



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ELIBERAREA DE PERMISE,
VIZE, LICHIDĂRI ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITARE
“CORNELIA BODEA”**

PO.07 - BUAV

EDIȚIA I

REVIZIA 1

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD:		Revizia					
			PO.07 - BUAV		0	1	2	3	4	5
	privind eliberarea de permise, vize, lichidări în cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”		Ex. nr.		Ediția: I					
					Pagina: 1 / 3					

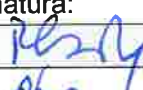
Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură operațională se aplică către personalul 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 procedurii.....	1
2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii.....	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 aplicabile activității de eliminare.....	2
7 Termeni și abrevieri.....	2
8 Descrierea procedurii operaționale	2
9. Responsabilități	3
10. Dispoziții finale.....	3

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					
	privind eliberarea de permise,vize, lichidări in cadrul Bibliotecii Universitare “Cornelia Bodea”		PO.07 - BUAV		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.		Ediția: I					
					Pagina: 2 / 3					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

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. 07- 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 eliberare permise, vize, lichidări;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprijină 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 eliberare permise, vize, lichidări.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine bibliotecarilor. Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili bibliotecarii. Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 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 ROF
- OMEC nr.4626/21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate

7. Termeni și abrevieri

- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- C.A. - Consiliul de Administrație
- R.I – Registru de inventar
- OMEC- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
- ROR- Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD:		Revizia					
			PO.07 - BUAV		0	1	2	3	4	5
	privind eliberarea de permise, vize, lichidări în cadrul Bibliotecii Universitare "Cornelia Bodea"		Ex. nr.		Ediția: I					
					Pagina: 3 / 3					

Au drept de acces la serviciile bibliotecii studenții, cadrele didactice, salariații, doctoranzi ai UAV pe baza permisului eliberat de bibliotecă. Pot apela la serviciile bibliotecii și alte categorii de beneficiari conform regulamentului de organizare și funcționare. Accesul în bibliotecă este gratuit pentru toți utilizatorii.

8.2. Documente utilizate: permis de cititor, fișe lichidări, carnete de student, adeverințe de salariat.

8.3. Resurse necesare

- **Resurse materiale:** rechizite, registre, tipizate
- **Resurse umane:** persoanele implicate în activitatea de eliberare permise, vize, lichidări: - bibliotecari
- **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea rechizitelor și a formularelor tipizate.

8.4. Modul de lucru

- bibliotecarul, la început de an universitar, asigură necesarul de legitimații;
- numerează toate tipurile de legitimație;
- cititorul se prezintă la bibliotecă cu carnetul de student vizat pe anul în curs;
- bibliotecarul completează fișa, legitimația de împrumut;
- în cazul cititorului extern, împrumutul se face numai la sala de lectură pe bază de cărți de identitate;
- la lichidare, cititorul se prezintă cu foaia de lichidare de la decanate;
- bibliotecarul verifică, dacă cititorul mai are datorii la bibliotecă;
- bibliotecarul îl radiază din toate evidențele bibliotecii;
- bibliotecarul anulează fișele de împrumut,
- pune ștampila și semnează fișa de lichidare.

8.5. Precizări privind activitatea de eliberare permise, vize, lichidări

- Permisul se eliberează o singură dată și se vizează anual;
- Accesul cititorilor la bibliotecă este gratuit;
- Cititorii externi vor avea acces la colecțiile bibliotecii numai în sălile de lectură, fără drept de împrumut la domiciliu;
- Permisul este personal și netransmisibil. În caz de pierdere a permisului, titularul este obligat să anunțe biblioteca în vederea anulării permisului pierdut;
- Secretariatele facultăților și celelalte servicii funcționale din Universitate sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc instituția definitiv sau temporar fără confirmarea bibliotecii care să ateste că nu au publicații împrumutate.

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 a fost aprobată 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

