

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Biblioteca Universității</i>	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 10
		Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACHIZIȚIA, EVIDENȚA, PRELUCRAREA PUBLICAȚIILOR ȘI
SCHIMBUL INTERBIBLIOTECAR ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_BUAB_02
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tătar Corina	Sef serviciu BUAB	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Biblioteca Universității / Bibliotecar	Teodoriu Anca	02.08/18	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09./18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.09./18	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat / Președinte	Marina Lucian	05.09.'18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09./18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	10.09./18	



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
Biblioteca Universității

Procedura operațională privind achiziția, evidența,
prelucrarea publicațiilor și schimbul
interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Cod: SEAQ PO BUAB_02

Ediția I Nr. de ex. 1
Revizia 0 Nr. de ex. 1
Pagina 3 din 10
Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	05.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.21	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.09.2018	<i>[Signature]</i>

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic activitatea bibliotecii în legătură cu achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul BUAB.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Bibliotecii Universității, este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea BUAB să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. BUAB trebuie



Entitatea publică, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea BUAB acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul bibliotecii și se adresează tuturor utilizatorilor BUAB.

5.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de efectuare a serviciilor bibliotecii universității în vederea dezvoltării fondului de publicații.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

BUAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Accesul în biblioteca UAB este deschis tuturor cetățenilor pe baza de card de acces, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: achiziția de publicații, evidența și prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate sunt furnizoare de informații.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, republicată în 2005 și actualizată în 2013
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Nu este cazul

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Bibliotecă Universităţii	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (ROF)
- Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	A acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8.	BUAB	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


8.1. Generalități

Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB), se constituie ca parte integrantă a sistemului național de biblioteci. În acest context BUAB participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

8.2. Documente utilizate

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte (unitățile de difuzare a cărții, librării, edituri, anticariate etc.) indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii;
- b) abonamente la publicații periodice;

 <p>Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universitară</p>	<p>Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p> <p>Cod: SEAQ_PO_BUAB_02</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la diferite instituții, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații și sponsorizări de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau fizice;
- e) schimb interbibliotecar și internațional de publicații;
- f) documente produse prin mijloace proprii.

Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare și conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii (ROF).

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- a) *evidența globală*, prin *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.);
- b) *evidența individuală*, prin *Registrul de inventar* (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit; acesta se face în sistem informatizat.

Documentele utilizate sunt:

1. *Referat de achiziții*: se face de conducerea bibliotecii la propunerea departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității; după aprobare se face achiziția propriu-zisă. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Financiar-Contabil al Universității se ocupă de plata publicațiilor.
2. *Proces verbal de recepție* - pentru fiecare document fiscal emis de furnizorii de publicații (toate publicațiile care intră în bibliotecă); o copie se predă la Biroul Financiar – Contabil al Universității;
3. *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.): evidența globală a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare;
4. *Registrul de inventar* (R.I.); evidența individuală a publicațiilor, prin numerotare de la 1 la infinit;
5. *Act de primire* a publicațiilor provenite din donații;
6. *Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar*;
7. *Rapoarte și situații statistice*.


8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

1. *Referat de achiziții*: se întocmește de conducerea bibliotecii la propunerea departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității;
2. *Proces verbal de recepție* - se întocmește de personalul bibliotecii pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă pe baza unui act (factura și specificație, deviz, borderou de achiziție, act de primire etc.) un exemplar se predă la Biroul Financiar – Contabil al Universității;
3. *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.) Se întocmește de personalul BUAB responsabil cu evidența publicațiilor;
4. *Registrul de inventar* (R.I.); Se întocmește de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor.
5. *Act de primire* a publicațiilor provenite din donații; se întocmește în sistem informatizat de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor.
6. *Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar*; se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea bibliotecii.
7. *Rapoarte și situații statistice*; se întocmesc de conducerea bibliotecii împreună cu personalul bibliotecii, la cerere. Raportul anual se prezintă Conducerii universității.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. *Referat de achiziții*: se întocmește de conducerea bibliotecii la propunerea de achiziții a departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității; după aprobare se face achiziția propriu-zisă. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Financiar-Contabil al Universității se ocupă de plata publicațiilor.
2. *Proces verbal de recepție* - se întocmește de personalul bibliotecii pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă pe baza unui act (factura și specificație, deviz, borderou de achiziție, act de primire etc.) un exemplar se predă la Biroul Financiar – Contabil al Universității;
3. *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.) prin care se face evidența globală a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare; Se întocmește de personalul bibliotecii responsabil cu evidența publicațiilor;

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

4. Registrul de inventar (R.I.); prin care se realizează evidența individuală a publicațiilor, în sistem informatizat, prin numerotare de la 1 la infinit. Se întocmește de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor.

5. Act de primire a publicațiilor provenite din donații sau schimb; se întocmește în sistem informatizat de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor.

6. Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar; se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea bibliotecii.

7. Rapoarte și situații statistice; se întocmesc de conducerea bibliotecii împreună cu personalul bibliotecii, la cerere. Conțin date statistice despre activitatea bibliotecii în legătură cu dezvoltarea și comunicarea colecțiilor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Departamentele fac propuneri de achiziții către bibliotecă, în urma cărora conducerea bibliotecii întocmește Referatul de achiziții care se trimite spre aprobare Conducerii universității. După aprobare se face achiziția propriu-zisă respectând normele legale, de către Serviciul Tehnic, iar plata publicațiilor se face prin Serviciul Financiar-Contabil al Universității.

La primirea publicațiilor se întocmește Procesul verbal de recepție de către personalul bibliotecii, după care se trimite o copie către Serviciul Financiar-Contabil al Universității.

Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul de inventar se păstrează la bibliotecă.

Actul de primire a publicațiilor provenite din donații sau schimb se întocmește de personalul bibliotecii și însoțește Procesul verbal de recepție. O copie se trimite către Serviciul Financiar-Contabil al Universității.

Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar; se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea bibliotecii. Însoțește publicațiile expediate în cadrul schimbului interbibliotecar, un exemplar rămâne la bibliotecă.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune UAB și BUAB.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune UAB și BUAB.

8.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea activității bibliotecii.

8.4. Modul de lucru

Personalul bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare în parte în fișele de post.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile bibliotecii se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de cerințele utilizatorilor și în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Bibliotecarul, responsabil cu achiziția publicațiilor se ocupă de completarea fondului de publicații al bibliotecii; acesta studiază ofertele editurilor și furnizorilor de publicații, după care departamentele universității fac propuneri de achiziție.

2. În urma propunerilor departamentelor se întocmesc referate de achiziție de către conducerea bibliotecii, care apoi sunt propuse spre aprobare Conducerii Universității.

3. Se comandă publicațiile aprobate și la primire sunt preluate de serviciul de evidență și schimb.

4. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Financiar-Contabil al Universității se ocupă de plata publicațiilor.

5. Se completează **Registrul de Mișcare a Fondurilor**.

6. Se întocmesc procese-verbale de recepție pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă și se predau la Biroul Financiar – Contabil al Universității.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

7. Personalul bibliotecii se ocupă cu recepția, inventarierea și catalogarea tuturor publicațiilor achiziționate pentru Biblioteca Universității; se aplică ștampila cu nr. de inventar, cota cărții (reprezintă locul cărții la raft), coduri de bară - pe toate publicațiile care intră în fondurile bibliotecii și se introduc în baza de date a bibliotecii conform normelor biblioteconomice în vigoare.
8. Se întocmește **Registrul Inventar**, în sistem informatizat, după care se tipărește.
9. Periodic, se verifică situația valorică a stocurilor împreună cu Biroul Financiar – Contabil al Universității.
10. După primirea publicațiilor pentru schimb de la Departamentele facultăților, se întocmesc adresele către instituții din țară și din străinătate la care se trimit acestea.
11. Se pregătesc coletele pentru expedierea publicațiilor la schimb.
12. Împreună cu Registratura universității se expediază coletele din cadrul schimbului interbibliotecar, către instituții din țară și străinătate.
13. Se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunica conducerii bibliotecii care întocmește, pe baza acestora, rapoarte și statistici.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal bibliotecă/ achiziții	Personal bibliotecă/ evidență, prelucrare	Personal bibliotecă/ schimb	Șef serviciu bibliotecă	Contabil șef	Consiliu de Administrație	Senat
	0	1	2	3	4			
1	Bibliotecarul, responsabil cu achiziția publicațiilor se ocupă de completarea fondului de publicații al bibliotecii; acesta studiază ofertele editurilor și furnizorilor de publicații, după care departamentele universității fac propuneri de achiziție	Ap.						
2	În urma propunerilor departamentelor se întocmesc referate de achiziție de către conducerea bibliotecii, care apoi sunt propuse spre aprobare Conducerii Universității	Ap.	Ah.		Ap.		A	
3	Se comandă publicațiile aprobate și la primire sunt preluate de serviciul de evidență și schimb	Ap.			V			
4	Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de	Ap.				V		



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
Biblioteca Universității

Procedura operațională privind achiziția, evidența,
prelucrarea publicațiilor și schimbul
interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Cod: SEAQ_PO_BUAB_02

Ediția I Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 9 din 10

Exemplar nr. 1

	publicații, Serviciul Financiar- Contabil al Universității se ocupă de plata publicațiilor							
5.	Se completează Registrul de Mișcare a Fondurilor		Ap.		V Ah.			
6.	Se întocmesc procese- verbale de recepție pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă și se predau la Biroul Financiar – Contabil al Universității		Ap. Ah.	Ap.	V	V		
7.	Personalul bibliotecii se ocupă cu recepția, inventarierea și catalogarea tuturor publicațiilor achiziționate pentru Biblioteca Universității; se aplică coduri de bară pe toate publicațiile care intră în fondurile bibliotecii și se introduc în baza de date a bibliotecii conform normelor biblioteconomice în vigoare		Ap.	Ap.	V			
8.	Se întocmește Registrul Inventar în sistem informatizat, după care se tipărește		Ap. Ah.	Ap.	V			
9.	Periodic, se verifică situația valorică a stocurilor împreună cu Biroul Financiar – Contabil al Universității		Ap.	Ap.	V	V		
10.	După primirea publicațiilor pentru schimb de la Departamentele facultăților, se întocmesc adresele către instituții din țară și din străinătate la care se trimit acestea			Ap. Ah.	V			
11.	Se pregătesc coletele pentru expedierea publicațiilor la schimb			Ap.	V			
12.	Împreună cu Registratura universității			Ap.	V			

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: SEAQ_PO_BUAB_02	Ediția I Nr. de ex. 1					
		Revizia 0 Nr. de ex. 1					
		Pagina 10 din 10					
		Exemplar nr. 1					
	se expediază publicații, în cadrul schimbului interbibliotecar, către instituții din țară și străinătate						
13.	Se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.		A

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

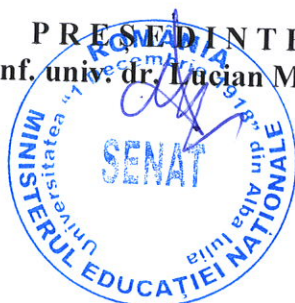
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10

Aprobată în Ședința Senatului Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
în data de 26 iulie 2018.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Handwritten signature of Claudia Rotar