



**Anexa 13 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,**  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU**  
**PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA**  
**DE ÎMPRUMUT**


Avizat,  
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,  
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,  
Șef Serviciu bibliotecă,  
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,  
Ing. Florica CRISTEA


**Avertisment:**

*Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.*

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3-4
4.2	Abrevieri	4
5.	Descrierea instrucțiunii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Documente utilizate	5
5.3	Resurse materiale	5
5.4	Conținutul instrucțiunii	5-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză instrucțiune	8
9.	Formular distribuie instrucțiune	8-9
10.	Anexe	9-14

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b>  <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

## 1. Scop

Prezenta instrucțiune descrie etapele de lucru privind gestionarea și consultarea publicațiilor din secțiile de împrumut la domiciliu.

## 2. Domeniu de aplicare

Instrucțiunea de lucru se aplică de către bibliotecarii de la secțiile de împrumut.


## 3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial nr. 489/14 iunie 2018;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Ordinul nr. 4626/2005 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*;
- Ordinul nr. 5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019)
- Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- SR EN ISO 2789: 2022 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții


- Utilizatorul – cititorul sau beneficiarul serviciilor de bibliotecă;
- Dispoziția de plată – formular tipizat care confirmă valoarea de plată spre casierie;

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 4 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- Fișa contract cititor – formular tipizat care conține datele personale ale utilizatorului înscris în bazele de date ale bibliotecii; are valoarea unui contract încheiat între utilizator și universitate;
- Permisul de bibliotecă (cititor) – formular tipizat care conține un cod de bare unic, pentru fiecare utilizator; nu este transmisibil;
- Buletinul de cerere – formular tipizat care este completat de către utilizator, în vederea consultării unei publicații la sala de lectură a bibliotecii;
- Statistica de bibliotecă urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, indicând gradul de utilizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- Borderoul sau actul însoțitor – act contabil destinat pentru a înregistra și/sau însoți documentele care intră și/sau ies în/din gestiunea bibliotecii;
- Catalogul online al bibliotecii (OPAC) – instrument pe suport informatic care permite consultarea bazei de date a bibliotecii de către utilizatori;
- Colecția de bibliotecă – totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite;
- Comunicarea colecțiilor facilitează accesul la publicațiile bibliotecii, prin acces direct (la sala de lectură) sau indirect (prin împrumut la domiciliu sau unor aplicații software specifice), în condițiile respectării regulamentelor bibliotecii;
- Cota – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
- Cota topografică – elementul de acces în catalog, reprezintă adresa publicației în depozitele bibliotecii (indică locul publicației pe rafturile bibliotecii);
- Depozitul de publicații însumează spațiile în care sunt organizate documentele care nu se află în acces direct pentru public;
- Numărul de inventar – numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor;
- TinLIB și Koha – sisteme integrate ale bibliotecii care, prin modulele lor, reflectă toate activitățile de bibliotecă și înregistrează publicațiile în sistem automatizat.

#### 4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- TinLIB – Soft integrat de bibliotecă;
- Koha – Soft integrat de bibliotecă;
- OPAC – Catalogul electronic al bibliotecii;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CAEP – Compartimentul de achiziții și evidență publicații;
- RP – Relații cu publicul;
- IL – Instrucțiune de lucru;
- PV – Proces verbal.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b></p>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 5 din 14
	<p style="text-align: center;"><b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b></p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

## 5. Descrierea instrucțiunii

### 5.1. Aspecte generale

- a) Utilizatorii împrumută la domiciliu publicațiile bibliotecii numai în baza permisului de bibliotecă. Prin semnarea *Fișei contract cititor*, utilizatorul bibliotecii își asumă răspunderile morală și materială privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor împrumutate.
- b) Publicațiile bibliotecii care au regim de împrumut la domiciliu se regăsesc prin intermediul cataloagelor bibliotecii (tradiționale, electronic și online). Pentru a împrumuta o publicație, utilizatorul verifică în catalogul bibliotecii disponibilitatea la raft și notează cota de raft (cota topografică).

### 5.2. Documente utilizate

#### 5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei instrucțiuni sunt:

- procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii;
- permisul de bibliotecă;
- înștiințare de restituire (I);
- înștiințare de restituire (II).

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii*, conform Anexei nr. 2:
  - conținut: autor/titlu, nr. inventar, cotă, preț, RMF, gestiunea;
  - rol: act de evidență a intrărilor documentelor în gestiunile filialelor bibliotecii.
2. *Permisul de bibliotecă*, conform Anexei nr. 3:
  - conținut: barcod, serie, număr, date de contact bibliotecă (adresă, telefon, site);
  - rol: dovada înscrierii cititorului la bibliotecă.
3. *Înștiințare de restituire (I, II)*, conform Anexei nr. 4 și Anexei nr. 5:
  - conținut: autorul, titlul și numărul de inventar al publicației împrumutate, data împrumutului;
  - rol: notificarea utilizatorului în vederea returnării publicațiilor cu termenul depășit.


### 5.3. Resurse materiale

Pentru derularea instrucțiunii de lucru sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date online, resurse Internet).

### 5.4. Conținutul instrucțiunii

#### 5.4.1 Primirea publicațiilor și așezarea la raft

- a) Bibliotecarul primește de la CAEP lotul de publicații destinat pentru secția respectivă însoțit de PV-ul de predare-primire;
- b) Bibliotecarul verifică fiecare publicație cu PV-ul și îl semnează;
- c) Bibliotecarul completează și actualizează catalogul topografic;
- d) Bibliotecarul așază publicațiile la raft, în concordanță cu cotele de raft alocate;
- e) Bibliotecarul intercalează delimitatoare de raft pentru a marca cota de raft;
- f) Bibliotecarul verifică periodic ca publicațiile să fie așezate corect pe raft;

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 6 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- g) Bibliotecarul verifică starea fizică a publicațiilor, triază publicațiile care necesită lucrări de legătorie și aplică noi etichete cu cotele de raft, pe cotorul publicațiilor, dacă se impune acest lucru;
- h) Bibliotecarul verifică periodic fondul gestionat, face propuneri de casare și întocmește lista de lipsuri, în limita a 0.3%;
- i) Periodic, bibliotecarul leagă publicațiile cotidiene și le intercalează la raft.

#### **5.4.2. Orientarea și îndrumarea utilizatorilor în regăsirea informațiilor**

- a) Bibliotecarul întâmpină utilizatorul și verifică permisul de bibliotecă în softul de bibliotecă, conform manualelor de utilizare a softurilor TinLIB și Koha;
- b) Bibliotecarul oferă informații legate de consultarea cataloagelor bibliotecii în vederea regăsirii publicațiilor și recomandă, în acest sens, utilizarea ghidurilor publicate pe site-ul bibliotecii;
- c) Bibliotecarul asistă utilizatorul în procesul de interogare a cataloagelor electronice ale bibliotecii (principalele criterii de căutare sunt după autor, titlu, cuvânt-cheie, subiect);
- d) Căutarea publicațiilor în cataloagele BUDJG se face folosind ghidurile online disponibile pe site-ul bibliotecii.

#### **5.4.3. Împrumutul publicațiilor în softul TinLIB**

- a) Bibliotecarul utilizează modulul *Circulație* al softului TinLIB cu scopul de a împrumuta sau a scădea (restitui) doar acele exemplare ale bibliotecii care sunt gestionate cu acest soft. Pentru acest lucru, bibliotecarul accesează modulul *Circulație-Birou împrumuturi-Împrumut/Modificare-Împrumut/Modificare după nr. cititor*;
- b) Operațiunile de împrumut și restituire a publicațiilor se fac conform manualului de utilizare TinLIB (folosind tastele *F5*, pentru împrumut și *F6*, pentru restituire).

#### **5.4.4. Împrumutul publicațiilor în softul Koha**


- a) Bibliotecarul utilizează modulul *Circulation* al softului Koha cu scopul de a împrumuta sau a scădea (restitui) doar acele exemplare ale bibliotecii care sunt gestionate cu acest soft;
- b) Operațiunile de împrumut și restituire a publicațiilor se fac conform manualului de utilizare Koha (folosind opțiunile *Check out*, pentru împrumut și *Check in*, pentru restituire).

#### **5.4.5. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen**

- a) Periodic, bibliotecarul verifică în sistemele integrate de bibliotecă exemplarele ale căror termene de restituire sunt depășite;
- b) Completează *Înștiințarea de restituire (I)* pe care o transmite prin e-mail utilizatorului care a întârziat returnarea publicațiilor împrumutate. Pe lângă datele de identificare ale publicațiilor împrumutate, înștiințarea conține și informații privind taxele de întârziere, dacă sistemul furnizează notificări în acest sens;
- c) După două săptămâni de la prima notificare, bibliotecarul revine cu *Înștiințarea de restituire (II)*.

#### **5.4.6. Verificarea și semnarea fișelor de lichidare**

- a) Bibliotecarul caută numele utilizatorului în softurile TinLIB (modulul *Circulație-Birou împrumuturi-Împrumut/Modificare-Împrumut/Modificare după nr. Cititor*) și Koha (modulul *Patrons*);

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b>  <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- b) Bibliotecarul verifică în fișa utilizatorului dacă are publicații împrumutate și/sau taxe de întârziere;
- c) Dacă utilizatorul are publicații împrumutate, bibliotecarul semnează fișa de lichidare numai după returnarea lor;
- d) Dacă utilizatorul declară că nu mai găsește publicațiile împrumutate, bibliotecarul semnează fișa de lichidare numai după recuperarea valorică a acestora (*IL-SBEU-BB-10-04*);
- e) Dacă în fișa utilizatorului sunt înregistrate taxe de întârziere, bibliotecarul semnează fișa de lichidare numai după achitarea acestora (*IL-SBEU-BB-10-04*).

### 5.5. Valorificarea rezultatelor

Pe parcursul anului universitar, bibliotecarul întocmește statistica sectorului (număr de publicații împrumutate, număr de referințe, număr de fișe semnate, număr de publicații intrate/ieșite din gestiune etc.).

### 5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- Procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii – termen permanent;
- Înștiințare de restituire (I, II) – termen 5 ani;
- Permisul de bibliotecă nu se arhivează.

## 6. Responsabilități

### 6.1. SSB:


- organizează activitatea din secțiile de împrumut;
- colectează datele statistice din acest sector.

### 6.2. Bibliotecarul de la secția de împrumut:

- organizează fondul de publicații gestionat, verifică intrările și ieșirile din gestiune;
- soluționează cererile de informare ale utilizatorilor (informare, asistență, direcționare);
- intercalează la raft publicațiile împrumutate;
- împrumută publicațiile în TinLIB sau Koha;
- verifică împrumuturile întârziate și înștiințează utilizatorii prin e-mail;
- semnează fișele de lichidare;
- întocmește statistica sectorului.

### 6.3. Utilizatorul (cititorul):

- caută publicațiile de interes în cataloagele bibliotecii;
- transmite bibliotecarului cotele de raft ale publicațiilor pe care dorește să le împrumute;
- respectă regulile bibliotecii privind împrumutul la domiciliu al publicațiilor.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	01.07.2014	3	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Cartușul instrucțiunii	Cod IL vechi IL_SBEU 27-10-03_Ed.I/Rev.2 Cod IL revizuit IL-DBEU-SB-10-03_Ed.I/Rev.3	
4.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	12	Actualizare tipizat Permis de bibliotecă	


## 8. Formular analiză instrucțiune

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 9. Formular distribuire (difuzare) instrucțiune

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării




 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 9 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

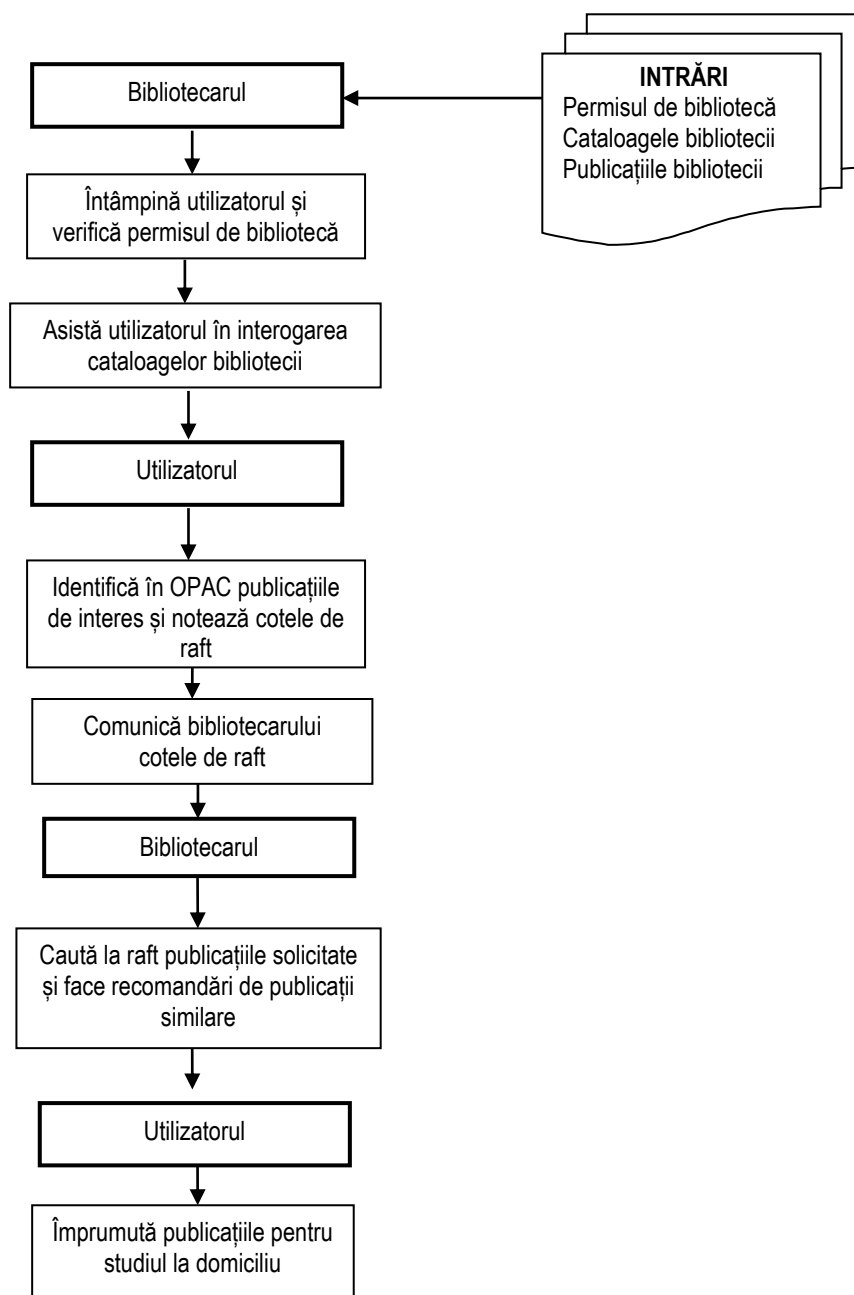
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării


## 10. Anexe

- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces;
- 10.2. Anexa nr. 2 – Procesul verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii;
- 10.3. Anexa nr. 3 – Permisul de bibliotecă;
- 10.4. Anexa nr. 4 – Înștiințare de restituire (I);
- 10.5. Anexa nr. 3 – Înștiințare de restituire (II).

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

### 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

## 10.2. Anexa nr. 2 – Proces verbal de predare-primire pentru filialele bibliotecii

*Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” Galați*

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


Incheiat astăzi ..... cu ocazia predării unor volume de publicații, de Compartimentul evidența și prelucrarea documentelor către Sectia .....

S-au predat și s-au preluat un număr de ..... în valoare totală de ..... Lei înregistrate în Registrul inventar între numerele de inventar..... iar în Registrul de Mișcare a Fondului sub pozitia/pozitiile .....

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

Am predat ..... Am primit .....

Nr. Crt	Autor / Titlu	Numar Inventar	Pret	Mentiiuni

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024


### 10.3. Anexa nr. 3 – Permisul de bibliotecă

față



verso



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 13 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> COD IL – DBEU – SB – 10 – 03	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

#### 10.4. Anexa nr. 4 – Înștiințare de restituire (I)

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Serviciul bibliotecă


#### ÎNȘTIINȚARE DE RESTITUIRE (I)

Vă informăm că ați împrumutat de la bibliotecă publicații al căror termen de restituire este depășit. În consecință, vă rugăm ca în termen de **două săptămâni** de la data primirii prezentei notificări să ne restituiți următoarele publicații împrumutate:

Autor	Titlu	Nr. inventar	Data împrumutului

Șef serviciu,

Bibliotecar,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 14 din 14
	<b>PRIVIND GESTIONAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR DE LA SECȚIA DE ÎMPRUMUT</b> <b>COD IL – DBEU – SB – 10 – 03</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

### 10.5. Anexa nr. 5 – Înștiințare de restituire (II)

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Serviciul bibliotecă

#### ÎNȘTIINȚARE DE RESTITUIRE (II)

Prin prezenta, revenim cu rugămintea ca în termen de **două săptămâni** de la data primirii acestei notificări să ne restituiți următoarele publicații pe care le-ați împrumutat de la bibliotecă:

Autor	Titlu	Nr. inventar	Data împrumutului

În cazul în care nu veți restitui în termenul prevăzut documentele împrumutate sau nu veți achita contravaloarea acestora, calculată conform art. 67, pct. 2 din Ordonanța 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, ne vom adresa organelor financiare pentru recuperarea prejudiciului produs de dumneavoastră.

Șef serviciu,

Bibliotecar,