




**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
"CORNELIA BODEA"**

PO.01 – BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	PO.01-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					Pagina: 1 / 5





Domeniul de aplicare:


Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea".

Cuprins

	Pagina
1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	1
2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii.....	2
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.....	2
4 Scop.....	2
5 Domeniu de aplicare	2
6 Documente de referință aplicabile activității de eliminare.....	2
7 Termeni și abrevieri.....	2
8 Descrierea activității de inventariere.....	3
9. Responsabilități.	5
10. Dispoziții finale.....	5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		07.02.2017
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	RODICA MADROANE	Bibliotecar		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	PO.01-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 5					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I/revizia 1	X	X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 01-BUAV

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	Rectorat				
Informare și Aplicare	3	BUAV				

4. Scop

Scopul acestei proceduri este de a stabili condițiile generale și modul de desfășurare a activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea" a UAV.

5. Domeniul de aplicare


Prevederile acestei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii se aplică și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice activității de bibliotecă..

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de funcționare a Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"
- OMEC nr. 4626/21.07.2005, privind - Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate -

7. Termeni și abrevieri

- BUAV- Biblioteca Universității "Aurel Vlaicu"
- MEN- Ministerul Educației Naționale
- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- OMEC- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
- ROF- Regulament de organizare și funcționare
- RI- registru de inventar
- RMF- registru de mișcarea a fondurilor
- DGA- Director General Administrativ
- CZU- Clasificarea Zecimală Universală
- CI- carte de identitate

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	PO.01-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					Pagina: 3 / 5

8. Descrierea procedurii operaționale

Activitatea în BUAV se desfășoară pe baza legislației specifice acestui domeniu precum și pe baza ROF;

Activitatea zilnică constă în:

- înscrierea de noi utilizatori;
- înscrierea cititorilor în caietul de evidență zilnică a cititorilor;
- completarea fișelor de împrumut;
- primirea și recepționarea publicațiilor primite de la Editura UAV sau alți furnizori;
- verificarea documentelor însoțitoare;
- ștampilarea și inventarierea documentelor;
- completarea RI și RMF;
- introducerea publicațiilor primite în evidența informatizată a bibliotecii.

8.1. Circuitul documentelor și evidența acestora

La primirea publicațiilor în bibliotecă se verifică pe baza documentelor însoțitoare următoarele date de identificare:

- numărul de exemplare trebuie să coincidă cu cel de pe factură, act de donație etc.
- pentru documentele fără act însoțitor, de întocmește un proces – verbal de primire
- se înregistrează publicațiile în registrul de inventar, apoi în registrul de mișcare a fondurilor
- se introduc publicațiile în evidența informatizată a bibliotecii;
- recepția publicațiilor primite se face în două exemplare. Unul dintre acesta se înaintează către Biroul Financiar-Contabil, care va înregistra valoarea fondului nou intrat în gestiunea bibliotecii. Cel de-al doilea exemplar al recepției va rămâne la bibliotecă.
- documentele sunt date și au număr de înregistrare de la secretariatul DGA.

8.2 Descrierea activității propriu-zise


Achiziția publicațiilor destinate să intre în colecțiile Bibliotecii, se face la solicitarea conducerii facultăților din cadrul UAV. Acestea analizează cererile studenților, profesorilor, doctoranzilor și ale altor utilizatori. Solicitățile trebuie aprobate de către conducerea UAV. Achizițiile se fac direct din librării de către Biroul de Achiziții.

În cazul publicațiilor periodice, în perioada noiembrie-decembrie, se înaintează de BUAV lista periodicelor la care biblioteca a fost abonată, în vederea în vederea reînnoirii abonamentelor. Solicitarea de noi titluri se face la propunerea facultăților, în funcție de nevoile specifice. După aprobare, operația se efectuează de către Biroul Achiziții. Se ține cont de solicitările utilizatorilor și de continuitatea colecțiilor.

8.3 Recepția publicațiilor.

Acesta reprezintă prima etapă de prelucrare a publicațiilor achiziționate prin diverse modalități (cumpărare de la furnizor, schimb interbibliotecar, donație). Documentele achiziționate vor fi supuse mai întâi recepției.

- a. *Recepția publicațiilor provenite din donații sau schimb interbibliotecar.* Se face în baza unui proces verbal de donație sau schimb. Se verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele din documentele însoțitoare. Originalul actelor însoțitoare este predat la Biroul Financiar Contabil împreună cu nota de recepție. Dacă nu există acte însoțitoare, se predă procesul de predare-primire, semnat de bibliotecar. Pentru publicațiile fără preț, se inventariază cu valoarea de 1 lei, conform ROF.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	PO.01-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 4 / 5						

- b. *Recepția publicațiilor achiziționate prin cumpărare de la furnizor.* Se face în baza unei facturi fiscale emise de furnizor. Se verifică dacă corespund ca număr, autor, titlu și preț cu cele înscrise pe factura fiscală, respectiv comanda de achiziție. Se verifică de asemenea starea fizică a cărților. Se completează nota de recepție în dublu exemplar. Unul din exemplare se predă la Biroul Financiar Contabil, împreună cu originalul facturii fiscale.
- c. *Recepția cursurilor editate și tipărite în de Editura UAV.* Recepția se face pe baza unui proces-verbal de primire. Se verifică, numărul de exemplare primite, titlul, autorul. Valoarea de înregistrare pe fiecare exemplar este de 1 lei. Originalul actelor însoțitoare este predat la Biroul Financiar Contabil împreună cu nota de recepție.

8.4 Inventariere publicațiilor.

Inventarierea de face în *Registrul de mișcare al Fondurilor RMF* și *Registrul de inventar RI*.

În *RMF*, documentele sunt înregistrate pe baza actului însoțitor, specificându-se sursa de proveniență a acestora. În cazul în care nu există acte însoțitoare se face un proces verbal de primire, care se anexează recepției. Acest registru oferă, în primul rând, o evidență valorică a publicațiilor primite în bibliotecă, precum și repartizarea acestora pe principalele domenii ale CZU. Registrul oferă, de asemenea posibilitatea totalizării și cunoașterii pe an calendaristic a numărului de documente intrate în bibliotecă și structura lor pe principalele domenii ale CZU.

În *RI*, se realizează evidența individuală a fiecărui volum de bibliotecă. Se înregistrează: data, numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, poziția în Registrul de mișcare al fondurilor, și eventuale observații. Numărul de inventar se înregistrează și în interiorul ștampilei aplicate pe mijlocul paginei de titlu a publicației, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție, pe o pagină stabilită de bibliotecă (100), precum și pe ultima pagină de text, imediat după ultimul cuvânt.

8.5 Cotarea publicațiilor.


Cota publicației se trece pe pagina de titlu în partea dreaptă sus. Este o fracție care are la numărător o cifră de la 0 la 9 ce aparține clasificării zecimale universale iar la numitor indicele de nume care este o literă de la A la Z urmată de o cifră specifică numelui autorului publicației care (se ia din tabele biblioteconomice).

8.5 Clasificarea zecimală universală.

Este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului de cunoștințe umane. Scopul acesteia este de a pune la dispoziția cititorului cât mai repede informația cerută. Biblioteca este un depozit de informații, care se pot găsi după un anumit sistem de organizare.

Acest sistem unitar este împărțit în zece clase mari, în subclase, care la rândul lor, sunt subdivizate, principiul de bază al subdivizării fiind cel ierarhic. Simbolurile folosite sunt: numere arabe, semne de punctuație și câteva semne de matematică. Operația de clasificare implică trei lucruri: cunoașterea principiilor clasificării zecimale universale, o bună cunoașterea tabelelor pe care le utilizăm și verificarea informațiilor pe care le deținem relativ la domeniile acoperite de cartea pe care o clasificăm.

- prima operație constă în determinarea conținutului lucrării. Examinarea tabeli de materii, a bibliografiei date de autor, a indexului alfabetic, va permite determinarea indiferent de titlul lucrării, a conținutului real al documentului;
- după determinarea subiectului, se identifică indicele din tabele. Clasificarea este corectă atunci când indicele respectiv conține subiectul documentului de clasificat;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	PO.01-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 5 / 5					

- alcătuirea indicelui propriu-zis. Se are în vedere, că acești indici servesc la întocmirea unui catalog, în cazul nostru informatic, din care se pot extrage anumite domenii în funcție de dorință.

8.6 Evidența cititorilor.

Pentru înscriere, studenții se prezintă la bibliotecă cu carnetul de student vizat pe anul în curs. Nu se percepe taxă de înscriere, accesul la bibliotecă fiind gratuit pentru toți cititorii. Studenții sunt înregistrați în registrul alfabetic de evidență pentru studenți, în funcție de facultatea la care sunt înscriși. Fiecărui student i se eliberează un permis de bibliotecă, apoi se deschide o fișă de împrumut, pe care se operează fiecare împrumut sau restituire. La părăsirea universității, toți studenții trebuie să primescă avizul bibliotecii, prin ștampilarea fișei de lichidare. În cazul pierderii sau deteriorării cărților, recuperarea contravalorii se face conform legislației în vigoare. Se completează o declarație de pierdere a publicațiilor, contravaloarea cărților achitându-se la casieria universității.

Personalul angajat în cadrul UAV are acces la BUAV pe baza CI. Utilizatorii externi au acces pe baza CI numai în sala de lectură.

8.7 Împrumutul publicațiilor.

Biblioteca oferă următoarele tipuri de împrumut:

- Împrumut la sala de lectură;
- Împrumut de documente la domiciliu pe termen scurt;
- Împrumut de documente pe termen lung.

În cazul pierderii sau deteriorării publicațiilor se aplică OMEC nr. 4626/21.07.2005 privind Metodologia recuperării documentelor pierdute ori deteriorate.

9. Responsabilități

Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică este responsabil și cu implementarea și menținerea acestei proceduri;

Bibliotecarii sunt responsabili cu aplicarea corectă a procedurii.

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 07.02.2017 intră în vigoare începând cu data de 07.02.2017.

Aprobat,
Rector
Prof.univ. dr. Ramona LILE



Avizat,
Av. Gianina IGNUȚA

