



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACHIZIȚIA, EVIDENȚA, PRELUCRAREA PUBLICAȚIILOR ȘI SCHIMBUL
INTERBIBLIOTECAR ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA (BUAB)**

Cod: PO – BUAB – 02

Ediția a II-a Revizia 1 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr Viorel Lucian Marina

Verificat

Ing. Tătar Corina- Elena

Elaborat

Ing. Oprea Iustina- Ana

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	12
10. Anexe	15

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		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 bibliotecii în legătură cu achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimb interbibliotecar în cadrul BUAB.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul BUAB, este verificată de prorectorul de resort, avizată de **Comisia de Monitorizare plus CA** și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

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 universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea 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. Conducătorul BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial la nivelul Bibliotecii și are 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 BUAB și se adresează tuturor utilizatorilor BUAB.

2.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de efectuare a serviciilor BUAB în vederea dezvoltării fondului de publicații.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale 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.

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

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: achiziția de publicații, evidența și prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar.

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

Toate compartimentele / structurile din UAB sunt furnizoare de informații.

3. Documente de referință

3.1. Legislație secundară

- Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, în 2005 și actualizată în 2013
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, 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, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu ;
- *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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

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
- **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 UAB.

5.2. Documente utilizate

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea, editarea sau vânzarea de carte (unitățile de difuzare a cărții, librării, edituri, anticariate etc.) indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii;
- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la diferite instituții, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații și sponsorizări de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau fizice;
- e) schimb interbibliotecar și internațional de publicații;
- f) documente produse prin mijloace proprii.

Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare și conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii (ROF).

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- a) *evidența globală*, prin *Registrul de mișcare a fondurilor* (R.M.F.);
- b) *evidența individuală*, prin *Registrul de inventar* (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit; acesta se face în sistem informatizat.

Documentele utilizate sunt:

1. *Referat de achiziții*: se face de conducerea bibliotecii la propunerea departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității; după aprobare se face achiziția propriu-zisă. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Economic și Resurse Umane al Universității se ocupă de plata publicațiilor.

2. *Proces verbal de recepție*: pentru fiecare document fiscal emis de furnizorii de publicații (toate publicațiile care intră în bibliotecă); o copie se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane al Universității

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.):* evidența globală a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare

4. *Registrul de inventar (R.I.):* evidența individuală a publicațiilor, prin numerotare de la 1 la infinit

5. *Act de primire* a publicațiilor provenite din donații

6. *Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar*

7. *Rapoarte și situații statistice*

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

1. *Referat de achiziții:* se întocmește de conducerea BUAB la propunerea departamentelor și se aprobă de către Conducerea Universității

2. *Proces verbal de recepție* - se întocmește de personalul BUAB pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă pe baza unui act (factura și specificație, deviz, borderou de achiziție, act de primire etc.) un exemplar se preda la Serviciul Economic și Resurse Umane;

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* - Se întocmește de personalul BUAB responsabil cu evidenta publicațiilor

4. *Registrul de inventar (R.I.)* - Se întocmește de către bibliotecarul responsabil cu evidenta publicațiilor

5. *Act de primire* a publicațiilor provenite din donații; se întocmește în sistem informatizat de către bibliotecarul responsabil cu evidenta publicațiilor

6. *Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar* - se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea BUAB

7. *Rapoarte și situații statistice;* se întocmesc de conducerea BUAB împreună cu personalul BUAB, la cerere. Raportul anual se prezintă Senatului UAB

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. *Referat de achiziții* - se întocmește de conducerea BUAB la propunerea de achiziții a departamentelor și se aprobă de către Conducerea UAB; după aprobare se face achiziția propriu-zisă. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Economic și Resurse Umane al Universității se ocupă de plata publicațiilor

2. *Proces verbal de recepție* - se întocmește de personalul BUAB pentru toate publicațiile care intră în BUAB pe baza unui act (factura și specificație, deviz, borderou de achiziție, act de primire etc.) un exemplar se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane

3. *Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)* - prin care se face evidența globală a publicațiilor pe baza actelor însoțitoare; Se întocmește de personalul BUAB responsabil cu evidența publicațiilor

4. *Registrul de inventar (R.I.)* - prin care se realizează evidenta individuală a publicațiilor, în sistem informatizat, prin numerotare de la 1 la infinit. Se întocmește de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor

5. *Act de primire* a publicațiilor provenite din donații sau schimb; se întocmește în sistem informatizat de către bibliotecarul responsabil cu evidența publicațiilor

6. *Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar* - se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea BUAB

7. *Rapoarte și situații statistice* - se întocmesc de conducerea BUAB împreună cu personalul bibliotecii, la cerere. Conțin date statistice despre activitatea BUAB în legătură cu dezvoltarea și comunicarea colecțiilor

5.2.3. Circuitul documentelor

Departamentele fac propuneri de achiziții către BUAB, în urma cărora conducerea BUAB întocmește *Referatul de achiziții* care se trimite spre aprobare Conducerii universității. După aprobare se face achiziția

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

propriu-zisă respectând normele legale, de către Serviciul Juridic și de Investiții, iar plata publicațiilor se face prin Serviciul Economic și Resurse Umane al Universității.

La primirea publicațiilor se întocmește *Procesul verbal de recepție* de către personalul BUAB, după care se trimite o copie către Serviciul Economic și Resurse Umane al UAB.

Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul de inventar se păstrează la bibliotecă.

Act de primire a publicațiilor provenite din donații sau schimb se întocmește de personalul BUAB și însoțește *Procesul verbal de recepție*. O copie se trimite către Serviciul Economic și Resurse Umane al UAB

Adresa de expediere a publicațiilor în cadrul schimbului interbibliotecar - se întocmește de bibliotecarul responsabil cu schimbul și se semnează și de conducerea BUAB. Însoțește publicațiile expediate în cadrul schimbului interbibliotecar, un exemplar rămâne la bibliotecă.

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 BUAB.

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 **Regulamentului de organizare și funcționare**, în funcție de cerințele utilizatorilor și în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Bibliotecarul, responsabil cu achiziția publicațiilor se ocupă de completarea fondului de publicații al bibliotecii; acesta studiază ofertele editurilor și furnizorilor de publicații, după care departamentele UAB fac propuneri de achiziție;

2. În urma propunerilor departamentelor se întocmesc referate de achiziție de către conducerea BUAB, care apoi sunt propuse spre aprobare Conducerii Universității;

3. Se comandă publicațiile aprobate și la primire sunt preluate de serviciul de evidența și schimb;

4. Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Economic și Resurse Umane se ocupă de plata publicațiilor;

5. Se completează **Registrul de Mișcare a Fondurilor**;

6. Se întocmesc procese- verbale de recepție pentru toate publicațiile care intră în BUAB și se predau la Serviciul Economic și Resurse Umane;

7. Personalul BUAB se ocupă cu recepția, inventarierea și catalogarea tuturor publicațiilor achiziționate pentru BUAB; se aplică stampila cu nr. de inventar, cota cărții (reprezintă locul cărții la raft), coduri de bară- pe toate publicațiile care intră în fondurile bibliotecii și se introduc în baza de date a bibliotecii conform normelor biblioteconomice în vigoare;

8. Se întocmește **Registrul Inventar**, în sistem informatizat, după care se tipărește;

9. Periodic, se verifică situația valorică a stocurilor împreună cu Serviciul Economic și Resurse Umane;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Exemplar nr. [1]

10. După primirea publicațiilor pentru schimb de la Departamentele facultăților, se întocmesc adresele către instituții din țară și din străinătate la care se trimit acestea;

11. Se pregătesc coletele pentru expedierea publicațiilor la schimb;

12. Împreună cu Registratura universității se expediază coletele din cadrul schimbului interbibliotecar, către instituții din țară și străinătate;

13. Se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal BUAB / achiziții	Personal BUAB / Evidență, prelucrare	Personal BUAB / schimb	Șef serviciu BUAB	Contabil șef	Consiliul de Administrație	Senat
	0	1	2	3	4			
1	Bibliotecarul, responsabil cu achiziția publicațiilor se ocupă de completarea fondului de publicații al bibliotecii; acesta studiază ofertele editurilor și furnizorilor de publicații, după care departamentele universității fac propuneri de achiziție	Ap.						
2	În urma propunerilor departamentelor se întocmesc referate de achiziție de către conducerea BUAB, care apoi sunt propuse spre aprobare Conducerii Universității	Ap.	Ah.		Ap.		A	
3	Se comandă publicațiile aprobate și la primire sunt preluate de serviciul de evidență și schimb	Ap.			V			
4	Pe baza referatelor aprobate și a documentelor fiscale emise de furnizorii de publicații, Serviciul Economic și Resurse Umane se ocupă de plata publicațiilor	Ap.				V		
5.	Se completează Registrul de Mișcare a Fondurilor		Ap.		V Ah.			
6.	Se întocmesc procese- verbale de recepție pentru toate publicațiile care intră în bibliotecă și se predau la Contabilul șef al Universității		Ap. Ah.	Ap.	V	V		
7.	Personalul bibliotecii se ocupă cu recepția, inventarierea și catalogarea tuturor publicațiilor achiziționate pentru BUAB; se aplică coduri de bară pe		Ap.	Ap.	V			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1

	toate publicațiile care intră în fondurile bibliotecii și se introduc în baza de date a bibliotecii conform normelor biblioteconomice în vigoare.							
8.	Se întocmește Registrul Inventar în sistem informatizat, după care se tipărește		Ap. Ah.	Ap.	V			
9.	Periodic, se verifică situația valorică a stocurilor împreună cu Serviciul Economic și Resurse Umane		Ap.	Ap.	V	V		
10.	După primirea publicațiilor pentru schimb de la Departamentele facultăților, se întocmesc adresele către instituții din țară și din străinătate la care se trimit acestea			Ap. Ah.	V			
11.	Se pregătesc coletele pentru expedierea publicațiilor la schimb			Ap.	V			
12.	Împreună cu Registratura universității se expediază publicații, în cadrul schimbului interbibliotecar, către instituții din țară și străinătate			Ap.	V			
13.	Se întocmesc rapoarte de activitate sau statistice, când este cazul	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.			A

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 1
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02		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	
3.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

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	-		16.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		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	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Ediția II
		Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

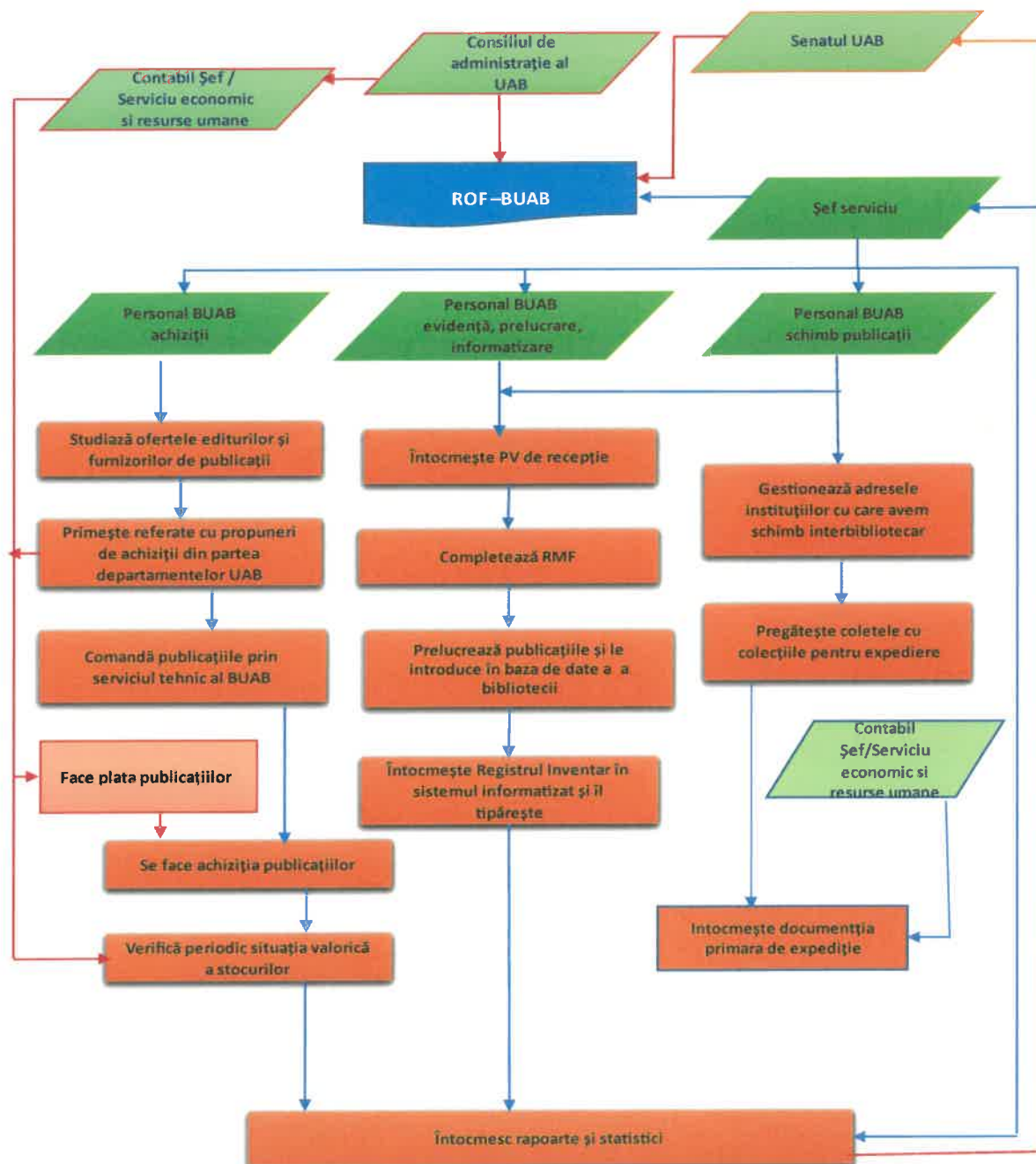
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Informatica și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

21.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Compartiment Audit Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 1
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Exemplar nr. [1]

Anexa 1 - PO – BUAB_02



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind achiziția, evidența, prelucrarea publicațiilor și schimbul interbibliotecar în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (BUAB) Cod: PO – BUAB – 02	Revizia 1
		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
30 octombrie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța