



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R59

Ediția:	1
Revizia:	1

## Regulament de organizare și funcționare al Standului de carte din cadrul Bibliotecii USV

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 23.02.2017

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>Elaborat/ Revizuit</b>	Cătălin VELICU	Director general administrativ	27.01.2017	
<b>Verificat</b>	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	31.01.2017	
<b>Avizat</b>	Valentin POPA	Rector	31.01.2017	

Cuprins

<b>1. Dispoziții generale .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Misiune și obiective .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Structura organizatorică .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Activității și servicii .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Dispoziții finale .....</b>	<b>3</b>

## 1. Dispoziții generale

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

## 2. Misiune și obiective

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

## 3. Structura organizatorică

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

## 4. Activității și servicii

- Art.6** „Standul de carte” poate difuza prin vânzare lucrări ale autorilor din USV, editate de Editura USV sau de alte edituri, tipărite la tipografia USV sau la alte tipografii.
- Art.7** Pentru cărțile pe care le tipărește, Tipografia USV propune, în baza devizului, prețul de vânzare al lucrării.
- În cazul în care lucrarea este editată la altă editură și la altă tipografie decât Editura USV / Tipografia USV, prețul de vânzare este cel înscris în factura furnizorului.
  - Gestionarul-vânzător pentru standul de carte se încarcă în gestiune cu exemplarele destinate vânzării, pe baza Bonului de predare / transfer (cod 14-3-3A) la primirea stocului de publicații de la Tipografia USV și de la Editura Universității „Ștefan cel Mare” sau de la Magazia centrală (în cazul celor tipărite la terți), care va cuprinde:
    - titlurile volumelor predate/primite;
    - codurile unice de înregistrare la USV și ISBN;
    - pentru fiecare titlu/cod se va înscrie:

- cantitate;
  - preț unitar,
  - valoare.
- d) bonul de predare/transfer se întocmește în 3 exemplare din care:
- originalul la contabilitate,
  - al doilea exemplar la primitor;
  - al treilea exemplar la cel care îl preda(cotor).
- c. Evidența publicațiilor comercializate prin „Standul de carte” se va efectua prin înregistrarea în fișa de magazie, de către gestionarul-vânzător. La sfârșitul fiecărei luni se va face confruntarea datelor din fișa de magazie cu datele din contabilitate.
- d. Lista publicațiilor existente în Stand cu prețul aferent se va afișa spre informarea cumpărătorilor.
- e. Vânzarea lucrărilor tipărite se va face pe baza bonului de vânzare emis de Casa de marcat.
- f. Gestionarul-vânzător va preda zilnic la casieria USV, suma încasată din vânzarea lucrărilor, în baza Raportului zilnic „Z” emis de Casa de marcat.
- g. Semestrial, Gestionarul – vânzător va informa conducerea USV despre Stocul de carte existent, inclusiv vechimea lui, în vederea dispunerii de măsuri de lichidare a acestuia.
- h. Gestiunea standului de carte va fi verificată cel puțin o dată pe an, conform planului de inventariere anual aprobat de Rector.

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

## 5. Dispoziții finale

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

**Art.10** Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului USV.

**Art.11** Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de Consiliul de Administrație al USV și de Compartimentul de Audit Public Intern.