



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ACHIZIȚIE, EVIDENȚĂ, CATALOGARE ȘI ELIMINARE ÎN
CADRUL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ
COD PROCEDURĂ: UED PO.09/MC

Elaborat:	<i>Biblioteca</i> Prof. Torok Amalia	
Avizat:	<i>Rector</i> Conf. univ. dr. Dumitru Cornean	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i> Președinte Senatul universitar Conf. univ. dr. Sorin Blaj	HS nr. 18 din 21.02.2020

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 21.02.2020

1. Scopul procedurii formalizate

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activităților de achiziție, evidență, catalogare și eliminare în cadrul Bibliotecii Universității Europene "Drăgan" din Lugoj și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității bibliotecii;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- 1.5. Operaționalizarea cerințelor normative stabilite de Ordinul SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind standardul 9 - Proceduri.

2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 1.1. Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii UED și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice activităților de achiziție, evidență, catalogare și eliminare în cadrul Bibliotecii;
- 1.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea bibliotecii;

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității bibliotecii:

- 3.1.** Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.** Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003, privind Regulamentul - cadru de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național;
- 3.3.** Ordin 2017 din mai 1997, publicat în Monitorul Oficial nr. 162 din 18 iulie 1997 privind scutirea bibliotecarilor din instituțiile publice de profil care au și atribuții de gestionari ai fondurilor de carte, periodice și alte bunuri culturale de la obligația de constituire a garanțiilor banesti.
- 3.4.** Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii UED;

4. Descrierea procedurii formalizate

4.1. Generalități:

Activitățile de achiziție, evidență, catalogare și eliminare în Biblioteca UED se desfășoară pe baza legislației specifice acestui domeniu precum și pe baza Regulamentului de funcționare al Bibliotecii. Biblioteca UED.

Activitățile de achiziție, evidență, catalogare și eliminare, în conformitate cu fluxul specific unei biblioteci universitare, pe categorii de activități, constă în:

- Dezvoltarea colecțiilor;
- Achiziție;
- Recepția cantitativă și calitativă a publicațiilor.
- Deselecția publicațiilor;
- Evidența globală și individuală a publicațiilor. Organizarea publicațiilor prin cotare și așezare la raft, în depozit;

5. Descrierea activităților pe fluxul de lucru

5.1. Dezvoltarea colecțiilor

Dezvoltarea colecțiilor este activitatea prin care se asigură creșterea armonioasă a colecțiilor bibliotecii, asigurându-se un echilibru optim între acțiunea de selecție, achiziție a publicațiilor nou apărute și completare retrospectivă prin achiziții, donație, transfer, pe de-o parte, și acțiunea de deselecție și eliminare a publicațiilor perimate din punct de vedere fizic și moral, pe de altă parte.

5.2. Achiziția

Activități generale:

- Achiziția publicațiilor pe baza solicitărilor conducerii facultăților / departamentului din cadrul UED, a cadrelor didactice, a studenților, masteranzilor și ale altor utilizatori.
- Centralizarea bibliografiilor recomandate studenților de cadrele didactice universitare pentru fiecare disciplină în parte și a recomandărilor / solicitărilor primite la bibliotecă din partea utilizatorilor și a cadrelor didactice (prin cereri scrise, mesaje e-mail);
- Selecția titlurilor de interes pentru activitatea educațională și de cercetare a universității;
- Consultarea permanentă a cadrelor didactice universitare pentru selecția titlurilor ce urmează a fi achiziționate și stabilirea numărului necesar de exemplare;
- Cercetarea permanentă a cataloagelor bibliotecii în vederea identificării lacunelor existente;
- Analiza permanentă a colecțiilor pentru stabilirea exemplarelor propuse pentru eliminare din colecții.;

5.2.1. Achiziție prin cumpăratură

- Întocmirea, în vederea cumpărării, a listelor de titluri per editură și/sau furnizor intermediar pentru documentele selectate, cuprinzând datele bibliografice esențiale: titlu, autor, loc, editură, an, ISBN, preț/exemplar, număr de exemplare.

- Întocmirea Referatului de achiziție, cuprinzând aprobarea sumei necesare pentru achiziție și lista titlurilor propuse spre achiziție, cu datele bibliografice și de preț, anexată;

- Transmiterea de către bibliotecar a Referatului de achiziție spre avizare rectoratului universității;

- După aprobarea Referatului de achiziție de către persoanele autorizate, se derulează procedurile de achiziție, conform legislației în vigoare;

5.2..2. Achiziție prin donație

Donațiile se primesc la sediul bibliotecii fie direct, fie prin poștă. Se completează datele donatorului și datele bibliografice ale publicațiilor primite într-un document tipizat ([Anexa1](#)) pe care îl semnează atât donatorul cât și bibliotecarul care primește donația. În cazul în care donatorul vine cu un proces-verbal de predare primire, se semnează acel document și bibliotecarul păstrează un exemplar. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

5.3. Recepția cantitativă și calitativă a publicațiilor

La primirea publicațiilor în bibliotecă se verifică, pe baza documentelor însoțitoare, următoarele date de identificare:

- Titlul, autorul, editura, anul de publicare;
- Numărul de exemplare trebuie să coincidă cu cel de pe factură, act de donație, etc;
- Pentru toate documentele se întocmește un proces-verbal de achiziție/ de predare-primire sau de donație, în două exemplare, certificate prin semnătură, datate și înregistrate;

5.4. Deselecția publicațiilor

Se realizează prin întocmirea de liste cuprinzând date bibliografice și de preț, care se anexează Propunerii de casare constituită în acest sens. Propunerea de casare se realizează în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334 care stabilește că "Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de zile, prin hotărârea conducerii bibliotecii".

Propunerea de casare este avizată de decanatele facultăților și, în baza avizelor, aprobată de rectorat. În urma aprobării Propunerii de casare, se numește Comisia de selecție în vederea casării documentelor.

În momentul numirii comisiei publicațiile sunt eliminate din colecții, radiate din Registrul Inventar și trimise spre casare, întocmindu-se un Proces-verbal de casare.

Deselecția publicațiilor și eliminarea din colecții se realizează și în caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii pentru documentele deteriorate sau distruse, în conformitate cu prevederile legale

5.5. Evidență globală și individuală a publicațiilor. Organizarea publicațiilor prin cotare și așezare la raft, în depozit.

5.5.1 Evidența globală

Se înregistrează publicațiile în **RMF – Registrul de Mișcare a Fondurilor**, pe facturi; se întocmește un proces verbal de primire, care se anexează facturii; registrul oferă o evidență globală valorică a publicațiilor primite în bibliotecă, precum și repartizarea acestora pe principalele domenii ale cunoașterii, în funcție de clasificarea zecimală universală; registrul oferă, de asemenea, posibilitatea totalizării și cunoașterii pe trimestru și an calendaristic a numărului de documente intrate în bibliotecă și structura lor pe principalele domenii.

5.5.2 Evidența individuală

În **Registrul de inventar** se realizează evidența individuală a fiecărui volum de bibliotecă. Se vor înregistra: data, numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, eventuale observații.

Numărul de inventar se înregistrează, împreună cu aplicarea ștampilei, și în interiorul documentului, pe pagina de titlu a publicației, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție, precum și la pagină stabilită de bibliotecă.

5.5.3 Organizarea publicațiilor prin cotare și așezare la raft, în deposit

- Organizarea documentelor la raft, pe domenii, în funcție de CZU;
- Întocmirea etichetelor de raft;
- Verificarea ordonării corecte la raft a documentelor.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Personalul specializat din bibliotecă este responsabil cu crearea și actualizarea acestei proceduri;
- Tot personalul din bibliotecă este responsabil cu implementarea și aplicarea corectă a procedurii, având datoria să semnaleze modificările / actualizările care trebuie aduse procedurii.

Anexa 1

Proces verbal

Subsemnatul, _____, în calitate de _____, la data de _____ donez următoarele titluri către biblioteca Universității Europene Drăgan:

- 1.
- 2.
- 3.

Data,

Semnătura,

Nr. inventar: