




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EVIDENȚA PRIMARĂ A
PUBLICAȚIILOR ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
"CORNELIA BODEA"**

PO.03 - BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind evidența primară a publicațiilor	PO.03-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					Pagina: 1 / 3

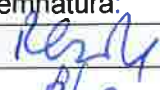



Domeniul de aplicare:


Prezentă 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 evidența primară a publicațiilor	PO.03-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	07.02.2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 03-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

Prezenta procedură descrie modul de realizare a activității de evidență primară a publicațiilor ce intră în bibliotecă.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii desemnat cu responsabilitate în activitatea de evidență primară a publicațiilor.

Procedura de evidență primară se face conform normelor metodologice, cu ajutorul registrului de mișcare a fondurilor (RMF). Acesta are 3 părți: Intrare, ieșire, Recapitulări. La intrare, respectiv ieșire, se înregistrează stocurile de carte intrate, respective ieșite conform actelor însoțitoare. Recapitularea cuprinde stocurile la final de an.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea bibliotecilor 334/2002;
- Legea 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecii;
- Regulament – Cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii .

7. Termeni și abrevieri

- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- BUAV- Biblioteca Universității "Aurel Vlaicu" Arad
- RMF- Registrul de mișcare a fondurilor


8. Descrierea procedurii operaționale

Evidența primară se ține în RMF.

Registrul de mișcare a fondurilor are trei părți: Intrări, ieșiri, Recapitulări.

Din partea de Intrări rezultă care este volumul și ritmicitatea intrării cărților în bibliotecă, sursele de proveniență și structura pe domenii și limbi. Sunt specificate: nr. de volume, proveniența (prin achiziție directă, schimb interbibliotecar, donații).

În partea a doua a RMF: Ieșiri, se trec cărțile scoase din bibliotecă. Se motivează cauza pentru care au fost scoase din inventar (casări, transfer, pierderi etc.).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind evidența primară a publicațiilor	PO.03-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 3					

În partea de Recapitulări se consemnează volumul și valoarea totală a colecțiilor, repartizarea lor pe domenii și limbi. Această parte este o recapitulare a părților I și a II-a. Numerotarea se face anual, începând cu numărul 1.

9. Responsabilități

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

Bibliotecarii sunt responsabili cu aplicarea corectă a procedurii.

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură se aprobă 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

