

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECEPȚIA PUBLICAȚIILOR ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE ”CORNELIA
BODEA”**

PO.02-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. 02- BUAV	Ediția: a II-a
	privind recepția publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 6

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 activității de recepție a publicațiilor.....	4
6. Responsabilități	5
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. 02- BUAV	Ediția: a II-a
	privind recepția publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 6

1. Scop

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de recepție a publicațiilor.
- 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. Prevederile acestei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii desemnat cu responsabilitate în activitatea de recepția publicațiilor.

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";
- Ordin 2338/2004 regulament împrumut interbibliotecar;
- Ordin 2062/2000 norme metodologice evidență, gestionare și inventariere documente bibliotecă;
- Legea 111/1995 depozitul legal de documente;
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003(republicată) privind susținerea și promovarea culturii scrise.

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" a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- BUAV	Ediția: a II-a
	privind recepția publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 6

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă 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

5. Descriere activității de recepție a publicațiilor

5.1 Documente utilizate

- comenzi;
- facturi, avize de însoțire a mărfii;
- liste, borderouri;
- procese-verbale

5.2 Resurse necesare

- Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, internet, ștampile;
- Resurse umane: bibliotecarul;
- Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității.

5.3 Modul de lucru

- bibliotecarul verifică conținutul coletului, acesta trebuie să corespundă cu datele din actul însoțitor;
- verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele înscrise în documentul însoțitor și comandă emisă,
- verifică conținutul materialului: dacă este legat corect, dacă este întreg, dacă prezintă alte defecțiuni;
- întocmește un act de constatare(în cazul când sunt nepotriviri între actul însoțitor întocmit de furnizor și realitate), în două exemplare, în care se vor consemna neregulile constatate, din care un exemplar îl va trimite furnizorului care se elimina deficiențele;
- bibliotecarul recepționează publicațiile plătite în baza unei fiscale, emise de furnizor, factura în original este trimisă Compartimentului Financiar Contabil, Casierie;
- recepționează cursurile publicate și tipărite la Editura UAV. Recepția se realizează în baza unui proces-verbal, care însoțește această categorie de publicații;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- BUAV	Ediția: a II-a
	privind recepția publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 6

- stabilește prețul de inventar pentru publicațiile primite ca donații, după ROF;
- se întocmește un act de primire, în cazul publicațiilor fără act însoțitor, cu următoare date: autor, titlu, nr. exemplare;

După verificare, se trece la recepția documentelor . Acesta se face în programul informatizat al bibliotecii. Recepțiile sunt direcționate către Compartimentul Finaciar Contabil, Casierie.

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 procedurii.

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

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.357 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. 02- BUAV	Ediția: a II-a
	privind recepția publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 6

Anexa 1

Diagrama de proces

