



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND VERIFICAREA COLECȚIILOR
(INVENTARIEREA) ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
"CORNELIA BODEA"**

PO.06 - BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind verificarea colecțiilor (inventarierea) în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.06-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 4					

Domeniul de aplicare:





Prezenta procedură operațională se aplică de către personalului din cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea".


Cuprins

Pagina

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	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	2
7	Termeni și abrevieri	2
8	Descrierea activității de inventariere	2
9	Responsabilități	4
10	Dispoziții finale	4

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: 07.02.2017
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		
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 verificarea colecțiilor (inventarierea) în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.06-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 4						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

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.06-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;

Sprîjină 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 inventariere a publicațiilor.

6. Documente de referință aplicabile activității de eliminare documentelor

- 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;
- OM.EC. nr.4626/21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în eliminarea publicațiilor

- OMEC- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- BUAV- Biblioteca Universității „Aurel Vlaicu”
- ROF- Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea activității de inventariere

8.1. Generalitati

Verificarea se poate face în una din situațiile:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind verificarea colecțiilor (inventarierea) în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.06-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					Pagina: 3 / 4

1. periodic, o dată la 8 ani pentru fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente;
2. în caz de predare/preluare a gestiunii;
3. la cererea organului superior;
4. la cererea bibliotecarului, dacă sunt motive justificative în acest sens;
5. în caz de forță majoră (incendii, calamități naturale, etc.);

8.2. Documente utilizate: registre, liste de inventar

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** rechizite, calculatoare, imprimante
- **Resurse umane:** persoanele implicate în activitatea de eliminare: - bibliotecari, contabili
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea rechizitelor.

8.4. Modul de lucru


- se formează comisia de inventariere prin decizia sau ordinul rectorului, se va menționa componența nominală a comisiei,
- se întocmesc Listele de inventar;
- se confruntă Listele cu Registrul inventar;
- se întocmește procesul-verbal de constatare în 2 exemplare (1 pentru serviciul contabilitate și 1 rămâne la bibliotecă): publicațiile lipsă,
- se consemnează: numărul și valoarea publicațiilor existente, numărul și valoarea publicațiilor lipsă;
- se îndreaptă eventualele nereguli constatate.

8.5. Precizări privind inventarierea publicațiilor

Verificarea colecțiilor bibliotecii se face periodic, în funcție de mărimea colecțiilor sau de situațiile concrete ce se impun în bibliotecă.

8.6 Modul de lucru

- bibliotecarii confruntă conținutul coletului cu datele din actul însoțitor;
- verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele înscrise în documentul însoțitor și în comanda 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 va îndrepta neregula constatată;
- bibliotecarii recepționează publicațiile plătite în baza unei facturi fiscale emise de furnizor;
- factura în original va fi trimisă către Direcția Economică și Resurse Umane;
- recepționează cursurile publicate și tipărite în cadrul Editurii UAV. Se realizează în baza unui proces-verbal care însoțesc această categorie de publicații;
- stabilește prețul de inventar pentru publicațiile primite ca donații după Regulamentul de funcționare al bibliotecii;
- bibliotecarul întocmește actul de primire, în cazul publicațiilor fără act însoțitor (donații), cu următoarele date: autor, titlu, nr.ex., preț, dată, semnături de predare/primire;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	Procedura operațională privind verificarea colecțiilor (inventarierea) în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”	PO.06-BUAV	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 4 / 4					

- după verificarea materialului cu datele înregistrate în actul însoțitor, se va trece la recepția publicațiilor în sistem informatizat. Acesta se emite în 2 exemplare, un exemplar fiind depus la contabilitate însoțit de factură sau act de donație.

8.7 Precizari privind recepția publicațiilor

Activitatea constă în confruntarea cu actele însoțitoare pentru a se pune de acord realul cu scriptele.

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 se aprobă 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

