bibliotecă, se înscrie: data, numărul de inventar, autorul și titlul, locul și anul apariției, prețul, cota și eventualele observații.

5.1.3 **Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii.** Un document de bibliotecă indiferent de tipul lui (carte, broșură, revistă, ziar 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.

- 1) **Transferul publicațiilor.** Se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza unei cereri de transfer.
- 2) **Casarea publicațiilor.** Casarea se face în cazul în care un document de bibliotecă este deteriorat fizic sau are conținut informațional depășit.

- 3) **Pierderea publicațiilor.** Atunci când o publicație a fost pierdută ori distrusă, biblioteca întocmește formalitățile de recuperare a valorii acesteia de la utilizatorul vinovat de respectivul prejudiciu adus patrimoniului bibliotecii, conform legislației în vigoare.

5.1.4 **Verificarea colecțiilor bibliotecii.** (1) Verificarea (inventarierea) fondului de publicații este operațiunea de stabilire a exactității datelor din evidențele scriptice (inventar) prin confruntarea cu realitățile factice. (2) Verificarea (inventarierea) fondului de publicații trebuie efectuată în raport cu numărul de volume și unități bibliografice existente în bibliotecă - **fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani** (situație în care se află Biblioteca).

5.1.5 **Verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:**

- 1) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- 2) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- 3) ca urmare a unor calamități sau unor cazuri fortuite (inundații, cutremure etc.);
- 4) ca urmare a unei spargerii cu prezumtivă sustragere de documente;
- 5) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului;
- 6) cu prilejul reorganizării gestiunilor.

5.2. Etapele procedurii:

5.2.1. **Achiziția publicațiilor monografice și seriale** presupune efectuarea următoarelor operațiuni:

- 1) se preiau și se analizează referatele de necesitate și oportunitate întocmite de către decanatele facultăților;
- 2) se inițiază cercetarea on-line a ofertelor existente și de preț ale editurilor și/sau ale firmelor intermediare;
- 3) se întocmește caietul de sarcini pentru publicațiile seriale, în baza referatului de necesitate și oportunitate;
- 4) pentru achizițiile care necesită contactarea unei firme intermediare se solicită cotațiile de preț de la cel puțin trei firme, în vederea stabilirii prețului cel mai mic;
- 5) se prezintă solicitanților ofertele primite;
- 6) se selectează ofertele cu prețul cel mai scăzut în cazul achizițiilor de la mai mulți furnizori;
- 7) se solicită furnizorilor postarea în SEAP/SICAP, ca pachet de cărți;

- 8) se transmit la Serviciul achiziții publice datele de identificare ale pachetului, pentru a se iniția achiziția;
- 9) se preiau coletele cu publicațiile achiziționate și se face recepția, verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric ;
- 10) se consemnează neconcordanțele într-un proces verbal care este trimis furnizorului, cu solicitarea de remediere a problemelor;
- 11) se urmărește derularea contractului încheiat de către Serviciul achiziții publice, până la primirea ultimei publicații seriale achiziționate;
- 12) se înaintează referatele de necesitate și oportunitate împreună factura și nota de intrare-recepție (NIR) la Serviciul achiziții publice, pentru întocmirea documentației de plată;
- 13) se întocmesc procese verbale în vederea predării la Compartimentul financiar-contabilitate.

5.2.2. Evidența publicațiilor și organizarea colecțiilor presupune următoarele operațiuni:

- 1) se înregistrează datele de evidență globală în RMF, partea I – pentru intrarea în gestiunea bibliotecii a stocurilor de publicații (se face în sistem informatizat), partea a II-a – pentru ieșirea publicațiilor din gestiunea bibliotecii, partea a III-a – anual, pentru recapitulare;
- 2) se înregistrează datele de evidență individuală în RI;
- 3) se atribuie cote publicațiilor și se înregistrează în Registrele Topografice;
- 4) se întocmesc fișele standardizate cu datele specifice fiecărei publicații seriale pentru cataloagele tradiționale de lucru (alfabetic și topografic);
- 5) se etichetează publicațiile, se aplică ștampila și se înscrie cota și numărul de inventar pe fiecare exemplar;
- 6) se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul.

5.2.3. Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin transfer presupune următoarele operațiuni:

- 1) se primește cererea de transfer;
- 2) se întocmește Borderoul de transfer (lista publicațiilor transferate) cu următoarele rubrici: numărul curent, autorul și titlul publicației, volumul (dacă este cazul), anul apariției, numărul de inventar, cota, prețul și observații;
- 3) se înaintează spre aprobare dosarul de transfer (cererea și borderourile de transfer);
- 4) se procedează la eliminarea publicațiilor din registrele de evidență și catalog.

5.2.4. Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin casare presupune următoarele operațiuni:

- 1) se verifică starea fizică și morală a publicațiilor și se selectează cele deteriorate fizic în proporție de 90% și/sau cele cu conținut informațional depășit;
- 2) se întocmește Borderoul publicațiilor propuse pentru casare cu următoarele rubrici: numărul curent, autorul și titlul publicației, volumul (dacă este cazul), anul apariției, numărul de inventar, cota, prețul și observații;
- 3) se întocmește Procesul verbal de casare în care se va specifica: numărul total de volume, valoarea lor și motivul scoaterii acestora din evidențe;
- 4) se înaintează spre aprobare dosarul de casare, conform legislației în vigoare;
- 5) după aprobare se procedează la predarea acestora la un centru de colectare a deșeurilor și se încasează contravaloarea maculaturii;
- 6) se operează scoaterea din publicațiilor din registrele de evidență și catalog.

5.2.5. **Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii prin pierdere** presupune eliminarea publicațiilor din registrele de evidență și catalog, în baza documentației de scoatere din gestiune aprobate.

5.2.6. **Verificarea colecțiilor bibliotecii** presupune următoarele operațiuni:

- 1) se primește decizia de inventariere care desemnează componența și președintele comisiei, modul de organizare a inventarierii, data de începere și finalizare a inventarului;
- 2) se pregătește fondul de publicații pentru verificare, prin igienizare și ordonarea publicațiilor la raft;
- 3) se pregătește documentația necesară pentru verificarea fondului de publicații (Catalogul Topografic tradițional și Registrul Topografic extras din Aleph500);
- 4) se confruntă direct publicațiile existente la raft și cele de pe fișele de împrumut, se bifează (cu o culoare prestabilită) pe fișele topografice și listele din Registrul Topografic;
- 5) se întocmesc liste numai pentru exemplarele constatate lipsă sau găsite în plus;
- 6) se stabilesc publicațiile care sunt în număr mare de exemplare și cu circulație redusă, deteriorate și se fac propuneri privind recondiționarea, transferul, casarea, conform legislației în vigoare;
- 7) se întocmește un proces verbal de inventariere, în care se consemnează rezultatele inventarierii colecțiilor și propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- 8) se întocmesc liste cu publicațiile propuse pentru casare și/sau lipsă din fondul bibliotecii, care se anexează la procesul verbal de inventariere;
- 9) se confruntă datele rezultate la finalul inventarului cu cele existente la Contabilitate;

- 10) se operează scoaterea din gestiune a publicațiilor constatate lipsă în registrele de evidență.
- 11) se analizează și se întocmesc liste cu publicațiile selectate pentru a fi casate justificat, care se transmit spre transfer bibliotecilor din învățământul preuniversitar și universitar din țară.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Bibliotecarul are următoarele responsabilități:

- a) verifică legalitatea pentru publicațiile achiziționate prin cumpărare, prin existența comenzii și a referatului, iar pentru publicațiile primite cu titlu gratuit, verifică utilitatea;
- b) verifică publicațiile din punct de vedere cantitativ, valoric și bibliografic (titlu, autor, preț, an de apariție) cu facturile și chitanțele furnizorilor;
- c) înregistrează datele de evidență globală în RMF, datele de evidență individuală în RI;
- d) întocmește fișe de evidență preliminară pentru publicațiile periodice, până la constituirea lor în volume și apoi, înregistrează datele de evidență individuală în RI gestiune publicații periodice;
- e) etichetează publicațiile, aplică ștampila și înscrie cota și numărul de inventar pe fiecare exemplar;
- f) întocmește procese verbale în vederea predării la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- g) consemnează neconcordanțele într-un proces verbal care este trimis furnizorului, cu solicitarea de remediere a problemelor;
- h) întocmește actul de primire, în cazul publicațiilor fără act însoțitor (donații), cu următoarele date: număr curent, autor, titlu, număr de exemplare, dată, semnături de predare-primire;
- i) pregătește documentația necesară pentru verificarea fondului de publicații;
- j) întocmește lista publicațiilor transferate, lista publicațiilor propuse pentru casare, documentația de inventariere;
- k) operează scoaterea din gestiune a publicațiilor transferate, casate, pierdute în toate instrumentele de evidență;
- l) întocmește rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul.

7. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Referat de necesitate	PO BU-03 F01
Anexa 2.	Notă de intrare și recepție	PO BU-03 F02
Anexa 3.	Registrul de Mișcare a Fondului – Partea I – Intrarea	PO BU-04 F03
Anexa 4.	Registrul de Mișcare a Fondului – Partea a II-a – Ieșirea	PO BU-04 F04
Anexa 5.	Registrul de Mișcare a Fondului – Partea a III-a – Recapitulare	PO BU-04 F05
Anexa 6.	Registrul Inventar (RI)	PO BU-05 F06
Anexa 7.	Registrul Topografic (RT)	PO BU-05 F07
Anexa 8.	Borderou cu publicații propuse spre casare	PO BU-05 F08
Anexa 9.	Declarație de inventar	PO BU-05 F09
Anexa 10.	Proces verbal de inventariere	PO BU-05 F010
Anexa 11.	Schema logică	

Referat de necesitate PO BU-03 F01**Anexa 1.**
 Facultatea / Departamentul
 nr. data

 APROBAT
RECTOR,
REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Vă rugăm să aprobați achiziționarea, din sursa de finanțare: fondurile Facultății a următoarelor produse/ servicii/ lucrări: documente/ abonamente publicații periodice.

Nr. crt.	Codul CPV propus	Denumirea produsului și caracteristicile de identificare și utilizare	U/M	Cantitatea solicitată	Prețul unitar estimativ cu TVA	Valoarea totală	Termen limită de aprovizionare
	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL:							

Produsele solicitate sunt necesare pentru desfășurarea activităților în scop didactic.

Solicitant,

Avizat,

Avizat,

Telefon/e-mail

Decan

Dir. Direcția Economică

Registrul de Mișcare a Fondului – Partea a III-a – Recapitulare PO BU-04 F05

Anexa 5.

ANUL	Mișcarea fondului	Valoarea în lei a publicațiilor	Numărul volumelor	REPARTIZAREA PUBLICAȚIILOR DUPĂ CONȚINUT							REPARTIZAREA PUBLICAȚIILOR DUPĂ LIMBĂ				
				Social-politice: 1, 3, 9	Șt. naturii, matematică: 5	Tehnică: 6	Agricoltura: 63	Beletristică: 8	Alte materii: 0, 2, 4, 61, 7, 91	Publicații pentru copii	Limba română	Limba	Limba	Limba	Alte limbi
	Existente la începutul anului														
	Intrate în cursul anului														
	Ieșite în cursul anului														

Registrul de Inventar (RI) PO BU-05 F06

Anexa 6.

Data deschiderii	Inventar	Metodă achiziție	Nume furnizor	Notă bibliotecă	Autor	Titlu	Editura	Preț	Nr. factură	Cota

Registrul Topografic (RT) PO BU-05 F07

Anexa 7.

Cota	Autor	Titlu	Editura	Inventar	Preț	Depozit

Borderou cu publicații propuse spre casare

Nr. Crt.	Autor, Titlu	An de apariției	Inventar	Cota	Preț	Observații

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Biblioteca

DECLARAȚIE DE INVENTAR

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

- 1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în locurile.....
- 2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților.....
- 3. Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri în valoare (cantitate de)
- 4. Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.
Beneficiar.....beneficiar.....
- 5. Am (nu am) valori materiale nerecepționate 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. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei.....
- 8. Ultimele documente de intrare sunt.....
fel.....nr.....din.....
fel.....nr.....din.....
- 9. Ultimele documente de ieșire sunt.....
fel.....nr.....din.....
fel.....nr.....din.....
- 10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data depentru perioada.....
- 11. Alte mențiuni.....
.....
.....

Dată în fața noastră,

Gestionar,

.....
.....

Data:

Proces verbal de inventariere PO BU-05 F10**Anexa 10.**
 Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Biblioteca

 APROBAT,
RECTOR
PROCES-VERBAL DE INVENTARIERE

Încheiat astăzi,

Subsemnații:președinte,,

.....membri constituiți în comisia de verificare (inventariere) a colecțiilor bibliotecii

secției.....gestionate

de.....bibliotecar(i) în conformitate cu Decizia

nr.....din.....data deemisă de Rectorul Universității.....

Am procedat la îndeplinirea atribuțiilor ce ne revin după cum urmează:

1. verificarea (inventarierea) a început la data de.....în condițiile specificate în protocolul

nr.....parte integrantă a prezentului proces-verbal (Anexa nr. 1)

2. în urma încheierii operațiunilor de verificare (inventariere), comisia a constatat următoarele:

a. Existent în RMF și în evidențele contabile la începerea verificării:

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

b. Existent la raft și pe fișele cititorilor în termenul legal, conform R.I.

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

c. Existent pe fișele cititorilor care au depășit termenul de restituire

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

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

e. Documente uzate fizic: Total nr. vol. (u.i.).....în valoare

de.....lei

f. Documente uzate moral, cu conținut depășit:

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

3. Față de constatările de mai sus, comisia de verificare propune conducerii bibliotecii următoarele:

a. Documentele nerestituite de cititori în termenul legal de împrumut – să fie recuperate

de.....bibliotecarul(ii) care a (au) efectuat aceste împrumuturi. Termen: 20 zile de la încheierea prezentului proces verbal.

b. Documentele uzate și cu conținut moral-științific depășit – le propunem pentru casare și scoatere din inventar.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal în două exemplare, din care unul la Contabilitatea Universității și unul la bibliotecă.

Președinte,

Membrii comisiei,

