



**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECEPȚIA PUBLICAȚIILOR
ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
"CORNELIA BODEA"**

PO.02-BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind recepția publicațiilor din cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea” din Arad	PO.02-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 3					

Domeniul de aplicare:





Prezenta procedură operațională se aplică de către personalului 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.....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	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	2
7	Termeni și abrevieri	2
8	Descriere	2
9	Responsabilități	3
10	Dispoziții finale	3

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 recepția publicațiilor din cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea” din Arad	PO.02-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 3					

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	X	X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO. 02-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

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de recepția publicațiilor;

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Srijină auditul, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii desemnat cu responsabilitate în activitatea de recepția publicațiilor (bibliotecarul).

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și 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

- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- OMEC- Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării
- BUAV- Biblioteca Universității „Aurel Vlaicu”
- ROF- Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea activității de recepție a publicațiilor

8.1. Documente utilizate

- comenzi;
- facturi, avize de însoțire a mărfii;
- liste, borderouri;
- procese-verbale;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	Procedura operațională privind recepția publicațiilor din cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea” din Arad	PO.02-BUAV	0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Ediția: I				
			Pagina: 3 / 3				

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet, ștampile
- **Resurse umane:** bibliotecarii
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

- bibliotecarii confruntă conținutul coletului cu datele din actul însoțitor;
- verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele înscrise în documentul însoțitor și în comanda emisă;
- verifică conținutul materialului: dacă este legat corect, dacă este întreg, dacă prezintă alte defecțiuni;
- întocmește un act de constatare (în cazul când sunt nepotriviri între actul însoțitor întocmit de furnizor și realitate), în două exemplare, în care se vor consemna neregulile constatate, din care un exemplar îl va trimite furnizorului care va îndrepta neregula constatată;
- bibliotecarii recepționează publicațiile plătite în baza unei facturi fiscale emise de furnizor;
- factura în original va fi trimisă către Direcția Financiar-Economică
- recepționează cursurile publicate și tipărite în cadrul Editurii UAV. Se realizează în baza unui proces-verbal care însoțește această categorie de publicații;
- stabilește prețul de inventar pentru publicațiile primite ca donații după Regulamentul de funcționare al bibliotecii;
- bibliotecarul întocmește actul de primire, în cazul publicațiilor fără act însoțitor (donații), cu următoarele date: autor, titlu, nr.ex.,preț, dată, semnături de predare/primire.
- după verificarea materialului cu datele înregistrate în actul însoțitor, se va trece la recepția publicațiilor în sistem informatizat. Acesta se emite în 2 exemplare, un exemplar fiind depus la contabilitate însoțit de factură sau act de donație.

8.5. Precizari privind recepția publicațiilor

Activitatea constă în confruntarea cu actele însoțitoare pentru a se pune de acord realul cu scriptele.

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 a fost 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

