



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

PO.05 -BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.05-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 3					

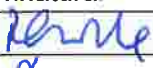



Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură operațională se aplică personalului angajat al 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 procedurale.....	2
7 Termeni și abrevieri.....	2
8 Descrierea procedurii operaționale	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 eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.05-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.05 - 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 eliminare a 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 eliminare a publicațiilor. Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine bibliotecarilor. Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili bibliotecarii. Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

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

- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- C.A. - Consiliul de Administrație
- BUAV- Biblioteca Universității „Aurel Vlaicu”
- OMEC- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Un document de bibliotecă poate fi scos din evidențele bibliotecii în una din situațiile:

- când e transferat unei alte biblioteci;
- când este depășit științific sau uzat fizic;
- când s-a pierdut.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.05-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 3					

8.2. Documente utilizate: liste de casare

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** rechizite, calculatoare, imprimantă
- **Resurse umane:** persoanele implicate în activitatea de eliminare: bibliotecari, contabili
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea registrelor

8.4. Modul de lucru

A. Transfer

- se primește cererea de transfer;
- se întocmește Lista publicațiilor cu datele: nr.crt., autor, titlul, volumul, anul apariției, nr.inventar, preț, observații;

B. Casarea publicațiilor

- se formează o comisie de casare, prin decizia sau prin ordinul rectorului;
- comisia întocmește un proces verbal de constatare;
- se întocmește tabelului nominal cu publicațiile propuse pentru casare;
- se înaintează dosarul de casare (procesul verbal, liste propuneri de casare, adresa, propuneri de valorificare) către Rectorul Universității, pentru obținerea aprobării;
- se emite ordinul de casare.

C. Pierderea publicațiilor

- se declară pierderea;
- se stabilește modalitatea de recuperare a documentului pierdut;
- se stabilește valoarea de înlocuire;
- se completează trimiterea de imputare, către Direcția Economică și Resurse Umane.

8.5. Precizări privind eliminarea publicațiilor

Transferul de publicații se realizează între două unități aparținând aceluiași sistem, în urma unei cereri de transfer semnată de conducătorul instituției care solicită transferul de publicații.

Conceptul de dezvoltare a colecțiilor, cândva sub spectrul unic al sensului crescător include astăzi cu necesitate filtrarea și eliminarea.

În cazul bibliotecilor cu resurse limitate, deselecția este o etapă premergătoare achiziției: criteriul principal, în acest caz, este lipsa de spațiu. Pentru a face loc noilor achiziții, se elimină acele publicații învechite care s-au achiziționat într-un număr mare.

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

