



**Anexa 4 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,**  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR**


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

Verificat,  
Șef Serviciu bibliotecă,  
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,  
Georgeta SUSANU


**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>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 2 din 29
		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 procedurii	4
5.1	Aspecte generale	4-5
5.2	Documente utilizate	5-7
5.3	Resurse materiale	7
5.4	Conținutul procedurii	7-9
5.5	Valorificarea rezultatelor	9
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	9
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	10-11
10.	Anexe	11-29

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 3 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

## 1. Scop

Prezenta procedură descrie modul de realizare a activităților în procesul de eliminare a publicațiilor din colecțiile bibliotecii.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul achiziții și evidență publicații, Comisia de evaluare a publicațiilor, Comisia de casare a publicațiilor bibliotecii și Compartimentul relații cu publicul.


## 3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr.54/1994;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- SR ISO 11620 : 2000. Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci – definiții și termeni;
- O.G. nr. 3/2005 pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- H.C. nr. 2139/2004 pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe*;
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*;
- O.M.E.C. 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*;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Regulamentul de organizare și de funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului din România;
- Manualul de utilizare Koha.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- Deselecția – procesul de identificare, selectare a publicațiilor în vederea eliminării celor uzate fizic și moral sau reorganizării lor în cadrul unui fond lent;
- Casarea – procesul de îndepărtare definitivă a unor publicații din colecțiile bibliotecii uzate fizic și moral;

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 4 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- Registrul de mișcare a fondului (RMF) – registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente;
- Registrul inventar (RI) – documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
- Borderoul – actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei bibliotec;
- Inventarul – verificarea regulată a colecției care se face conform legilor în vigoare, la un anumit interval de timp, în funcție de numărul de documente din gestiune și care duce la retragerea deliberată a documentelor din colecție;
- 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;
- 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;
- HERA – program de gestiune financiar-contabilă;
- Koha – sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.


#### 4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- ME – Ministerul Educației;
- CC – Comisia de casare;
- CAEP – Compartiment achiziții și evidență publicații;
- SSB – Șef Serviciu bibliotecă;
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității;
- RI – Registrul inventar;
- RMF – Registrul de mișcare a fondului;
- PV – Proces verbal;
- PO – Procedură operațională.

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Aspecte generale

- a) Eliminarea publicațiilor din gestiunea și evidențele bibliotecii se face ca urmare a situațiilor:
  - lipsa publicațiilor din gestiune;
  - furtul de publicații;
  - casarea publicațiilor uzate moral și fizic;
  - transferul de publicații;
  - pierderea publicațiilor de către utilizatori.
- b) Fac excepție de la casare următoarele tipuri de publicații:
  - publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
  - cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux);

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 5 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- manuscrite, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial).
- c) Prin eliminarea publicațiilor se urmărește:
- menținerea unui fond de publicații proaspăt și activ;
  - rezolvarea parțială a problemei spațiului de depozitare;
  - repunerea în circulație a titlurilor uitate;
  - valorificarea ecologică a maculaturii;
  - ușurarea acțiunilor de verificare periodică.


## 5.2. Documente utilizate

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


- referatul de propunere a comisiei de casare;
- decizia rectorului privind componența comisiilor permanente de casare;
- referatul de casare;
- borderoul de casare;
- nota de calcul;
- RMF;
- RI ;
- PV de predare primire (către instituția valorificatoare);
- notificare către Serviciul contabilitate;
- situație centralizatoare a obiectelor de inventar, propuse a fi scoase din gestiune;
- tabel centralizator scăderi.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

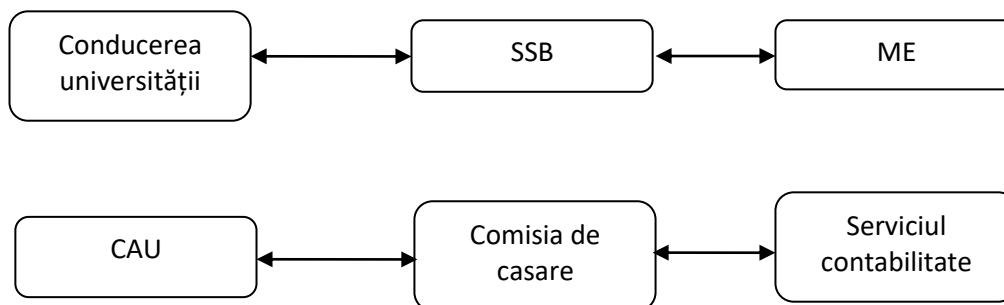
1. *Referatul de propunere a comisiei de casare*, conform Anexei nr. 2:
  - conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul casării, gestiunea, gestionarul, mențiuni;
  - rol: act de constituire a comisiei de casare.
2. *Decizia rectorului privind componența comisiei de casare*, conform Anexei nr. 3:
  - conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul casării, gestiunea, gestionarul, mențiuni;
  - rol: act care aprobă comisiile permanente de casare, grupate pe gestiunile bibliotecii.
3. *Referatul de casare*, conform Anexei nr. 4:
  - conținut: numărul total de unități bibliografice casate, valoarea totală a volumelor casate, centralizator pe tipuri de documente (cărți, reviste, resurse electronice), liste de casare;
  - rol: act legal de scoatere din gestiune a publicațiilor propuse pentru casare.
4. *Borderoul de casare*, conform Anexei nr. 5:
  - conținut: titlul, autorul, anul apariției, locul apariției, nr. de inventar, preț înregistrat/ex (ROL/RON)
  - rol: document anexat referatului de casare care constituie obiectul aprobării CAU.
5. *Nota de calcul*, conform Anexei nr. 6:
  - 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. *RMF*, conform Anexei nr. 7:

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 6 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- conținut: partea I (intrarea documentelor) - data înregistrării, proveniență, denumirea nr. și data actului însoțitor, cantitate, valoare, inventariere, mențiuni; partea a II-a (ieșirea documentelor) - date privind actul de scoatere din gestiune, valoare, nr. volume; partea a III-a (recapitulare) - date privind valoarea intrărilor anuale în gestiunea bibliotecii, valoarea ieșirilor anuale, nr. volume, valoare, repartizarea pe domenii;
  - rol: document contabil în care se înregistrează intrările și ieșirile lunare din gestiunea bibliotecii și situația anuală a gestiunii bibliotecii.
7. *RI gestiune cărți*, conform Anexei nr. 8:
- conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;
  - rol: document pentru evidența individuală a cărților intrate în gestiunea bibliotecii.
8. *RI gestiune reviste*, conform Anexei nr. 9:
- conținut: nr. inventar, titlul și subtitlul, editorul, locul, editura, anul de apariție, anul calendaristic, nr. fascicul, prețul, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), mențiuni;
  - rol: document pentru evidența individuală a periodicelor intrate în gestiunea bibliotecii.
9. *RI gestiune resurse electronice*, conform Anexei nr. 8:
- conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;
  - rol: document pentru evidența individuală a resurselor electronice intrate în gestiunea bibliotecii.
10. *PV de predare-primire (către instituția valorificatoare)*, conform Anexei nr. 11:
- conținut: număr total de volume casate și valoarea totală a acestora;
  - rol: act care demonstrează valorificarea publicațiilor casate.
11. *Notificare către Serviciul contabilitate*, conform Anexei nr. 12:
- conținut: gestiunea, număr total de volume casate și valoarea totală a acestora, nr. referatului de casare, instituția valorificatoare, nr. PV-ului de predare-primire către aceasta;
  - rol: document prin care se comunică ieșirea și valorificarea publicațiilor casate dintr-o gestiune.
12. *Situație centralizatoare a obiectelor de inventar propuse a fi scoase din gestiune:*
- conținut: valoarea totală, an;
  - rol: tabel centralizator cu scăderile.
13. *Tabel centralizator:*
- conținut: tipul de publicații, nr. ex., valoare totală;
  - rol: tabel centralizator cu tipul publicațiilor.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 7 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

### 5.2.3. Circuitul documentelor



### 5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner, mașină îndosariat); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office); RI; RMF; colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice).

### 5.4. Conținutul procedurii


- La nivelul serviciului, se întocmește o comisie permanentă de casare, conform legislației în vigoare;
- SSB întocmește referatul pentru numirea comisiei de casare, pe care îl înaintează pentru aprobare CAU;
- După aprobarea CAU, membrii comisiei sunt investiți prin decizie scrisă.

#### 5.4.1. Lipsa publicațiilor din gestiune

- În urma verificării gestiunii, gestionarul întocmește anual borderouri cu lipsurile constatate, care trebuie să se încadreze în valoarea de 0,3% din valoarea gestiunii;
- SSB întocmește referatul de eliminare a publicațiilor lipsă constatate în gestiune și îl transmite spre aprobare CAU;
- Membrii acesteia operează în RI anularea nr. de inventar și menționează numărul referatului de scădere, în rubrica Mențiuni;
- Membrii CC operează în partea a II-a a RMF, leșiri, publicațiile lipsă din gestiune. Înscrisura în RMF leșiri, se face consemnând următoarele elemente: numărul curent RMF ieșire, data ieșirii publicațiilor, numărul și data actului prin care se elimină publicațiile din gestiune (decizie, referat, tabel), numărul total de volume eliminate;
- CC înaintează Serviciului contabilitate actele pentru casare.

#### 5.4.2. Furtul de publicații

- Conducerea bibliotecii numește o comisie care face inventarierea generală a gestiunii și stabilește lipsurile constatate;
- Comisia consemnează într-un proces verbal situația și precizează lipsurile constatate;
- Procesul verbal este înregistrat și înaintat conducerii instituției pentru a dispune măsurile necesare.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 8 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

#### **5.4.3. Casarea publicațiilor**

Publicațiile propuse pentru casare sunt documentele bunuri culturale comune uzate fizic sau moral. Acestea pot fi propuse pentru eliminarea din gestiune după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziția lor. Etapele parcurse sunt:

- a) CC cercetează colecția în vederea deselectării și are în vedere următoarele criterii: condiția fizică a documentelor, valoarea cantitativă și calitativă a documentelor;
- b) CC întocmește borderourile cu publicațiile deselectate;
- c) SSB întocmește referatul cu publicațiile scăzute, pe care îl înaintează spre aprobare către CAU;
- d) După aprobarea CAU, CC înaintează referatul împreună cu situația centralizatoare a obiectelor de inventar propuse a fi scoase din gestiune și tabelul centralizator al publicațiilor către Ministerul de resort;
- e) După aprobarea Ministerului de resort, CC înștiințează alte instituții de învățământ despre disponibilitatea documentelor deselectate;
- f) După realizarea casării publicațiilor din gestiune, CC operează scăderile din gestiune în RI și RMF în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune;
- g) CC predă actele către Serviciul contabilitate;
- h) CC valorifică documentele casate prin: predarea către alte instituții interesate de aceste publicații, pe bază de PV predare-primire; reciclarea deșeurilor.


#### **5.4.4. Transferul de publicații**

- a) Conform legislației în vigoare, transferul de publicații se realizează: intern (în cadrul aceleiași structuri biblioteconomice) și extern. Pentru transferul intern, de la o filială la alta a bibliotecii, acesta este aprobat de către SSB. Transferul extern către o instituție din țară se aprobă de conducerea instituției „donatoare” și Ministerul de resort. În cazul transferului extern către o instituție similară din străinătate se aprobă de către conducerea instituției bibliotecii „donatoare”;
- b) Etapele parcurse sunt descrise la punctele d), e), h) din cazul casării publicațiilor;
- c) În baza procesului verbal de transfer, CC elimină din RI și operează în RMF leșiri publicațiile transferate în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune.

#### **5.4.5. Pierderea publicațiilor de către utilizatori**

- a) În cazul în care un utilizator pierde o publicație a BUDJG atunci recuperarea ei se face conf. Legii nr. 334/2002, art. 67 (2). Astfel, utilizatorul este obligat să restituie bibliotecii un document identic cu cel pierdut;
- b) Dacă înlocuirea nu este posibilă, bibliotecarul gestionar întocmește o dispoziție de plată în care este specificat: numele utilizatorului, suma propusă a fi recuperată de la utilizator, semnificația (ex. pierdere publicații) și numele gestionarului. Suma ce urmează a fi achitată reprezintă achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicare coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat;
- c) Utilizatorul plătește la bibliotecarul delegat cu încasarea taxelor și primește o chitanță cu care se prezintă la bibliotecarul din gestiunea căreia s-a produs paguba;
- d) Bibliotecarul gestionar întocmește nota de calcul cu titlurile pierdute/distruse, numerele de inventar și valorile de inventar și imputate. Acest document este semnat de bibliotecarul gestionar și reprezentanți ai serviciilor financiar și contabilitate;



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 9 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- e) În baza notei de calcul, bibliotecarul gestionar întocmește periodic un tabel cu publicațiile pierdute și achitate de utilizatori. În baza acestuia, bibliotecarul din cadrul CAEP elimină din RI și operează în RMF leșiri publicațiile pierdute în același mod ca și în cazul publicațiilor lipsă din gestiune;
- f) Pentru toate situațiile prezentate la punctele 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 și 5.4.5, bibliotecarul din cadrul CAEP cumulează volumul ieșirilor de documente la sfârșitul anului, în RMF partea a III-a, Recapitulare;
- g) Bibliotecarul din cadrul CAEP recalculează soldul (pe baza datelor din RI) și operează datele în programul Hera, secțiunea bilanța obiecte inventar (leșiri).

### 5.5. Valorificarea rezultatelor

Valorificarea publicațiilor casate se face pe două căi:

- transfer către o unitate similară interesată;
- preluarea de către firme specializate în reciclarea deșeurilor.

### 5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- RMF – termen permanent;
- RI – termen permanent;
- Referat de casare – termen permanent;
- Borderou de casare – termen permanent.

## 6. Responsabilități

### 6.1. CAU:

- aprobă componența membrilor comisiei de casare;
- aprobă referatul cu listele propuse pentru casare.

### 6.2. SSB:


- propune conducerii UDJG componența comisiei de casare;
- întocmește referatul cu listele propuse pentru casare;
- înaintează CAU referatul cu listele propuse pentru casare;
- stabilește, în conformitate cu prevederile legale, verificarea gestiunilor la filialele bibliotecii.

### 6.3. CC:

- operează casările în actele de gestiune și contabile ale bibliotecii (RI și RMF);
- procedează la eliminarea efectivă a documentelor care nu vor mai fi utilizate;
- valorifică documentele scoase din gestiune.

### 6.4. Bibliotecarul gestionar:

- supraveghează acțiunea de verificare a gestiunii;
- pune la dispoziția comisiei de casare documentele solicitate de aceasta.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 10 din 29
		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.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	II	25.01.2018	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod PO vechi PO_SBEU 27-04_Ed.II/Rev.0 Cod PO revizuit PO-DBEU-SB-04_Ed.II/Rev.1	

## 8. Formular analiză procedură

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) procedură


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 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și		Data	E-mail	Data aprobării	Data

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 11 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</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
	strategiile administrative		aprobării		Reviziei 1	aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

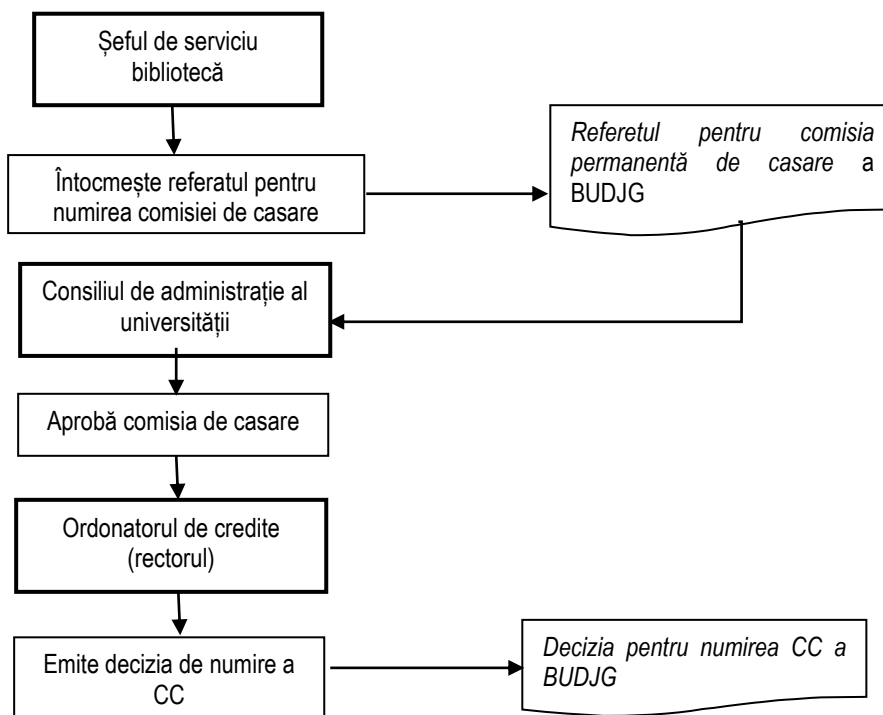
## 10. Anexe


- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- 10.2. Anexa nr. 2 – Referat de aprobare a comisiei de casare
- 10.3. Anexa nr. 3 – Decizia rectorului privind componența comisiei permanente de casare
- 10.4. Anexa nr. 4 – Referatul de casare
- 10.5. Anexa nr. 5 – Borderoul de casare
- 10.6. Anexa nr. 6 – Nota de calcul
- 10.7. Anexa nr. 7 – RMF
- 10.8. Anexa nr. 8 – RI gestiune cărți / resurse electronice
- 10.9. Anexa nr. 9 – RI gestiune reviste
- 10.10. Anexa nr. 10 – Tabel publicații pierdute
- 10.11. Anexa nr. 11 – Proces verbal de valorificare
- 10.12. Anexa nr. 12 – Notificare către Serviciul contabilitate

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 12 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

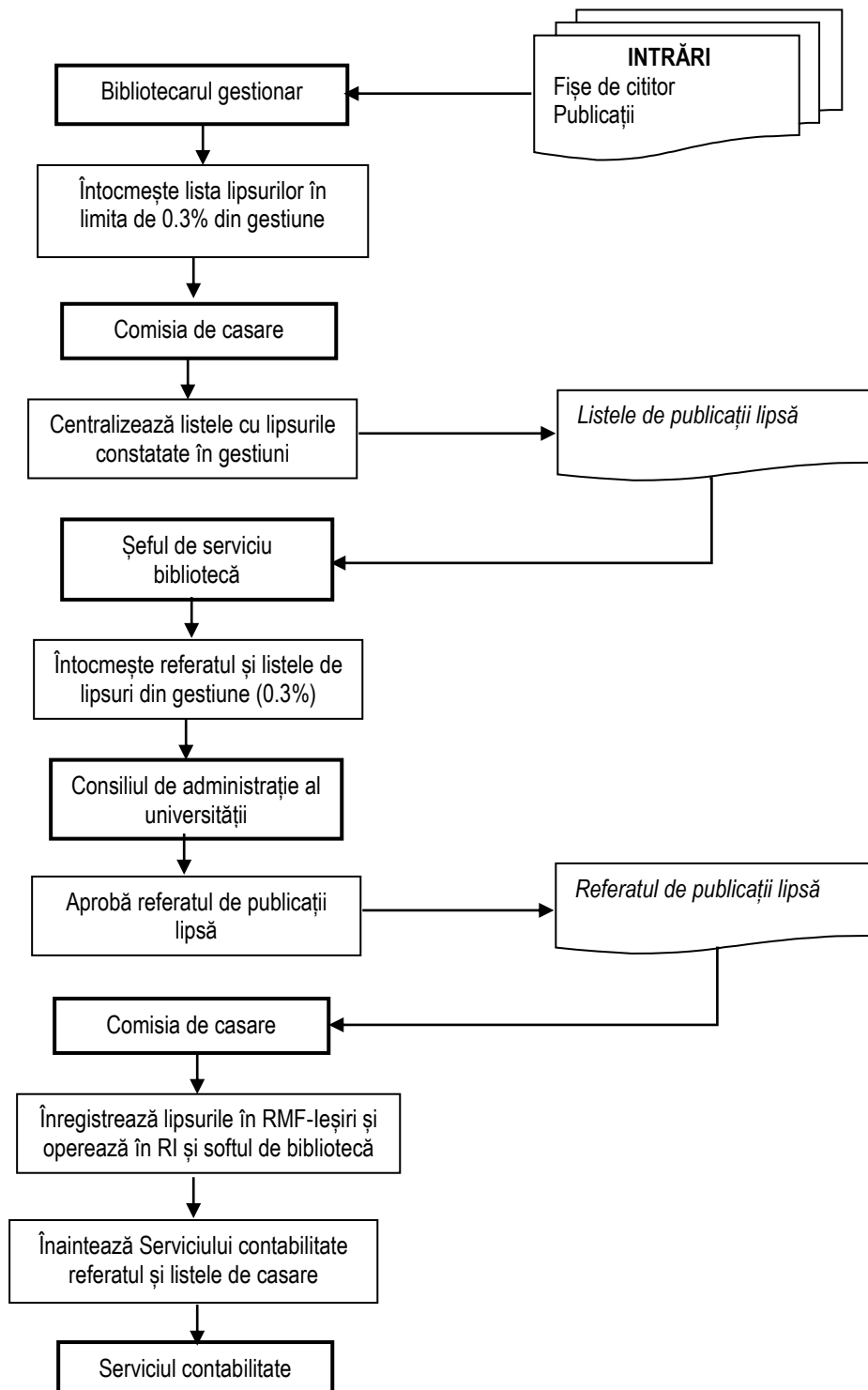
### 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces


#### *Numirea comisiei permanente de casare*



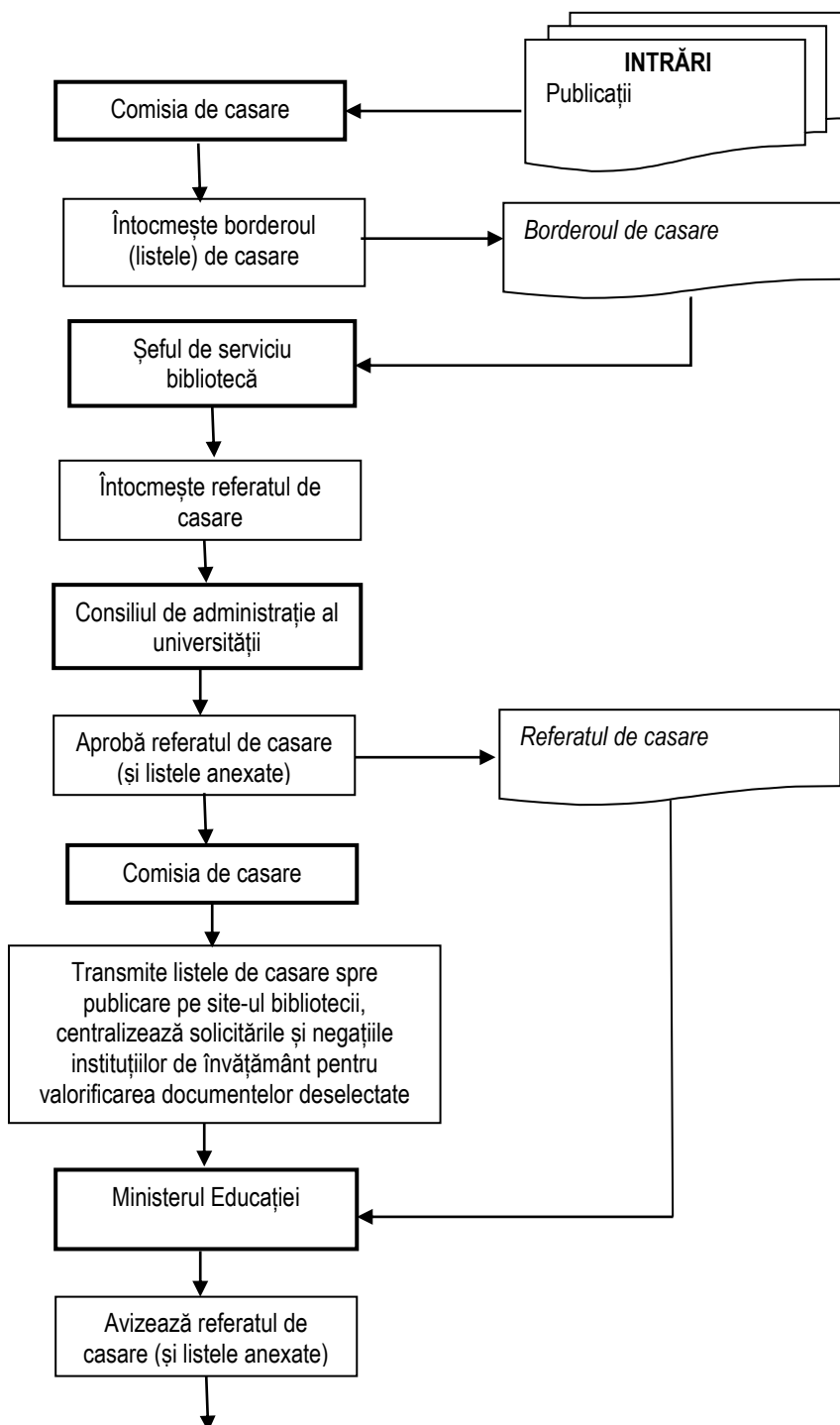
 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 13 din 29
		Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024


*Lipsa/furtul publicațiilor din gestiune*

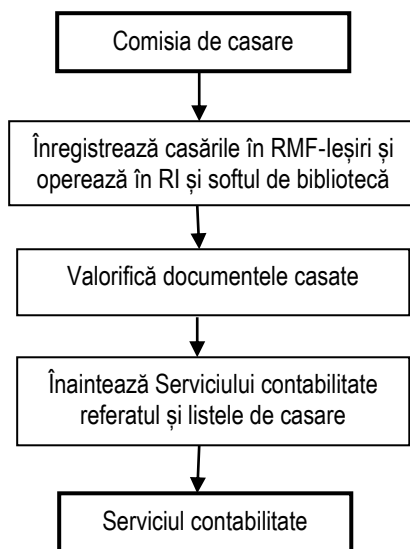



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 14 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

### Casarea publicațiilor

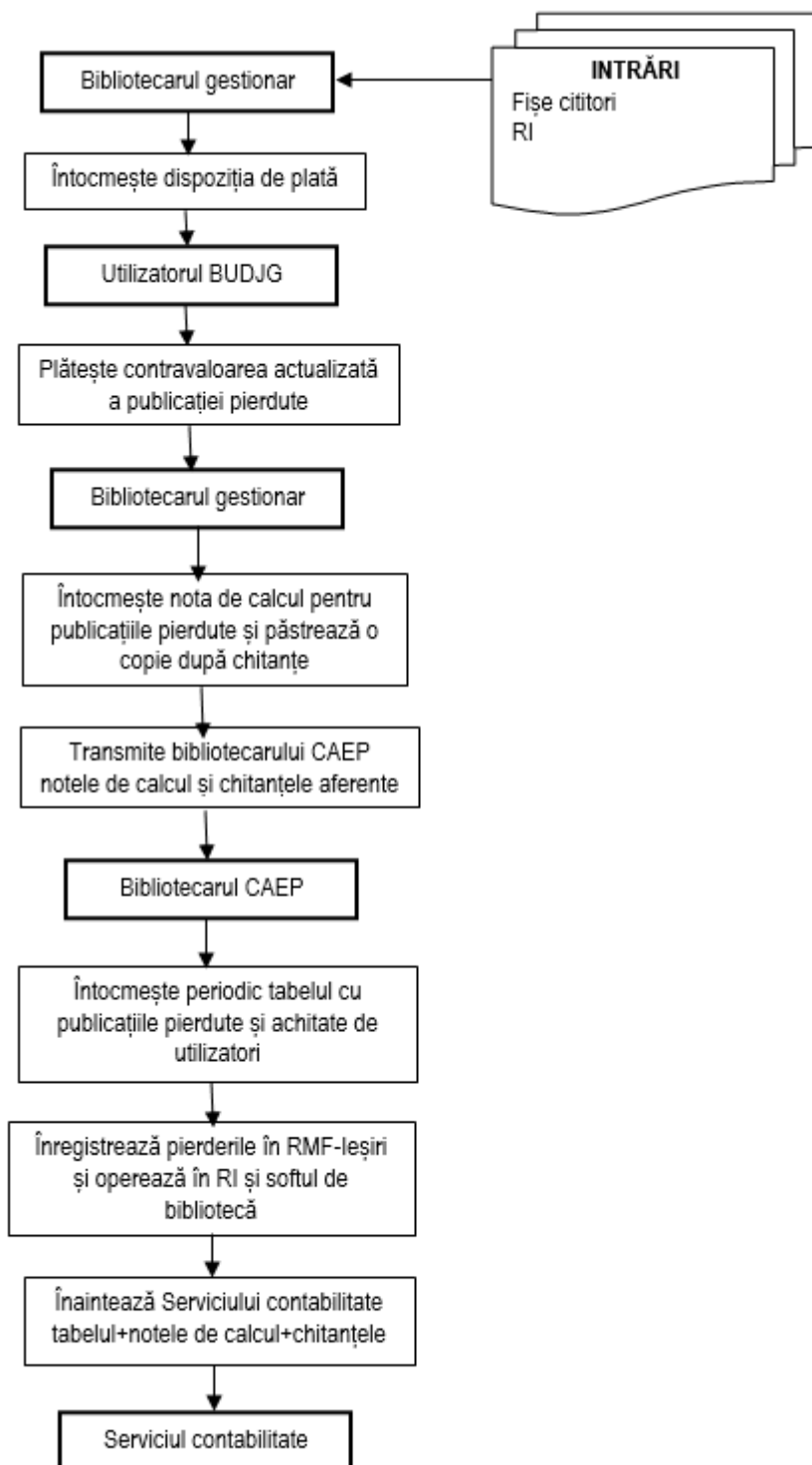


 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 15 din 29
	<p><b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b></p>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024




 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 16 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

### Pierderea publicațiilor





 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 17 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

## 10.2. Anexa nr. 2 – Referat de aprobare a comisiei de casare

Serviciul Bibliotecă

### REFERAT DE APROBARE


pentru  
comisia permanentă de casare din cadrul bibliotecii Universitatii „Dunărea de Jos”

În conformitate cu prevederile următoarelor acte normative: Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare, O.M.C nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Legea nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare – Legea contabilității, O.M.F nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, vă rog să aprobați constituirea unei comisii permanente de casare a publicațiilor aflate în colecții, perimate fizic și moral, la nivelul serviciului bibliotecă al Universitatii “Dunărea de Jos”. Această comisie își va desfășura activitatea în conformitate cu procedurile operaționale aprobate la nivel de instituție.

Comisia de casare propusă, este:

Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul casării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații	Secția împrumut, sala de lectură I, sala de lectură II, sala multimedia, SEU-Sala de lectură, Brăila-Sala de lectură, Medicină-sala de lectură, secția împrumut etc.		
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații	—		
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații	—		
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații	—		
5	Membru comisie	Patrimoniu publicații	—		

Șef serviciu,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 18 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

### 10.3. Anexa nr. 3 – Decizia rectorului privind componența comisiei permanente de casare

DECIZIA Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**pentru aprobarea comisiei permanente de casare  
din cadrul bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați**

În temeiul Ordinului nr. .... al Ministerului Educației privind numirea Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice precum și a referatului nr. \_\_\_\_\_ aprobat în ședința \_\_\_\_\_

**DECIDE :**

**Art. 1. Începând cu data prezentei, se constituie comisia permanentă de casare din cadrul bibliotecii Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați având următoarea componență:**

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul casării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
	Președinte comisie	Fondul de publicații			
	Membru comisie	Fondul de publicații			
	Membru comisie	Fondul de publicații			
	Membru comisie	Fondul de publicații			

**Art. 2.** Pentru instruirea comisiei de casare se împuternicește \_\_\_\_\_, șef serviciu bibliotecă.

**Art. 3.** Pentru întocmirea listelor de casare, verificarea informațiilor înscrise în acestea și confirmarea acestora pentru fiecare titlu în parte, se împuternicesc membrii comisiei de inventariere.


**Art. 4.** Comisia de casare și \_\_\_\_\_, șef serviciu bibliotecă, vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**RECTOR,**

Vize prealabile,

Compartiment juridic,

Serviciul contabilitate,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 19 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

#### 10.4. Anexa nr. 4 – Referatul de casare

Serviciul bibliotecă

### REFERAT DE CASARE

Vă rugăm să aprobați propunerile privind eliminarea publicațiilor ce provin din gestiunea

---

reprezentând o cantitate de \_\_\_\_ unități bibliografice, în valoare de \_\_\_\_\_, cuprinse în borderourile numerotate de la \_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ după cum urmează:


Centralizator

Tip document	Nr. borderou	Inventariate		Cota 0.3%		Total	
		Nr. vol.	Valoare	Nr. vol.	Valoare	Nr. vol.	Valoare
Carte							
Periodic							

Motivele casării sunt următoarele:

Data:

Șef serviciu,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 20 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

### 10.5. Anexa nr. 5 – Borderoul de casare

Serviciul bibliotecă

Gestiunea \_\_\_\_\_

#### Lista publicațiilor periodice propuse pentru casare

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Inventar	Titlu	vol., nr. (an)	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni

Întocmit,

Nume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Verificat,


Nume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Comisia de casare,

Nume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 21 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

Serviciul bibliotecă

Gestiunea \_\_\_\_\_

**Lista cărților propuse pentru casare**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Inventar	Autor	Titlu	An	Cota	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni

Întocmit,

Verificat,

Nume \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_


Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Comisia de casare,

Nume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 22 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

## 10.6. Anexa nr. 6 – 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 \_\_\_\_\_

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 23 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

## 10.7. Anexa nr. 7 – RMF (Registrul de mișcare a fondului)

### Partea I – Intrări

#### PARTEA I

#### INTRAREA DOCUMENTELOR


An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNȘOȚIȚOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

### Partea a II-a – Ieșiri

#### PARTEA a-II-a

#### IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 24 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024


Partea a III-a Recapitulare

**RECAPITULARE**

Pag. ....

Anul	Miscarea fondurilor	Totalul documentelor		Repartizarea după conținut				MENȚIUNI
				Filozofie; științe social-politice și economice; istorie C.Z.U.: 1/3, 902/904, 908/93/99	Științe exacte; tehnică; geografie; C.Z.U.: 5/6, 91	Lingvistică, filologie și literatură C.Z.U.: 8	Generalități; artă; sport; biografii C.Z.U.: 0, 7, 929	
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 25 din 29
<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

### 10.8. Anexa nr. 8 – RI gestiune cărți/resurse electronice

Pagina 1


ANUL .....

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului								Autorul și titlul

Pagina 2

Pag. ....

Locul	Editura	Anul	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
					partea I intrări	partea a II-a ieșiri	

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Pagina 26 din 29
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

### 10.9. Anexa nr. 9 – RI gestiune reviste

Pagina 1


ANUL .....

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului								Titlul și subtitlul

Pagina 2

Pag. ....

Editorul	Locul	Editura	Anul de apariție	Anul calendaristic	Nr. fasc.	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
								partea I intrări	partea II ieșiri	

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 27 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

## 10.10. Anexa nr. 10 – Tabel publicații pierdute

**Tabel privind situația cărților pierdute și achitate de utilizatori**


Nr. crt.	Autorul / Titlul publicației	Anul apariției	Nr. inventar	Valoare inventar	Indice multiplicare	Nr. chitanță	Valoare imputată	Nume plătitor

Data:

Gestionar,

Verificat Compartimentul Achiziții și evidența publicațiilor,

Șef Serviciu bibliotecă,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 28 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR</b> <b>COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

## 10.11. Anexa nr. 11 – Proces verbal de valorificare

### Serviciul bibliotecă

### PROCES VERBAL

de predare primire

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_


Prezentul proces verbal s-a încheiat între Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cod fiscal 3127522, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de Rector și S.C. REMAT S.A. Galați

Au fost predate un număr de \_\_\_\_\_ exemplare, valoare de \_\_\_\_\_

Procesul verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare dintre părți.

**PREDĂTOR,**

**PRIMITOR,**

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 1
		Pagina 29 din 29
	<b>PRIVIND ELIMINAREA PUBLICAȚIILOR COD PO – DBEU – SB – 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

## 10.12. Anexa nr. 12 – Notificare către Serviciul contabilitate

### NOTIFICARE

**Către,**

**Serviciul contabilitate**

Vă informam că în urma casărilor de la secția \_\_\_\_\_ și depozitele aferente ale bibliotecii, au fost date la scădere un număr de \_\_\_\_ publicații, în valoare totală de \_\_\_\_\_ lei.

Casărilor au fost aprobate prin referatul \_\_\_\_\_. Maculatura a fost predată la S.C. \_\_\_\_\_ pe baza procesului verbal nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_. Cantitățile de maculatură au fost predate după cum urmează:

Nr. crt.	Cantitatea predată	Document justificativ
<b>Total</b>		

Anexez acestei notificări documentele justificative menționate în tabel.

**Șef serviciu,**