




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

PO.04 - BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	Procedura operațională privind evidența individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Univesitare “Cornelia Bodea”	PO.04-BUAV	0	1	2	3	4
		Ex. nr.	Ediția: I				
			Pagina: 1 / 3				

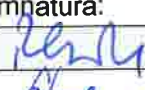

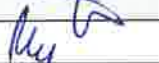

Domeniul de aplicare:


Prezenta procedură operațională se aplică de către personalului din cadrul Bibliotecii Univesitare “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.	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 individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Univesitare “Cornelia Bodea”	PO.04-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 3						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

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.04- BUAV sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

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 evidență individuală a publicațiilor;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină 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 inventariere a publicațiilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea bibliotecilor 334/2002;
- Legea 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecii
- OMEC nr. 3944/ 01.05.2003 privind Regulament – Cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii ROF
- OMEC nr.4626/21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate

7. Termeni și abrevieri

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind evidența individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Univesitare “Cornelia Bodea”	PO.04-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 3						

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Descrierea activității de evidență individuală

Înainte de a fi folosit, R.I. trebuie numerotat. În R.I. fiecare volum de bibliotecă se înscrie pe un singur rând.

8.2. Documente utilizate

Registrul de inventar (RI)

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** Registrul inventar, ștampile, registre unicate,
- **Resurse umane:** persoanele implicate în activitatea de evidență: - bibliotecarii
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de instituției și sunt necesare pentru achiziționarea registrelor și a altor rechizite.

8.4. Modul de lucru

a) Cărți

- bibliotecarul înregistrează în Registrul inventar pentru cărți, următoarele date: nr.inventar, autor, titlu, loc,editură, an, clasă, nr. pagina RMF;
- ștampilează fiecare publicație pe prima pagină și pe pagina de titlu și trece următoarele date: nr.de inventar, clasificarea zecimală, indicele de autor;
- ștampilează pagina 100 și pe ultima pagina de text , imediat după punct.

b) Periodice

- operează în R.I. pentru periodice cu datele precizate în R.I., plus numerele intrate;
- urmărește intrarea tuturor numerelor din colecțiile abonate

8.5. Precizări privind evidența individuală a publicațiilor

Activitatea de evidență urmărește evidențierea publicațiilor ca valori materiale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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 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

