

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND VERIFICAREA COLECȚIILOR
(INVENTARIEREA) ȘI ELIMINAREA
PUBLICAȚIILOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITARE „CORNELIA BODEA”**

PO.04 - BUAV

Ediția:

a II-a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

28.11.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	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.04-BUAV	Ediția: a II- a
	privind verificarea colecțiilor (inventarierea) și eliminarea 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	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.04-BUAV	Ediția: a II- a
	privind verificarea colecțiilor (inventarierea) și eliminarea 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 inventariere a publicațiilor.

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
- Ordinul MEC nr. 4626/21.07.2005 privind ”Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate”

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
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.04-BUAV	Ediția: a II- a
	privind verificarea colecțiilor (inventarierea) și eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare ”Cornelia Bodea”	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 6

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.	PO	Procedura operațională

5. Descriere

5.1 Generalități

(1) Verificarea se face în una din situațiile:

- periodic, o dată la 8 ani, pentru fondul de carte cuprins între 50.001-100.000 de documente;
- în caz de predare/preluare a gestiunii;
- la cerea organului ierarhic superior;
- la cererea bibliotecarului, dacă sunt motive justificate în acest sens;
- în caz de forță majoră (incendii, calamități naturale).

5.2 Documente utilizate:

- Registre
- Liste de inventar

5.3 Resurse necesare

- Resurse materiale: rechizite, calculatoare, imprimantă etc.
- Resurse umane: bibliotecarul, comisia de inventariere, contabili.
- Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției.

5.4 Mod de lucru

5.4.1 Pentru inventariere:

- se formează comisia de inventariere prin decizie a rectorului, se va menționa componența nominală a comisiei;
- se întocmesc listele de inventar;
- se confruntă cu registrul de inventar;
- se întocmește procesul verbal de constatare în 2 exemplare pentru publicațiile lipsă;
- se consemnează nr. și valoarea publicațiilor existente precum și a celor lipsă;
- se fac propuneri de eliminare a publicațiilor;
- se îndreptă eventuale nereguli constatate.

5.4.2 Pentru eliminarea publicațiilor:

a. Transfer

- se primește cererea de transfer;
- se întocmește lista publicațiilor care trebuie să cuprindă: nr.crt, nr. inventar, autor, titlu, volumul, anul apariției, editura, preț, locul apariției, observații

b. Casarea publicațiilor

- se formează o comisie de inventar, prin decizie sau prin ordinal rectorului;
- comisia întocmește un proces-verbal de constatare;
- se întocmește un tabel nominal cu publicațiile propuse pentru casare. Acesta trebuie să cuprindă: nr. inventar, titlul, autorul, valoarea de inventar;
- se înaintează dosarul de casare(procesul verbal, liste propuneri pentru casare, adresa propuneri pentru valorificare), către Rectorat în vederea obținerii aprobării;
- se emite ordinul de casare.

c. Pierderea publicațiilor

- se declară pierderea;
- se calculează valoarea, se achită la casieria universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.04-BUAV	Ediția: a II- a
	privind verificarea colecțiilor (inventarierea) și eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare ”Cornelia Bodea”	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 6

5.5 Precizări privind inventarierea publicațiilor

- (1) Verificarea colecțiilor bibliotecii se face periodic, în funcție de mărimea colecțiilor sau de situațiile concrete ce se impun în bibliotecă.
- (2) 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.
- (3) Conceptul de dezvoltare a colecțiilor include filtrarea și eliminarea publicațiilor.
- (4) În cazul bibliotecilor cu resurse limitate, deselectia este o etapă premergătoare achiziției, criteriul în acest caz este lipsa de spațiu. Pentru a face loc noilor achiziții, se elimină acele publicații învechite, care au fost achiziționate în număr mare.
- (5) Eliminarea publicațiilor se face RI, RMF și catalog electronic.

6. Responsabilități

- Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică este responsabil cu implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Bibliotecarul este responsabil cu aplicarea 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	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.467** 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.04-BUAV	Ediția: a II- a
	privind verificarea colecțiilor (inventarierea) și eliminarea publicațiilor în cadrul Bibliotecii Universitare ”Cornelia Bodea”		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 6 / 6

Anexa 1

Diagrama de proces

