



Anexa 5 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII


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

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ing. Mihaela BĂRBULESCU


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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	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
4.2	Abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
5.1	Aspecte generale	4
5.2	Documente utilizate	4
5.3	Resurse materiale	5
5.4	Conținutul procedurii	5
5.5	Valorificarea rezultatelor	6
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	6
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie procedură	7-8
10.	Anexe	8-16

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

1. Scop

Prezenta procedură descrie modul de realizare a activităților de schimb interbibliotecar de publicații.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul Schimb interbibliotecar.

3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul M.E.C. nr. 3944/09.05.2003;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Convenția UNESCO din 1958 privind schimbul internațional de publicații ratificată de România prin Decretul nr. 835/1964 și nr. 836/1964 al Consiliului de Stat;
- Contractul de servicii nr. 174/23.04.2021 între Universitatea „Dunărea de Jos” Galați și Compania Națională Poșta Română S.A.;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007.


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Schimbul interbibliotecar de publicații – modalitatea de îmbogățire a colecțiilor unei biblioteci realizată ca urmare a unei înțelegeri între două biblioteci pentru a-și furniza reciproc documente;
- Partenerii de schimb – instituții de învățământ de profil, biblioteci publice, muzee, centre de cercetare, instituții de specialitate din țară și din afara țării. SI se realizează pe baza unui contract, a unei înțelegeri stabilite de comun acord între instituțiile participante la SI;
- Publicațiile – diferite materiale tipărite (cărți, periodice, broșuri) și materiale în format electronic, care pot fi luate în evidență de către bibliotecă.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- SIP – schimbul interbibliotecar de publicații;
- SIIP – schimbul interbibliotecar intern de publicații;
- SIEP – schimbul interbibliotecar extern de publicații;
- PO – Procedură operațională.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 4 din 16
	<p>PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII</p> <p>COD PO – DBEU – SB – 05</p>	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

- Prin SIP biblioteca își îmbogățește colecția cu publicații valoroase și mai greu de procurat pe alte căi. În același timp se realizează și un schimb informațional între partenerii de schimb interbibliotecar.
- Pentru buna funcționare a acestei activități este necesară păstrarea evidenței partenerilor de schimb interbibliotecar din țară (parteneri de schimb interbibliotecari interni) și din afara țării (parteneri de schimb interbibliotecar extern), a publicațiilor primite și expediate și a balanței schimbului interbibliotecar.
- Prin schimbul interbibliotecar se stabilesc legături de parteneriat între BUDJG și diferite instituții de același fel din țară și din afara țării, bazate pe respect și încredere reciprocă.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- contractul între partenerii SIP;
- scrisoarea de ofertă de publicații în SIP;
- adresa de expediere a publicațiilor;
- adresa de confirmare de primire a publicațiilor;
- borderoul de expediere a publicațiilor la Oficiul Poștal;
- balanța schimbului interbibliotecar;
- formularul de statistică a schimbului internațional pe anul în curs.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Contractul între partenerii SIP*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: numele și adresele celor doi parteneri de schimb între care se întocmește contractul, obiectul contractului de schimb, semnături.
- Scrisoarea de ofertă de publicații*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații disponibile pentru SIP, semnături.
- Adresă de confirmare de primire a publicațiilor*, conform Anexei nr. 4:
 - conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații primite, semnături.
- Adresă de expediere a publicațiilor*, conform Anexei nr. 5:
 - conținut: nume și adresă partener de schimb, listă publicații expediate pentru SIP, total număr exemplare și valoare semnături, întocmit în două exemplare.
- Borderoul de expediere a publicațiilor la Oficiul Poștal*, conform Anexei nr. 6:
 - conținut: nume partener, localitatea partenerului de schimb, întocmit în două exemplare.
- Balanța schimbului interbibliotecar*, conform Anexei nr. 7:
 - conținut: nume partener, publicații primite, publicații expediate, total publicații.
- Formularul de statistică a schimbului internațional pe anul în curs*, conform Anexei nr. 8:
 - conținut: nr. țări, nr. parteneri din fiecare țară, nr. de titluri publicații primite, nr. de titluri de publicații expediate, total.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 5 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

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, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date online, resurse Internet).

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Scrisoarea de ofertă și contractul SIP


- Bibliotecarul care se ocupă de SIP trimite o scrisoare de ofertă de publicații către un potențial partener de schimb. Scrisoarea conține oferta de publicații disponibile pentru SIP;
- După primirea unui răspuns pozitiv, bibliotecarul SIP întocmește în două exemplare contractul între partenerii de schimb;
- Contractul de SIP este semnat de ambele părți, fiecare partener păstrând câte un exemplar. Din acest moment, fiecare partener expediază și primește publicații.

5.4.2. Primirea publicațiilor de la partenerii de schimb

- Bibliotecarul SIP primește publicațiile de la parteneri, ambalate sub formă de plic sau colet;
- Bibliotecarul SIP verifică publicațiile primite cu adresa însoțitoare;
- Bibliotecarul SIP întocmește adresa de confirmare de primire a publicațiilor pe care o expediază prin fax sau e-mail;
- Bibliotecarul SIP înregistrează lotul de publicații primite în balanța de schimb.

5.4.3. Expedierea publicațiilor către partenerii de schimb

- Bibliotecarul SIP preia publicațiile de la editura universității Galati University Press în baza procesului verbal de predare-primire;
- Bibliotecarul SIP pregătește publicațiile editate de UDJG către partenerii de schimb intern și extern;
- Compartimentul registratură aplică pe plicurile destinate SIP ștampila care ține loc de timbru poștal și pe care este înscris numărul contractului dintre UDJG și Poșta Română;
- Bibliotecarul SIP introduce în plicuri publicațiile pentru schimb și adresele însoțitoare;
- Bibliotecarul SIP notează pe fiecare plic adresa BUDJG și a partenerului de schimb;
- Bibliotecarul SIP înregistrează în balanța de schimb loturile de publicații care urmează să fie expediate;
- Bibliotecarul SIP întocmește în două exemplare și semnează borderoul de expediere a publicațiilor către partenerii de schimb;
- Bibliotecarul SIP depune plicurile ambalate la oficiul poștal al Poștei Române și cele două exemplare din borderoul de expediere;
- Reprezentantul oficiului poștal verifică și cântărește plicurile, semnează borderoul de expediere pe care îl predă curierului UDJG;
- Serviciul Achiziții publice și monitorizare contracte centralizează borderourile de expediere a publicațiilor.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 6 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

5.5. Valorificarea rezultatelor

- a) Bibliotecarul SIP ține evidența corespondenței cu partenerii de SIP și verifică periodic adresele acestora;
- b) Pe parcursul anului universitar, bibliotecarul SIP întocmește statistica compartimentului;
- c) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, bibliotecarul SIP întocmește statistica SIEP pe care o transmite către Biblioteca Națională a României;
- d) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, bibliotecarul SIP întocmește balanța de schimb interbibliotecar.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă, Compartimentului registratură, Direcției Economice și Serviciului Achiziții publice și monitorizare contracte.

Arhivarea documentelor se face astfel:

- documentele privind SIEP – termen permanent;
- documentele privind SIIP – termen 15 ani (după această perioadă sunt predate Compartimentului arhivă al UDJG).

6. Responsabilități

6.1. SSB:

- centralizează statistica schimbului interbibliotecar.

6.2. Bibliotecarul SIP:

- actualizează adresele poștale ale partenerilor de schimb;
- monitorizează primirile și expedierile de publicații în cadrul schimbului;
- atrage noi parteneri de schimb interbibliotecar;
- întreține relații active cu partenerii de schimb;
- menține o balanță a schimbului interbibliotecar cât mai echitabilă;
- întocmește statistica schimbului interbibliotecar.

6.3. Compartimentul registratură:


- aplică ștampila pe plicurile destinate schimbului de publicații.

6.4. Serviciul Achiziții publice și monitorizare contracte:

- centralizează borderourile de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului.

6.5. Compartimentul editorial, multiplicare și copyright:

- întocmește procesul verbal de predare-primire care conține lista publicațiilor destinate schimbului interbibliotecar;
- pregătește publicațiile destinate schimbului interbibliotecar.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	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	05.09.2014	3	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	05.09.2014	3	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	05.09.2014	3	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod PO vechi PO_SBEU 27-05_Ed.I/Rev.2 Cod PO revizuit PO-DBEU-SB-05_Ed.I/Rev.3	

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 distribuie (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 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 mediul 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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 8 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

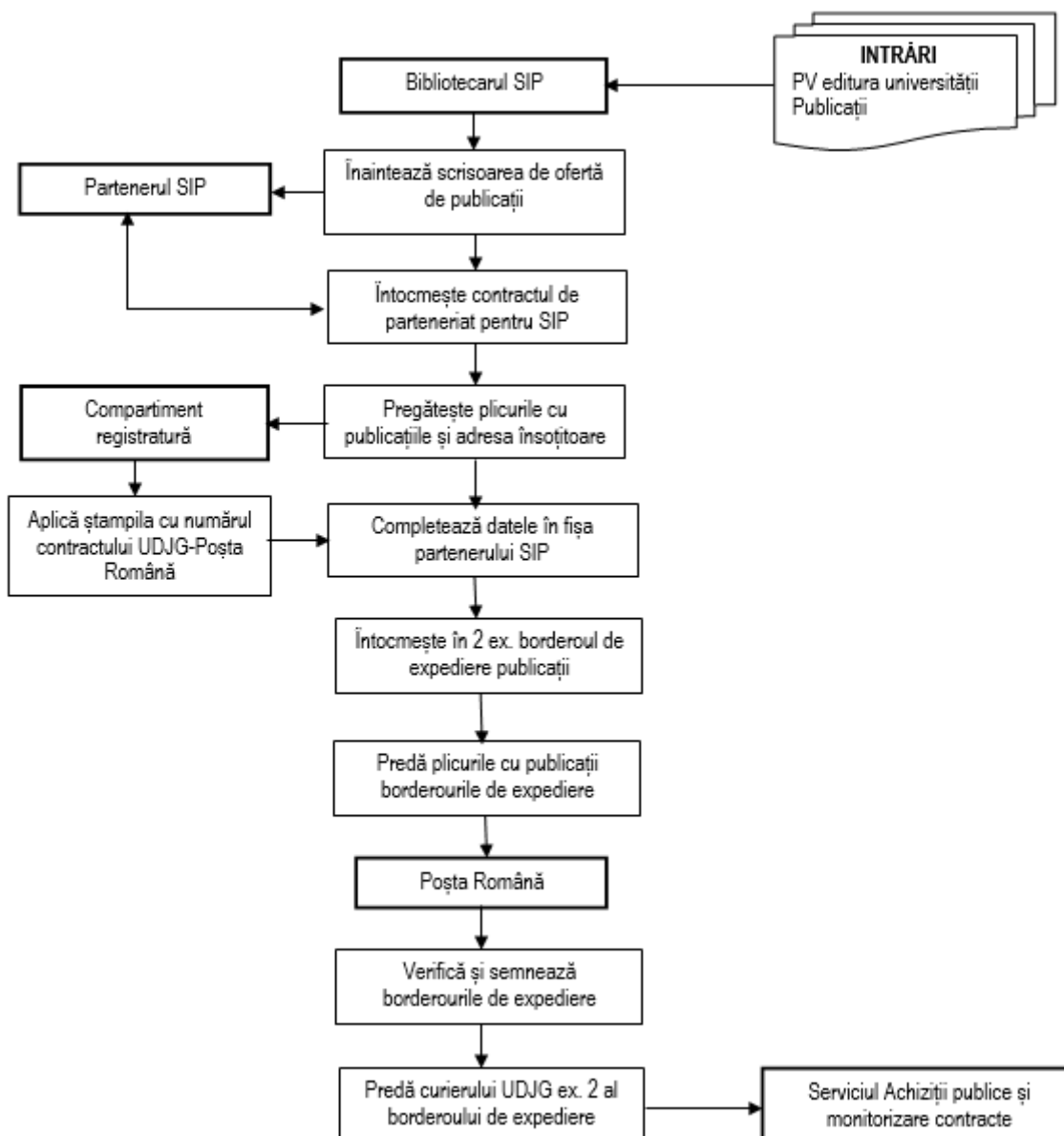
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor 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 – Contractul între partenerii SIP
- 10.3. Anexa nr. 3 – Scrisoare de ofertă de publicații
- 10.4. Anexa nr. 4 – Adresă de confirmare de primire publicații
- 10.5. Anexa nr. 5 – Adresă de expediere a publicațiilor
- 10.6. Anexa nr. 6 – Borderou de expediere a publicațiilor la Oficiul Poștal
- 10.7. Anexa nr. 7 – Balanța de schimb interbibliotecar
- 10.8. Anexa nr. 8 – Statistica SIEP

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 10 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024


10.2. Anexa nr. 2 – Contractul între partenerii SIP

Biblioteca Universității
 „Dunărea de Jos” Galați
 Strada Domnească, nr. 47
 800008, Galați
 Tel: (+40) 336 130 133

În vederea dezvoltării relațiilor profesionale, asigurării dreptului de acces la informație, la
 cercetare, promovării publicațiilor instituționale și de autor editate în cadrul instituțiilor implicate,
 se propune a se realiza un schimb interbibliotecar de publicații pe domeniile.....,
 începând cu data de

Rector al Universității Rector al Universității
 „Dunărea de Jos” Galați

Șef Serviciu bibliotecă Șef Serviciu bibliotecă

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 11 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Scrisoare de ofertă de publicații

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Biblioteca - Schimb interbibliotecar de publicații
 e-mail:
 web: <http://biblioteca.ugal.ro>

Nr.

Către

Prin această adresă vă trimitem o listă cu publicații disponibile în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații:


1. Titlu / autor / preț/ex.
2. Titlu / autor / preț/ex.
3. Titlu / autor / preț/ex.
4.
5.

Vă rugăm să ne comunicați ce publicații ați fi interesați să primiți în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații. Vă mulțumim pentru buna dvs. colaborare.

Cu cele mai bune gânduri,

Șef Serviciu bibliotecă

Bibliotecar,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.4. Anexa nr. 4 – Adresă de confirmare de primire publicații

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Biblioteca - Schimb interbibliotecar de publicații
 e-mail:
 web: <http://biblioteca.ugal.ro>

Nr.

Către

Prin această adresă vă confirmăm primirea în cadrul schimbului interbibliotecar a următoarelor publicații trimise cu adresa nr.

- 1.
- 2.
- 3.


.....
 Total nr. volume în valoare de lei

Vă mulțumim pentru buna dvs. colaborare.

Cu cele mai bune gânduri,

Șef Serviciu bibliotecă

Bibliotecar,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 13 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.5. Anexa nr. 5 – Adresă de expediere a publicațiilor

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr.

Biblioteca - Schimb interbibliotecar de publicații

e-mail:

web: <http://biblioteca.ugal.ro>

Către Universitatea

Prin această adresă vă trimitem următoarele publicații disponibile în cadrul schimbului interbibliotecar de publicații:

1. Titlu / autor / număr de exemplare / preț

2. Titlu / autor / număr de exemplare / preț

3. Titlu / autor / număr de exemplare / preț

.....


Total nr. volume în valoare de lei.

Vă rugăm să ne confirmați primirea publicațiilor prin poștă, fax sau e-mail la adresa mai sus menționată. În confirmarea de primire menționați nr. adresei cu care au fost trimise publicațiile, precum și valoarea lor și nr. de volume primite.

Cu cele mai bune gânduri,

Șef Serviciu bibliotecă

Bibliotecar,

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Pagina 14 din 16
Exemplar nr. 1		
		Data 13.02.2024

10.6. Anexa nr. 6 – Borderou de expediere a publicațiilor la Oficiul Poștal

Beneficiar Universitatea „Dunărea de Jos” Galați
Adresa Biblioteca 3127522

Borderou nr.
de recomandate prezentate la
Oficiul poștal
În ziua..... lunaanul

BORDEROU

Pentru obiectele de corespondență cu indicația „RECOMANDAT”

prezentate în serie

documente constatatoare

Nr. crt.	Denumire sau numele complet al destinatarului	Destinația	Ind. Spec.	Greutate	Taxe	Număr prezentare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Tipărit la Fabrica de timbre

Ștampila beneficiarului


Ștampila cu data prezentării

Conducerea unității

Primit recomandate
(Total în cifre și litere)

De la nr. la nr.
(Primul și ultimul nr. la prezentare)


Salariat poștal.....
(Numele și prenumele)

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 15 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.7. Anexa nr. 7 – Balanța de schimb interbibliotecar

Balanță parteneri de schimb interbibliotecar

Nr. crt.	Partener de schimb (nume partener, adresă)	Publicații primite		Publicații trimise	
		Cărți (nr. exp., valoare)	Reviste (nr. exp., valoare)	Cărți (nr. exp., valoare)	Reviste (nr. exp., valoare)
1.					
2.					
3.					
4.					
	TOTAL				

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 16 din 16
	PRIVIND SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR DE PUBLICAȚII COD PO – DBEU – SB – 05	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.8. Anexa nr. 8 – Statistica SIEP

INSTITUȚIA Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” Galați STATISTICA SCHIMBULUI INTERNAȚIONAL PE ANUL

Nr. Crt.	Țara	Nr. de Parteneri	TRIMITERI				PRIMIRI			
			Cărți Note muz. Hărți Teze	Perio- dice (nr. titluri)	Micro- filme	Discuri CDROM CV	Cărți Note muz. Hărți Teze	Perio- dice (nr. titluri)	Micro- filme	Discuri CDROM CV
1										
2										
3										
4										
5										
	Nr.total	Nr.t	Nr.t	Nr.t		Nr.t	Nr.t	Nr.t		Nr.t