



Anexa 14 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ


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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	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	5-6
5.3	Resurse materiale	6
5.4	Conținutul instrucțiunii	6-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7-8
6.	Responsabilități	8-9
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză instrucțiune	9
9.	Formular distribuie instrucțiune	9-10
10.	Anexe	10-18

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	Ediția I
		Revizia 3
	<p align="center">PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ</p> <p align="center">COD IL – DBEU – SB – 10 – 04</p>	Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

1. Scop

Prezenta instrucțiune descrie etapele de lucru referitoare la încasarea taxelor de bibliotecă.

2. Domeniu de aplicare

Instrucțiunea de lucru se aplică de către bibliotecarii de la sălile de lectură și 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;
- 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;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p>	Ediția I
		Revizia 3
	<p align="center">PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ</p> <p align="center">COD IL – DBEU – SB – 10 – 04</p>	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- 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;
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CAEP – Compartimentul de achiziții și evidență publicații;
- BCB – Bibliotecarul-casier;
- DP – Dispoziție de plată;
- RI – Registru inventar;
- IL – Instrucțiune de lucru.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

5. Descrierea instrucțiunii

5.1. Aspecte generale

- a) Pentru buna desfășurare a serviciilor oferite utilizatorilor, Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați percepe o serie de taxe care sunt prevăzute în *Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*, aprobat de CAU. Recuperarea fizică sau valorică a publicațiilor pierdute de către utilizatori se realizează conform *Ordonanței nr. 26 din 26 ianuarie 2006* pentru modificarea și completarea *Legii bibliotecilor nr. 334/2002* și a *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al BUDJG*.
- b) Taxele de întârziere privind restituirea publicațiilor și taxele de recuperare valorică a publicațiilor sunt calculate de către bibliotecarii de la sălile de lectură și secțiile de împrumut ale bibliotecii. Taxele de copiere, imprimare, scanare și cercetare documentară sunt calculate de către bibliotecarii de la sălile de lectură (BCB).
- c) Încasarea taxelor de bibliotecă se face de către BCB care eliberează utilizatorului în cauză o chitanță.
- d) Fiecare chitanță eliberată este înregistrată electronic, în format tabelar. BCB generează zilnic și vizează raportul cu taxele încasate (*Borderou încasări taxe*) la Serviciul financiar, după care îl predă, împreună cu sumele încasate, la casieria universității.
- e) După epuizarea chitanțelor, BCB întocmește un *Centralizator chitanțier* care este predat și verificat, împreună cu chitanțierul, de către Serviciul financiar. Ulterior, BCB primește un nou chitanțier.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei instrucțiuni sunt:

- permisul de bibliotecă;
- dispoziția de plată;
- chitanța;
- declarația de pierdere a documentelor;
- nota de calcul;
- tabelul cu taxele pentru întârziere la restituirea publicațiilor;
- borderoul de încasări taxe;
- centralizatorul chitanțelor.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Permisul de bibliotecă*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: barcode, serie, număr, date de contact bibliotecă (adresă, telefon, site);
 - rol: dovada înscrierii cititorului la bibliotecă.
2. *Dispoziția de plată*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: nume utilizator, valoare taxă, tipul taxei;
 - rol: indică valoare și tipul taxei de bibliotecă.
3. *Chitanța*:
 - conținut: data încasării, nume utilizator, suma încasată, tipul taxei de bibliotecă, semnătură bibliotecar;
 - rol: dovada încasării taxei de bibliotecă.
4. *Declarația de pierdere a documentelor*, conform Anexei nr. 4:
 - conținut: nume utilizator, profesie, loc de muncă, domiciliu, nr. permis de bibliotecă, datele de identificare ale publicațiilor pierdute (cota, autor și titlu, an apariție, nr. inventar), valoarea din RI,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 6 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- valoarea actualizată a publicațiilor, valoarea imputată, semnătura utilizatorului, semnăturile reprezentanților bibliotecii (șef serviciu, bibliotecar);
- rol: dovada pierderii documentelor specificate în formular.
5. *Nota de calcul*, conform Anexei nr. 5:
- conținut: nume utilizator, suma încasată, datele de identificare ale publicațiilor pierdute (autor, titlu, nr. inventar), valoarea din RI, valoare imputată, nume bibliotecar, reprezentat Serviciul financiar, reprezentant Serviciul contabilitate, data completării;
 - rol: document care atestă recuperarea valorică a publicațiilor pierdute/deteriorate de către un cititor.
6. *Tabelul cu taxele pentru întârziere la restituirea publicațiilor*, conform Anexei nr. 6:
- conținut: data încasării taxei, nr. permis cititor, nr. inventar, valoare din RI (RON), taxă generată de TinLIB (RON), taxă încasată conf. Regulamentului serviciilor (RON);
 - rol: sintetizează taxele generate de softul TinLIB și încasate de la utilizatori.
7. *Borderoul de încasări taxe*, conform Anexei nr. 7:
- conținut: nume cititor, nr. chitanță, valoare taxă de bibliotecă;
 - rol: raport generare taxe încasate în cursul unei zile lucrătoare.
8. *Centralizatorul chitanțelor*, conform Anexei nr. 8:
- conținut: perioada încasării taxelor, seria primei și ultimei chitanțe, suma încasată, nr. și data borderoului de încasări taxe;
 - rol: centralizează toate chitanțele scrise într-un chitanțier (în vederea predării către Serviciul financiar și înlocuirii cu unul nou).


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. Încasarea taxelor pentru publicațiile nerestituite la termen

- a) Bibliotecarul de la secția de împrumut interoghează periodic sistemele integrate de bibliotecă TinLIB și Koha în legătură cu amenzile generate pentru publicațiile cu termen de restituire depășit;
- b) Bibliotecarul de la secția de împrumut notifică utilizatorul, pe diferite canale (e-mail, Teams, telefonic), asupra publicațiilor întârziate și amenzilor aferente;
- c) Utilizatorul restituie bibliotecarului publicațiile întârziate;
- d) Conform manualelor de utilizare, bibliotecarul scade din softul TinLIB/Koha publicațiile întârziate și comunică utilizatorului taxele generate pentru fiecare împrumut depășit:
 - dacă taxa generată de softul de bibliotecă nu depășește jumătate din valoarea de inventar actualizată, bibliotecarul ia în calcul această valoare;
 - dacă taxa generată de softul de bibliotecă depășește jumătate din valoarea de inventar actualizată, bibliotecarul ia în calcul valoarea echivalentă cu jumătate din valoarea de inventar actualizată.
- e) Bibliotecarul de la secția de împrumut completează DP pentru fiecare publicație care are termenul de restituire depășit;
- f) Utilizatorul este direcționat către BCB pentru achitarea taxei de penalizare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- g) Bibliotecarul de la secția de împrumut întocmește periodic un tabel care conține taxele de întârziere a căror valoare este diferită de cea generată de softul de bibliotecă (depășește jumătate din valoarea de inventar actualizată);
- h) Bibliotecarul de la secția de împrumut șterge periodic (zilnic, săptămânal) amenzi generate de softurile de bibliotecă care au fost achitate de utilizatori.

5.4.2. **Încasarea taxelor pentru recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau distruse**

- a) În prezența bibliotecarului, utilizatorul completează *Declarația de pierdere a documentelor*;
- b) Bibliotecarul verifică datele completate în *declarație* și calculează valoarea de inventar actualizată, folosind aplicația *Actualizare preț publicație*, disponibilă pe site-ul bibliotecii, la adresa <https://biblioteca.ugal.ro/index.php/ro/e-servicii/actualizare-pret-publicatie>, sau cu ajutorul formulei [valoarea de inventar x indice preț de consum x (indice de multiplicare + 1)]/100 în care:
- *valoarea de inventar* = prețul documentului înregistrat în registrul inventar;
 - *indice preț consum* = produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință;
 - *indicele de multiplicare* = reprezintă valoarea de penalizare și este egală cu:
 - 5 pentru publicațiile românești/străine unicat;
 - 1 pentru celelalte publicații.
- c) Bibliotecarul de la secția de împrumut completează DP pentru fiecare publicație pierdută/distrusă;
- d) Utilizatorul este direcționat către BCB pentru achitarea taxei referitoare la contravaloarea publicației pierdute/distruse;
- e) Bibliotecarul de la secția de împrumut completează și semnează *Nota de calcul* care face referire la publicațiile pierdute de un utilizator;
- f) Bibliotecarul de la secția de împrumut predă bibliotecarului CAEP *notele de calcul* și *copiile chitanțelor aferente*, până la data de 5 ale următoarei luni.

5.4.3. **Încasarea taxelor de copiere, imprimare, scanare și cercetare documentară**

- a) Conform *Anexei Tarife a Regulamentului serviciilor pentru utilizatori*, bibliotecarii de la sălile de lectură (BCB) eliberează chitanțe pentru serviciile de copiere, imprimare, scanare și cercetare documentară;
- b) Utilizatorul plătește taxa serviciului în cauză;
- c) BCB centralizează tabelar datele referitoare la taxele încasate și generează zilnic raportul aferent;
- d) Aceste tipuri de taxe se regăsesc în *Borderoul încasări taxe* (vezi 5.4.1).

5.5. **Valorificarea rezultatelor**


Pe parcursul anului universitar, bibliotecarul întocmește statistica sectorului (număr publicații pierdute, valoare taxe de întârziere, valoare cărți imputate, valoare taxe copiere/imprimare etc.).

5.6. **Difuzarea și arhivarea documentelor**

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- Dispoziția de plată – termen 5 ani;
- Declarația de pierdere a documentelor – termen permanent;
- Nota de calcul – termen permanent;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 8 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- Tabelul cu taxele pentru întârziere la restituirea publicațiilor – termen permanent;
- Borderoul de încasări taxe – termen permanent;
- Centralizatorul chitanțelor – termen permanent.

6. Responsabilități

6.1. CAU:

- aprobă tarifele bibliotecii.

6.2. SSB:

- revizuieste anual și semnează lista de tarife ale bibliotecii (*Anexa Tarife*);
- aprobă *Declarația de pierdere a documentelor*.

6.3. Bibliotecarul de la secția de împrumut:

- calculează valoarea de inventar actualizată a publicației pierdute;
- verifică dacă taxa de întârziere generată de softul de bibliotecă depășește, sau nu, jumătate din valoarea de inventar actualizată;
- eliberează DP;
- verifică și semnează *Declarația de pierdere a documentelor*;
- completează *Nota de calcul* pentru publicațiile pierdute;
- păstrează o copie după chitanța utilizatorului;
- predă către CAEP copiile după notele de calcul și chitanțele pentru publicațiile pierdute;
- întocmește periodic *Tabelul cu taxele de întârziere* a căror valoare este diferită de cea generată de softul de bibliotecă (depășește jumătate din valoarea de inventar actualizată);
- șterge periodic amenzile din TinLIB/Koha.

6.4. BCB:

- eliberează chitanțe pentru taxele de bibliotecă;
- centralizează tabelar datele referitoare la taxele încasate;
- întocmește periodic *Borderoul încasări taxe* și predă sumele încasate către casieria universității;
- după epuizarea unui chitanțier, întocmește *Centralizatorul chitanțelor* pe care îl predă, împreună cu chitanțierul Serviciului financiar.

6.5. Serviciul financiar:


- vizează *Borderoul încasări taxe*;
- vizează și verifică *Centralizatorul chitanțier*;
- vizează *Nota de calcul*;
- eliberează noi chitanțiere (după epuizarea celor intrate în circuit).

6.6. Casieria universității:

- primește de la BCB sumele rezultate din taxele bibliotecii și eliberează chitanță.

6.7. Utilizatorul:

- completează *Declarația de pierdere a documentelor*;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- achită contravaloarea taxelor bibliotecii;
- păstrează chitanța care dovedește plata taxei de bibliotecă.

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 27-10-04_Ed.I/Rev.2 Cod IL revizuit IL-DBEU-SB-10-04_Ed.I/Rev.3	
4.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	7	Actualizare informații cu privire la recuperarea valorică a publicațiilor	
5.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	12	Actualizare tipizat Permis de bibliotecă	
6.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	14	Actualizare tipizat Declarație de pierdere a documentelor	

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 distribuie (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	8
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică,		Data aprobării	E-mail	Data aprobării	Data

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 10 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

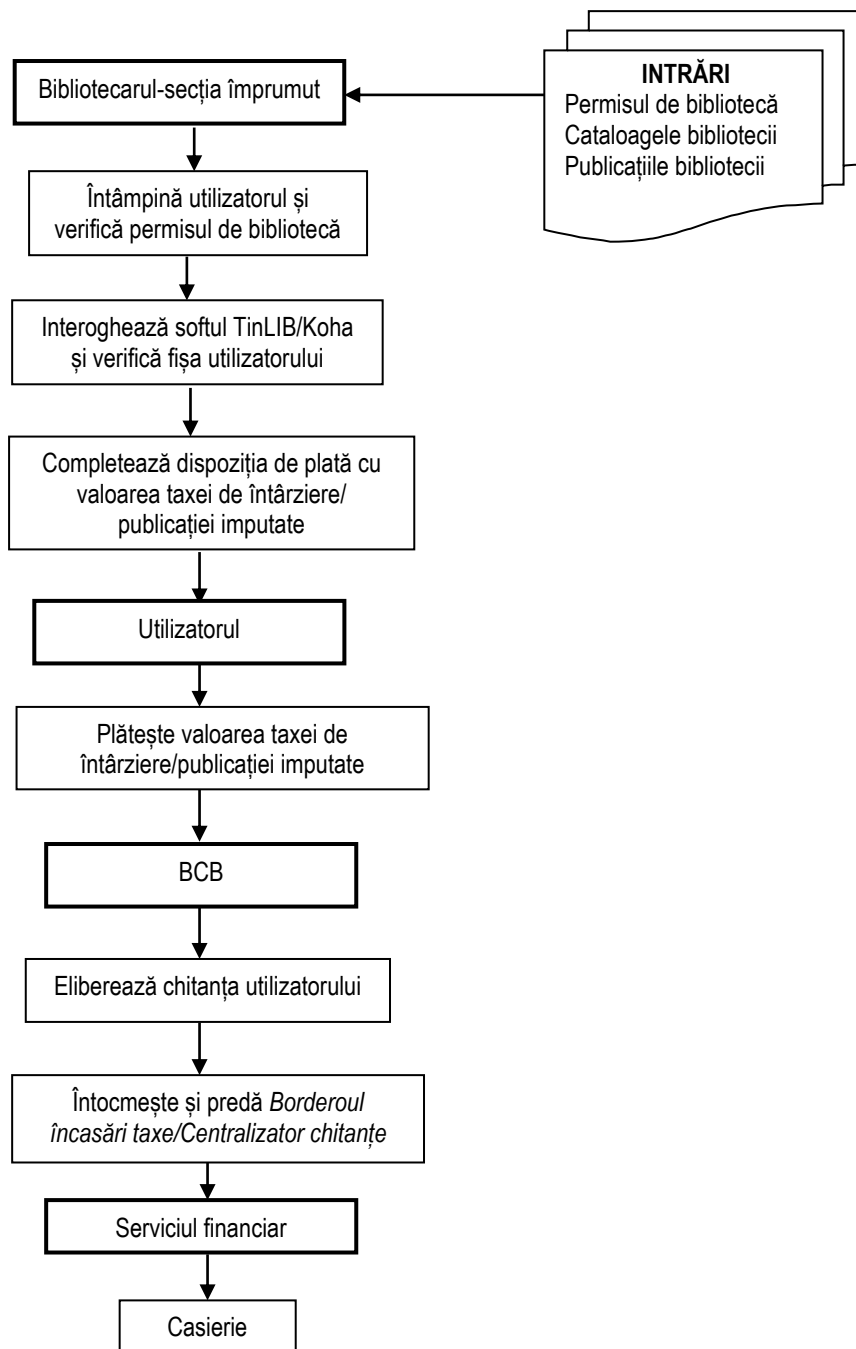
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	8
	asigurarea calității și relații internaționale				Reviziei 3	aprobării
3.	Prorector-Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	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
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 – Permisul de bibliotecă;
- 10.3 Anexa nr. 3 – Dispoziția de plată;
- 10.4 Anexa nr. 4 – Declarația de pierdere a documentelor;
- 10.5 Anexa nr. 5 – Nota de calcul;
- 10.6 Anexa nr. 6 – Tabel taxe întârziere la restituirea publicațiilor;
- 10.7 Anexa nr. 7 – Borderou de încasări taxe;
- 10.8 Anexa nr. 8 – Centralizator chitanțe.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		


10.2. Anexa nr. 2 – Permisul de bibliotecă

față




verso



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 13 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Dispoziția de plată

<p>Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați</p> <p>BIBLIOTECA</p> <p>Dispoziție de plată</p> <p>Se va încasa de la</p> <p>.....</p> <p>Suma de</p> <p>Reprezentând.....</p> <p>.....</p> <p>Bibliotecar.....</p>

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.4. Anexa nr. 4 – Declarația de pierdere a documentelor

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Serviciul bibliotecă

DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR

Subsemnatul _____ profesia _____ locul de muncă / facultatea _____ domiciliat în _____ cu permis de acces în bibliotecă nr. _____ declar că am pierdut următoarele documente ale bibliotecii:


Nr. crt.	Publicația (autor, titlu, date publicare)	Număr inventar	An achiziție	Valoare inventar [ROL/RON]	Indice preț consum	Valoare inventar actualizată [ROL/RON]	Valoare inventar actualizată [RON]	Coefficient penalizare (1-5)	Valoare penalizare [RON]	Valoare imputată [RON]
0	1		2	3	4	5=(3x4)/100	6=5/10000	7	8=6x7	9=6+8

Semnătura _____

Propunem să fie recuperată suma totală de _____ RON reprezentând contravaloarea publicațiilor pierdute calculată conform *Anexei 2 Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație actualizat la zi din Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al bibliotecii*, care se actualizează anual.

Șef serviciu,

Bibliotecar,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 15 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.5 Anexa nr. 5 – Nota de calcul

Serviciul bibliotecă


NOTA DE CALCUL

În vederea imputării și recuperării prejudiciului încasat de la _____
 creat prin pierderea sau distrugerea cărților de mai jos, se va încasa suma de _____
 lei, aferentă următoarelor publicații:

Nr. crt.	Autorul	Titlul lucrării	Număr inventar	Valoare inventar	Valoare imputată

1. Bibliotecar _____
2. Financiar _____
3. Contabilitate _____


Data _____

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 16 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.6. Anexa nr. 6 – Tabel taxe întârziere la restituirea publicațiilor

Taxa pentru întârziere la restituirea publicațiilor se calculează astfel: se consideră taxa generată de TLIB pentru exemplarul respectiv dacă nu depășește jumătate din valoarea de inventar actualizată, dacă depășește această valoare, se percepe doar valoarea echivalentă cu jumătate din valoarea de inventar actualizată a publicației respective.

Data încasării	Număr permis cititor	Număr inventar carte	Valoare inventar actualizată	Taxa generată de TLIB	Taxa încasată (cf. Regulament)	Mențiuni

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 18 din 18
	PRIVIND ÎNCASAREA TAXELOR DE BIBLIOTECĂ COD IL – DBEU – SB – 10 – 04	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

10.8. Anexa nr. 8 – Centralizator chitanțe

DEPARTAMENT / Biblioteca
 Nr. de înregistrare..... /

**Centralizator al chitanțelor ce se depun la
Universitatea “Dunărea de Jos”**

Perioada încasării	Serii chitanțe			Suma încasată numerar	Borderoul de predare a numerarului	
	Început	Sfârșit	Chitanțe Anulate		Nr.	Data
Total						

Bibliotecar,

Am primit și verificat,
Adm. financiar