



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

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

Cod: PO – BUAB – 02

Ediția a II-a Revizia 0 Data 27.10.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Ing. Tătar Corina- Elena

Elaborat

Ing. Oprea Iustina- Ana

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	9
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	12
10. Anexe.....	15

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

2.2. 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 BUAB este deschis tuturor cetățenilor pe baza de card de acces, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar.

2.3. 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.

2.4. 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 UAB sunt furnizoare de informații.

3. Documente de referință

3.1. Legislație secundară

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

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

▪ *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

▪ *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

▪ *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

▪ *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

▪ *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

▪ *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

▪ *Revizia în cadrul unei ediții* - 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

4.2. Abrevieri

- **EP** – Entitate publică
- **P.O.** – Procedura operațională
- **E** – Elaborare
- **V** – Verificare
- **A** – Aprobare
- **Ap.** – Aplicare
- **Ah.** – Arhivare
- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- **BUAB** – Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- **ROF** – Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 UAB.

5.2. 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;
- 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 preda la Biroul Financiar – Contabil al Universității

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.):* evidenta globala a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare

4. *Registrul de inventar (R.I.):* evidenta individuala 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*

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

1. *Referat de achiziții:* se întocmește de conducerea BUAB la propunerea departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității

2. *Proces verbal de recepție* - se întocmește de personalul BUAB 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 preda la Biroul Financiar – Contabil al Universității;

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* - Se întocmește de personalul BUAB responsabil cu evidenta publicațiilor

4. *Registrul de inventar (R.I.)* - Se întocmește de către bibliotecarul responsabil cu evidenta publicațiilor

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

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

7. *Rapoarte și situații statistice;* se întocmesc de conducerea BUAB împreună cu personalul BUAB, la cerere. Raportul anual se prezintă Senatului UAB

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. *Referat de achiziții* - se întocmește de conducerea BUAB la propunerea de achiziții a departamentelor și se aprobă de către Conducerea UAB; 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 BUAB pentru toate publicațiile care intră în BUAB pe baza unui act (factura și specificație, deviz, borderou de achiziție, act de primire etc.) un exemplar se preda la Biroul Financiar – Contabil al Universității

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* - prin care se face evidenta globala a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare; Se întocmește de personalul BUAB responsabil cu evidenta publicațiilor

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

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

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

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

5.2.3. Circuitul documentelor

Departamentele fac propuneri de achiziții către BUAB, în urma cărora conducerea BUAB întocmește *Referatul de achiziții* care se trimite spre aprobare Conducerii universității. După aprobare se face achiziția

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

propriu-zisa 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 BUAB, după care se trimite o copie către Serviciul Financiar- Contabil al UAB.

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

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

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

5.3. Resurse necesare

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

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

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

5.4. Modul de lucru

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

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile BUAB 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.

5.4.2. 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 UAB fac propuneri de achiziție;

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

3. Se comandă publicațiile aprobate și la primire sunt preluate de serviciul de evidența 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 BUAB și se predau la Biroul Financiar – Contabil al Universității;

7. Personalul BUAB se ocupă cu recepția, inventarierea și catalogarea tuturor publicațiilor achiziționate pentru BUAB; se aplică stampila 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

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.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunică conducerii BUAB care întocmește, pe baza acestora, rapoarte și statistici.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal BUAB / achiziții	Personal BUAB / Evidență, prelucrare	Personal BUAB / schimb	Șef serviciu BUAB	Contabil șef	Consiliul 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 BUAB, 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 publicații, Serviciul Financiar-Contabil al Universității se ocupă de plata publicațiilor	Ap.				V		
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 BUAB; se aplică coduri de bară pe		Ap.	Ap.	V			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

	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		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 se expediază publicații, în cadrul schimbului interbibliotecar, către instituții din țară și străinătate			Ap.	V			
13.	Se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.			A

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare — OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	<i>Biblioteca Universității</i>	Ing. Tătar Corina-Elena	-		15.10.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Exemplar nr. 1 (originalul)	Tătar Corina	29.10.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Solyom Ana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02		Revizia 0
			Exemplar nr. [1]

9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himeinschi Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
16.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
17.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
18.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
19.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
20.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0

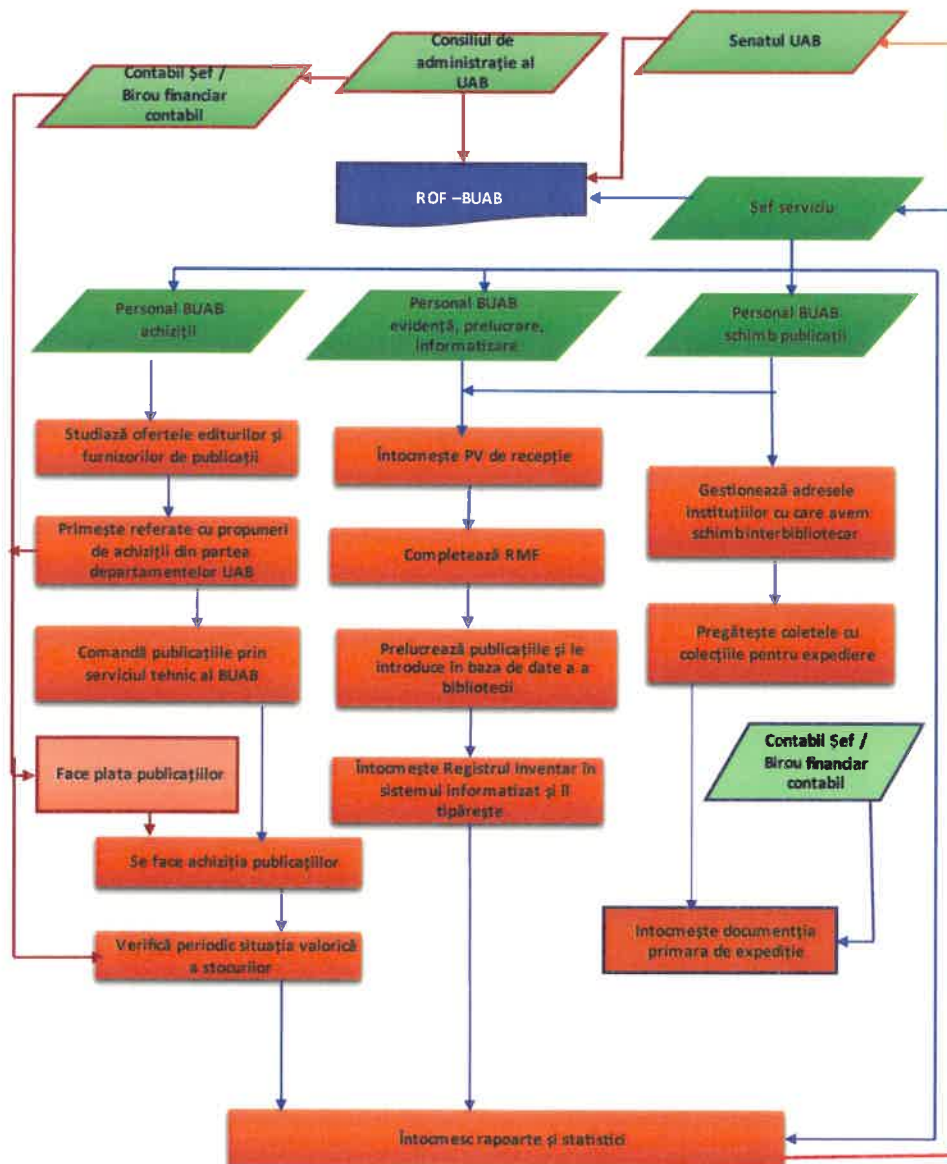
21.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
22.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
23.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
24.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
25.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa 1

Anexa 1 - PO – BUAB_02



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de
27 octombrie 2021.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța