

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA PRIMARĂ ȘI INDIVIDUALĂ A
PUBLICAȚIILOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITARE „CORNELIA BODEA”**

PO.03 - BUAV

Ediția:

a II- a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

28.11.2025

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 Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	Bibliotecar	Rodica MADROANE	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.03-BUAV	Ediția: a II-a
	privind evidența primară și individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare ”Cornelia Bodea”	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 6

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul Bibliotecii Universitare ”Cornelia Bodea ” a **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.03-BUAV	Ediția: a II-a
	privind evidența primară și individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 6

1. Scop

- 1.1. Prezenta procedură descrie modul de realizare a activității de inventariere și eliminare a publicațiilor care intră în bibliotecă.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul, iar pe manager în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii desemnat cu responsabilitate în activitatea de evidență primară a publicațiilor.
- 2.2. Procedura de evidență primară se face conform normelor metodologice, cu ajutorul RMF. Acesta are trei părți: intrări, ieșiri, recapitulare. La intrare, respectiv ieșire, se înregistrează stocurile de carte intrate, respective ieșite, conform actelor însoțitoare. Recapitularea cuprinde stocurile de final de an.
- 2.3. Evidența individuală se face cu ajutorul RI. Fiecare volum de bibliotecă se trece pe un rând. Se precizează: data, titlul și autorul, locul, editura, anul, prețul, cota topografică și poziția în RMF.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Bibliotecilor nr.334/2002 republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordin nr.2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

3.2. Legislație secundară

- 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;
- R 36 Regulamentul de funcționare a Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea";
- Regulament - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național.

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.03-BUAV	Ediția: a II-a
	privind evidența primară și individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 6

3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	BUAV	Biblioteca Universității "Aurel Vlaicu" din Arad
8.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
9.	RMF	Registru de Mișcare a Fondurilor
10.	RI	Registru de Inventar
11.	CZU	Clasificare Zecimală Universală
12.	PO	Procedura operațională

5. Descriere

5.1 Evidența primară se ține în RMF.

(1) Acesta are trei părți: intrări, ieșiri, recapitulare.

În 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 inter bibliotecar, 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).

În partea de Recapitulări, se consemnează volumul și valoarea totală a colecțiilor, pe domenii și limbi. Acesta parte este o recapitulare a primelor două părți.

Numerotarea se face anual, începând cu numărul 1.

5.2 Evidența individuală se ține în RI.

(1) Înainte de folosire, RI trebuie numerotate paginile. Fiecare volum de bibliotecă are un număr de inventar individual. Acesta se înscrie pe un rând.

Activitatea de evidență urmărește evidențierea publicațiilor ca valori materiale.

a) Cărți

- bibliotecarul înregistrează în RI pentru cărți, următoarele date: data, nr. de inventar, autor, titlu, editura, loc, an, CZU, nr. pagină din RMF;
- stampilează fiecare publicație pe pagina de titlu, și trece următoarele date: nr. inventar, CZU, indicele de autor;
- stampilează ultima pagină, imediat după text.

Informațiile din RI se transcriu și în catalogul electronic al bibliotecii.

b) Periodice

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

5.3 Documente utilizate

Registru de inventar RMF, RI.

5.4 Resurse necesare

- Resurse materiale: RMF, RI, ștampile, tabele biblioteconomice.
- Resurse umane: persoanele implicate în activitatea de evidență – bibliotecarul.
- Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției pentru achiziționarea de RI, RMF și altor rechizite

6. Responsabilități

- Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică este responsabil cu implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Bibliotecarul este responsabil cu aplicarea procedurii.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.03-BUAV	Ediția: a II-a
	privind evidența primară și individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 6

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	X	X	07.02.2017
Ediția a II-a , rev.0	X	X	28.11.2025

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

Scopul difuzării	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.466** din data **28.11.2025** și intră în vigoare începând cu data de **28.11.2025**.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO.03-BUAV	Ediția: a II-a
	privind evidența primară și individuală a publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 6 / 6

Anexa 1

Diagrama de proces

