



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
RELAȚIILE CU PUBLICUL ÎN CADRUL BIBLIOTECII  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA (BUAB)**

**Cod: PO – BUAB – 01**

**Ediția a II-a    Revizia 0    Data 27.10.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Ing. Tătar Corina- Elena**

**Elaborat**

**Ing. Oprea Iustina- Ana**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Editia <b>II</b>
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia <b>0</b>  Exemplar nr. <b>[1]</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă.....</b>	1
<b>Cuprins .....</b>	2
<b>1. Scop.....</b>	3
<b>2. Domeniu de aplicare.....</b>	3
<b>3. Documente de referință.....</b>	4
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	4
<b>5. Descrierea procedurii.....</b>	5
<b>6. Responsabilități.....</b>	7
<b>7. Formular evidență modificări.....</b>	8
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	8
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	9
<b>10. Anexe.....</b>	12

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

## 1. Scop

### 1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic activitatea BUAB în legătură cu relația cu utilizatorii.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

### 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea BUAB să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. BUAB trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### 1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul BUAB.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul bibliotecii și se adresează tuturor utilizatorilor BUAB.

### 2.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de efectuare a serviciilor BUAB în relația cu utilizatorii.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

BUAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Accesul în BUAB este deschis tuturor cetățenilor pe baza de card de acces, care vor putea utiliza întregul patrimoniu documentar.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

### 2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: eliberarea cardului de acces, împrumutul cărților la domiciliu, activitatea sălilor de lectură și a sălii multimedia.

### 2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate sunt furnizoare de informații.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație secundară

- Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, republicată în 2005 și actualizată în 2013
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

### 3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (ROF)
- Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 4.2. Abrevieri

- **EP** – Entitate publică
- **P.O.** – Procedura operațională
- **E** – Elaborare
- **V** – Verificare
- **A** – Aprobare
- **Ap.** – Aplicare
- **Ah.** – Arhivare
- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

- **BUAB** – Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- **ROF** – Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB), se constituie ca parte integrantă a sistemului național de biblioteci. În acest context BUAB participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate.

### 5.2. Documente utilizate

Comunicarea colecțiilor se realizează prin consultarea lor în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Utilizarea colecțiilor în BUAB se asigură pe baza unui document special de acces, personal și netransmisibil. În cazul pierderii acestuia se poate elibera duplicat. Condițiile de utilizare a colecțiilor în sălile de lectură și prin împrumut se stabilesc prin **Regulamentul serviciilor pentru cititori** care face parte din **ROF**. Pierderea și recuperarea documentelor de către utilizatori se sancționează conform dispozițiilor legale.

Fiecare bibliotecar este obligat să țină evidența la zi a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate, în sistem informatizat sau în caietul de evidență a activității. La cerere, aceste date vor fi comunicate conducătorului bibliotecii.

Accesul în sala multimedia se face în baza *Regulamentului de funcționare a sălii multimedia* (Cap.7 din **Regulamentul serviciilor pentru cititori**). Sala multimedia este destinată asigurării condițiilor maxime de documentare studenții, masteranzii, doctoranzii și cadrele didactice ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin facilitarea accesului la bazele de date abonate, la cursurile și cărțile în format electronic aflate în BUAB sau la alte resurse documentare on-line.

Pentru abateri de la prevederile Regulamentului de funcționare, utilizatorii pot fi sancționați, cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor.

Documentele utilizate sunt:

- *Fișa contract cititor*
- *Angajament de restituire a publicațiilor*
- *Buletin de împrumut*

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Fișa contract cititor, încheiată la data înscrierii la BUAB și eliberată în baza următoarelor acte: legitimație de student valabilă/legitimație de serviciu, act de identitate, plata taxei de eliberare;
- Angajament de restituire a publicațiilor, pentru studenții externi;
- Buletin de împrumut.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Fișă contract cititor*, încheiată la data înscrierii în bibliotecă și constituie actul juridic prin care cititorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă. Semnarea *Fișei contract cititor* de către cititor și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor Cardului de acces, în prezenta cititorului, atestă efectuarea împrumutului, precum și obligativitatea acceptării de către cititor a responsabilităților ce îi revin, conform **Regulamentului serviciilor pentru cititori** al BUAB.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

- *Angajament de restituire a publicațiilor.* Cititorii externi pot avea acces la serviciul de împrumut la domiciliu pe baza acestui document care este semnat, în prealabil, pentru fiecare document împrumutat. Acest angajament se păstrează până la restituirea publicațiilor.

- *Buletin de împrumut,* se completează după ce cititorii au consultat baza de date a bibliotecii. Toate câmpurile *buletinului de împrumut* sunt obligatorii, completarea necorespunzătoare atrăgând anularea acestuia.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Fisa de cititor este semnată de bibliotecarul responsabil cu eliberarea cardului de acces și se arhivează. Celelalte documente se păstrează la serviciul împrumut până la restituirea publicațiilor împrumutate, respectiv până la împrumutarea lor.

### 5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 5.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune UAB și BUAB.

#### 5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune UAB și BUAB.

#### 5.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea activității bibliotecii.

### 5.4. Modul de lucru

Personalul BUAB își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare în parte în fișele de post.

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile BUAB se desfășoară conform programului de funcționare aprobat în Consiliul de administrație la propunerea conducerii bibliotecii.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Completarea Fișei de cititor, la înscriere și introducerea acesteia în baza de date informatizată pentru cititori de către bibliotecarul de la informatizare.

- Eliberarea cardului de acces pentru cititor.

- Eliberarea publicațiilor solicitate pe baza buletinelor de împrumut (completate de cititor)

- Restituirea publicațiilor se face în sistem informatizat, prin scanare.

- Așezarea publicațiilor la raft – cele restituite sau noile achiziții.

- Organizarea depozitelor

- Verificarea, când este cazul, a fișelor de lichidare ale cititorilor.

- Anunțarea cititorilor întârziați în vederea restituirii publicațiilor.

- Prezentarea cardului de acces la intrarea în sălile de lectură de către cititori.

- Așezarea la raft și evidența publicațiilor consultate de cititori, la sfârșitul programului.

- Efectuarea, contra-cost a unor fotocopii din publicațiile aflate în sălile de lectură.

- În sala multimedia se prezintă cardul de acces sau legitimația de student care vor rămâne la bibliotecar până la plecarea cititorului.

- Accesul se consemnează în registrul de evidența a utilizatorilor.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunică conducerii BUAB care întocmește, pe baza acestora, rapoarte și statistici.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Biblioteca Universității</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal BUAB / informatizare	Personal BUAB/ împrumut	Personal BUAB/ Săli de lectură	Personal BUAB / sala multimedia	Șef serviciu BUAB
	<b>0.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
1	Completarea <i>Fisei de cititor</i> , la înscriere, introducerea acesteia în baza de date informatizată de către bibliotecarul de la informatizare.	Ap.				V
2	Eliberarea cardului de acces pentru cititor.	Ap.				V
3	Eliberarea publicațiilor solicitate pe baza buletinelor de împrumut		Ap.			V
4	Restituirea publicațiilor se face în sistem informatizat, prin scanare		Ap.			V
5	Așezarea publicațiilor la raft		Ap.	Ap.		V
6	Organizarea depozitelor		Ap.			V
7	Verificarea, când este cazul, a fiselor de lichidare ale cititorilor		Ap.			V
8	Anunțarea cititorilor întârziați în vederea restituirii publicațiilor		Ap.			V
9	Prezentarea cardului de acces la intrarea în sălile de lectură de către cititori		Ap.	Ap.	Ap.	V
10	Așezarea la raft și evidența publicațiilor consultate de cititori, la sfârșitul programului		Ap.	Ap.		V
11	Efectuarea, contra- cost a unor fotocopii din publicațiile aflate în sălile de lectură			Ap.	Ap.	V
12	În sala multimedia se prezintă cardul de acces sau legitimația de student care vor rămâne la bibliotecar până la plecarea cititorului				Ap.	V
13	Accesul se consemnează în registrul de evidență a utilizatorilor		Ap.	Ap.	Ap.	V

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare — OSGG nr. 600/2018	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	<i>Biblioteca Universității</i>	Ing. Tătar Corina-Elena	-		15.10.2021			



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Exemplar nr. 1 (originalul)	Tătar Corina	29.10.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Solyom Ana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Biblioteca Universității</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. [1]

10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himeinschi Mihai	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
16.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
17.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
18.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
19.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
20.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
21.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
22.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b><i>Biblioteca Universității</i></b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>II</b>
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>		Revizia <b>0</b>
			Exemplar nr. <b>[1]</b>

23.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
24.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
25.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <i>Biblioteca Universității</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<b>Procedură operațională privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB)</b>  <b>Cod: PO – BUAB – 01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. [1]

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de  
27 octombrie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța