



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 122 din data de 23 octombrie 2014

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Standului de carte din cadrul Bibliotecii USV (R59)

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea în cadrul Senatului a *Regulamentului de organizare și funcționare a Standului de carte din cadrul Bibliotecii USV*, avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.10.2014;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă *Regulamentului de organizare și funcționare a Standului de carte din cadrul Bibliotecii USV (R59)*, conform anexei.

Art.2. Biblioteca Universității, Direcția General Administrativă, facultățile și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTEAL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **R59**

Ediția:	1
Revizia:	0

Regulament de organizare și funcționare a Standului de carte din cadrul Bibliotecii USV

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 23.10.2014

Președinte Senat,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Cătălin VELICU	Director general administrativ		
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	13.10.2014	
Avizat	Valentin POPA	Rector		

1. Dispoziții generale

- Art.1** Regulamentul stabilește cadrul general de organizare și funcționare a „Standului de carte” din cadrul Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și completează Regulamentul de funcționare a Editurii Universității “Ștefan cel Mare” Suceava R31, precum și BV-01-Regulamentul privind Organizarea și funcționarea Bibliotecii USV.
- Art.2** Standul de carte are ca scop vânzarea lucrărilor publicate de Editura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava (cursuri, manuale, tratate, cărți, îndrumare etc.), studenților, cadrelor didactice, precum și altor persoane fizice și juridice interesate. De asemenea pot fi vândute lucrări tipărite la terți, ai căror autori sunt cadre didactice ale USV.

2. Misiune și obiective

- Art.3** ”Standul de carte” are misiunea de a sprijini procesul de învățământ și cercetare din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava și de a susține dezvoltarea Editurii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava prin difuzarea volumelor editate de aceasta.
- Art.4** (1) Principalele obiective ale ”Standului de carte” sunt:
(2) Punerea la dispoziția studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor din Universitate, din învățământul superior în general și din viața economico-socială a județului, a materialelor purtătoare de informație specificate la art.2, facilitând astfel accesul acestora la noutățile din învățământ, științe, cultură, tehnică etc.
(3) Sprijinirea cadrelor didactice din USV în vederea promovării materialelor didactice realizate pentru studenți și a rezultatelor cercetării științifice.

3. Structura organizatorică

- Art.5** (1) ”Standul de carte” funcționează în corpul de clădire E, la parter, în cadrul Bibliotecii USV.
(2) Programul de lucru al ”Standului de carte” se stabilește în funcție de programul de lucru al Bibliotecii USV și va fi de 4 ore pe zi lucrătoare.
(3) Persoana desemnată din cadrul Bibliotecii care îndeplinește și funcția de gestionar-vânzător pentru ”Standul de carte”, este subordonată direct șefului Bibliotecii USV și colaborează cu: Editura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Direcția General Administrativă și Direcția Economică și Resurse Umane.

4. Activității și servicii

- Art.6** (1) Producția editorială realizată la Tipografia USV se vinde prin ”Standul de carte” de către Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare”.
(2) În cazul în care, din motive tehnice, lucrările nu pot fi tipărite la Tipografia USV, tipărirea se poate face și la alte edituri.
(3) Lansarea și difuzarea lucrărilor se poate realiza de către autorul cărții, în conformitate cu Regulamentul de funcționare a Editurii Universității “Ștefan cel Mare” Suceava R31 și în baza Convenției încheiate între Editură și autor.
(4) Autorul nu poate revendica (solicita) drepturi de autor.
(5) Autorul va achita integral, după aprobarea tipăririi și stabilirea prețului, prin virament bancar sau în numerar la casieria USV, contra-valoarea tipăririi publicațiilor. Autorul va recupera cheltuiala pe măsura vânzărilor, conform art.8. Consiliul de Administrație al USV poate aproba, în baza solicitării cadrului didactic titular al USV și cu avizul decanului facultății din care provine autorul, achitarea de către USV a contravalorii

publicării materialelor, din venituri proprii sau din fondurile proiectelor contractate de USV și va recupera cheltuielile pe măsura vânzărilor, conform art.8.

- (6) Universitatea poate suporta (conform Regulamentului de funcționare a Editurii Universității Ștefan cel Mare) cheltuielile pentru editarea unui număr de 40 de exemplare, din care 26 exemplare pentru schimbul interbibliotecar, 9 exemplare pentru fondul legal de carte și 5 exemplare pentru autor/autori.

- Art.7**
- (1) Tipografia USV propune prețul de vânzare a cărții (lucrării), care va cuprinde toate cheltuielile cu tipărirea, în baza devizului. Devizul avizat de Directorul economic al USV va fi aprobat de Consiliul de administrație.
- (2) În cazul în care tipărirea se face la terți, prețul de vânzare va cuprinde toate cheltuielile efectuate pentru tipărire, înscrise în factura furnizorului. Selectarea Editurii terțe se va face prin biroul de achiziții, iar lucrările achiziționate vor fi recepționate prin Magazia centrală a USV. Exemplarele destinate vânzării vor fi transferate la Standul de carte, pentru a fi vândute și la Bibliotecă. Exemplarele care nu sunt destinate vânzării și ale căror costuri au fost suportate de USV vor fi transferate în gestiunea bibliotecii USV.
- (3) Gestionarul-vânzător pentru standul de carte se încarcă în gestiune cu exemplarele destinate vânzării, pe baza Bonului de predare/transfer (cod 14-3-3A) la primirea stocului de publicații de la Tipografia USV și de la Editura Universității „Ștefan cel Mare” sau de la Magazia centrală (în cazul celor tipărite la terți), care va cuprinde:
- a) titlurile volumelor predate/primate;
 - b) codurile unice de înregistrare la USV și ISBN;
 - c) pentru fiecare titlu/cod:
 - cantitatea;
 - prețul unitar,
 - valoarea.
 - d) bonul de predare/transfer întocmit în 3 exemplare din care:
 - originalul la contabilitate,
 - al doilea exemplar la primitor;
 - al treilea exemplar la cel care îl preda(cotor).
- (4) Evidența publicațiilor comercializate prin ”Standul de carte” se va efectua prin înregistrarea în fișa de magazie, de către gestionarul-vânzător. La sfârșitul fiecărei luni se va face confruntarea datelor din fișa de magazie cu datele din contabilitate.
- (5) Lista publicațiilor existente în Stand cu prețul aferent se va afișa spre informarea cumpărătorilor.
- (6) Vânzarea lucrărilor tipărite se va face pe baza bonului de vânzare emis de Casa de marcat.
- (7) Gestionarul-vânzător va preda zilnic, la casieria USV, suma încasată din vânzarea lucrărilor, în baza Raportului zilnic ”Z” emis de Casa de marcat.
- (8) Semestrial, Gestionarul-vânzător va informa conducerea USV despre Stocul de carte existent, inclusiv vechimea lui, în vederea dispunerii de măsuri de lichidare a acestuia.
- (9) Gestiunea standului de carte va fi verificată cel puțin o dată pe an, conform planului de inventariere anual aprobat de Rector.

- Art.8** Restituirea sumelor încasate către autor se va face, lunar, în funcție de vânzarea lucrării până la epuizarea întregului stoc de carte, prin casieria USV, pe baza referatului întocmit de gestionarul-vânzător, avizat pentru realitatea datelor de către șeful Biroului Contabilitate și aprobat de Rector.

5. Dispoziții finale

Art.9 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USV.

Art.10 Regulamentul poate fi modificat la propunerea motivată a celor interesați.

Art.11 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului USV.

Art.12 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de Consiliul de Administrație al USV și de Compartimentul de Audit Public Intern.