

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.1
Departamentul (Direcția) <i>Biblioteca Universității</i>	Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_BUAB\_03**  
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tătar Corina	Șef serviciu BUAB	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Procedura completă	31.01.2011
2.2.	Ediția I, Revizia 1	Documente de referință	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.09.2012
2.3.	Ediția II, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Procedura completă	15.05.2013
2.4.	Ediția III, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Librăria Universității / Administrator patrimoniu	Iclezan Lavinia	30.07	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.09/18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Lucian	05.09/18	



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		Ediția III Nr. de ex. 1		
Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității		Cod: SEAQ_PO_BUAB_03		Revizia 0 Nr. de ex. 1		
				Pagina 3 din 8		
				Exemplar nr. 1		
Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09.18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	5.09.18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	10.09.18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	5.09.18	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	25.09.18	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.18	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09.18	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	05.09.2018	
3.13	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.09.2018	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. 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 universității.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Bibliotecii Universității, este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.


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

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Bibliotecii universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Bibliotecia 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 BUAB 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.

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

#### **4.4. Sprijinul auditului 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. Conducerea BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

#### **4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

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

#### **5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională**

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

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

Biblioteca UAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: vânzarea publicațiilor primite de la Tipografia UAB și efectuarea de fotocopii, contra-cost, la cererea studenților sau a salariaților universității.

#### **5.4. 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.

### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

#### **6.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul

#### **6.2. Legislație primară**

- 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

#### **6.3. Legislație secundară**

- Nu este cazul

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

#### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8.	BUAB	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Librăria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se constituie ca parte integrantă a BUAB. În acest context Librăria oferă servicii studenților, cadrelor didactice și altor categorii de angajați ai universității.

### 8.2. Documente utilizate

- Nota de recepție a publicațiilor și materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la departamentul tipografie al universității sau de la terți furnizori;
- Raportul de gestiune periodic, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
- Referat de eliberare din magazie;
- Bon de consum;
- Registrul pentru evidențierea banilor personali - se completează zilnic.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Nota de recepție a materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Departamentul tipografie al universității sau de la terți furnizori;
- Raportul de gestiune periodic, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
- Referat de eliberare din magazie;
- Bon de consum;
- Registrul pentru evidențierea banilor personali - se completează zilnic; se păstrează la librărie.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <b>Biblioteca Universității</b>	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

## 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Nota de recepție a publicațiilor și materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Departamentul tipografie al universității sau de la terți furnizori; după completare, un exemplar se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
- Raportul de gestiune periodic, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
- Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
- Referat de eliberare din magazie : conține obiectele și materialele care se eliberează din magazine;
- Bon de consum, însoțește Referatul de eliberare din magazie;
- Registrul pentru evidențierea banilor personali - se completează zilnic; se păstrează la Librărie.

## 8.2.3. Circuitul documentelor

Nota de recepție se completează împreună cu comisia de recepție și se trimite un exemplar la Serviciul financiar-contabil al universității. Raportul periodic de gestiune, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității.

Monetarul privind contravaloarea produselor vândute, se predă la Casieria universității. Referatul de eliberare din magazie și bonul de consum se completează și se duc la Magazia universității.

Registrul pentru evidențierea banilor personali se păstrează la Librărie.

## 8.3. Resurse necesare

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

### 8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea.

### 8.3.2. Resurse umane

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

### 8.3.3. Resurse financiare

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

## 8.4. Modul de lucru

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

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Se recepționează publicațiile și materialele care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Departamentul tipografie al universității sau de la terți furnizori;
2. Se operează în Raportul periodic de gestiune, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
3. Se încasează contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la Casieria universității;
4. Se completează zilnic Registrul pentru evidențierea banilor personali;
5. Se administrează fotocopia torul din dotare și efectuează fotocopii contra cost, la cerere;
6. Se completează Bonul de consum pentru eliberarea materialelor din magazie;
7. Se asigură securitatea spațiilor în care se desfășoară activitatea, la încheierea programului de lucru.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunica conducerii BUAB și Serviciului financiar-contabil al universității care întocmesc, pe baza acestora, rapoarte și statistici.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Biblioteca Universității	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal librărie	Șef serviciu bibliotecă	Contabil șef
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Se recepționează publicațiile și materialele care intră în Librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Departamentul tipografie al universității sau de la terți furnizori	Ap.	V	A
2	Se operează în Raportul periodic de gestiune, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul financiar-contabil al universității	Ap.	V	A
3	Se încasează contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la Casieria universității ;	Ap.	V	
4	Se completează zilnic Registrul pentru evidențierea banilor personali	Ap.	V	
5	Se administrează fotocopiatorul din dotare și efectuează fotocopii contra cost, la cerere	Ap.	V	
6.	Se completează Bonul de consum pentru eliberarea materialelor din magazine	Ap.	V	A
7.	Se asigură securitatea spațiilor în care se desfășoară activitatea, la încheierea programului de lucru	Ap.	V	

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	-	-	-	-	-	-	-	-

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) <b>Biblioteca Universității</b>	Procedura operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Cod: SEAQ_PO_BUAB_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7

*Aprobată în Ședința Senatului Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
în data de 26 iulie 2018.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Claudia Rotar**