

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



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

PO.01-BUAV

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **29.09.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Bibliotecar	Rodica MADROANE	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 8

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea".

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	7
10. Dispoziții finale.....	7
Anexa 1	8

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 8

1. Scop

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

2. Domeniul de aplicare

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

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr.4626/21.07.2006, privind "Metodologia de recuperare a documentelor pierdute , distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate";
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003(republicată) privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Ordin 2338/2586 din 26 iulie 2004 / Ministerul Culturii și Cultelor.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamentul de funcționare a Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea".

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 8

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	PO	Procedura operațională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
8.	BUAV	Biblioteca Universității „Aurel Vlaicu”
9.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
10.	RI	Registru de inventar
11.	RMF	Registru de mișcare a fondurilor
12.	CZU	Clasificarea Zecimală Universală
13.	CI	Carte de identitate

5. Descriere

5.1 Descrierea procedurii operaționale

(1) Activitatea în BUAV de desfășurare pe baza legislației specifice acestui domeniu precum și pe baza ROF.

(2) Activitatea zilnică constă în:

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

5.2 Circuitul documentelor și evidența acestora

(1) 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 donție etc.;
- pentru documentele fără act însoțitor, se întocmește un proces-verbal de primire;
- se înregistrează publicațiile în RI și RMF;
- se introduc publicațiile în evidența informatizată a bibliotecii;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 8

- recepția publicațiilor se înaintează către Compartimentul Finaciar-Contabil care va înregistra valoarea fondului nou intrat în gestiunea bibliotecii

5.3 Descrierea activității propriu-zise

(1) Achiziția publicațiilor destinate să intre în colecțiile Bibliotecii, se face la solicitarea facultăților din cadrul UAV în urma solicitărilor venite de la profesori, studenți, masteranzi, doctoranzi. Solicitățile trebuie aprobate de conducerea UAV. Achizițiile se fac de către Compartimentul Achiziții.

(2) În cazul publicațiilor periodice, la începutul fiecărui an calendaristic se înaintează către Compartimentul Achiziții lista publicațiilor la care biblioteca a fost abonată, în vederea reînnoirii abonamentelor.

(3) Solicitarea de noi titluri, se face de către facultăți, în funcție de nevoile specifice. Se ține cont de solicitările utilizatorilor și de continuitatea colecțiilor.

5.4 Recepția publicațiilor

(1) Aceasta 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.

- Recepția publicațiilor provenite din donații sau schimb interbibliotecar** - se face în baza unui proces-verbal de donație sau schimb (pentru publicațiile fără documente însoțitoare). Se verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele din documentele însoțitoare. Originalul documentelor însoțitoare sunt predate la Compartimentul Finaciar Contabil, împreună cu nota de recepție. Dacă nu există documente însoțitoare, se predă procesul-verbal de predare- primire, semnat de bibliotecar. Pentru publicațiile fără preț, se inventarează cu valoarea de 1(unu) lei, conform ROF.
- Recepția publicațiilor achiziționate prin cumpărare de la furnizor** - se face pe 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. Acesta se predă la Compartimentul Finaciar Contabil, împreună cu originalul facturii fiscale.
- Recepția cursurilor editate și tipărite 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(unu) lei. Originalul actelor însoțitoare este predat Compartimentului Finaciar Contabil împreună cu nota de recepție.

5.5 Inventarierea publicațiilor

(1) Inventarierea se face în *Registrul de Mișcare a Fondurilor RMF* și *Registru de inventar RI*.

(2) În RMF, documente sunt înregistrate pe baza actului însoțitor, specificându-se sursa de proveniență a acestora. Acest registru oferă, în primul rând o evidență valorică a publicațiilor primite, precum și repartizarea acestora pe principalele domenii ale CZU. Registru oferă posibilitatea totalizării și cunoașterii, pe an calendaristic, a numărului de documente intrate în bibliotecă și structura lor pe principalele domenii ale CZU.

(3) 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 RMF 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, precum și pe ultima pagină de text, imediat după ultimul cuvânt.

5.6 Cotarea publicațiilor

(1) 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 CZU, iar la numărător, indicele de nume, care este o literă de la A la Z, urmată de o cifră specifică numelui autorului publicației(acesta se ia din tabele biblioteconomice).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 8

5.7 Clasificarea zecimală universală

(1) Este o schemă de clasificare sistematică, bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului de cunoștințe umane. Scopul acestuia este de a pune la dispoziția cititorului, cât mai repede informația cerută.

(2) Acest sistem unitar este împărțit în zece clase mari, subclase, care la rândul lor sunt subdivizate, principiul subdivizării fiind cel ierarhic. Simbolurile folosite sunt numere arabe, semne de punctuație și câteva semne de matematică

- prima operație constă în determinarea conținutului lucrării. Examinarea tabelii 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 talele biblioteconomice. Clasificarea este corectă, atunci când indicele respectiv conține subiectul documentului de clasificat.
- 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.

5.8 Evidența cititorilor

(1) Pentru înscriere, studenții se prezintă la bibliotecă cu carnetul de student / legitimație de student vizat de anul în curs. Nu se percepe taxă de înscriere, accesul în bibliotecă fiind gratuit pentru toți cititorii. Studenții sunt înregistrați în registrul alfabetic de evidență a cititorilor, apoi în registrul informatic. Fiecărui student i se eliberează un permis de bibliotecă, apoi se deschide o fișă de împrumut, pe care se operează fiecare împrumut sau restituire.

(2) La părăsirea instituției, toți utilizatorii trebuie să obțină avizul bibliotecii, prin ștampilarea fișei de lichidare. Această procedură este valabilă pentru toți utilizatorii bibliotecii (cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic).

(3) Utilizatorii externi au acces în BUAV, pe baza CI, numai la sala de lectură.

5.9 Împrumutul publicațiilor

(1) Biblioteca oferă următoarele tipuri de împrumut:

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

(2) În cazul pierderii sau deteriorării publicațiilor se aplică OMEC nr.4626/2005.

5.10 Împrumut interbibliotecar

(1) Este serviciul prin care biblioteca obține de la altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii.

6. Responsabilități

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

(2) Bibliotecarul este responsabil cu aplicarea corectă a prezentei proceduri.

7. Anexe

- Anexa 1- Diagrama de proces.

8. 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, rev 1	Cap.5	modificare	07.02.2017
Ediția a II-a	X	X	29.09.2025

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 8

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	BUAV	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.356 din data 29.09.2025 și intră în vigoare începând cu data de 29.09.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 01- BUAV	Ediția: a II-a
	privind desfășurarea activității în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 8 / 8

Anexa 1

Diagrama de proces

