

PROCEDURĂ

Cod: PO-42

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND DEZVOLTAREA COLECȚIILOR DIN B.C.U.
„TUDOR ARGHEZI” ȘI PRIMIREA DONAȚIILOR**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	LĂZĂRESCU CEZARA	Director B.C.U. “TUDOR ARGHEZI”	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director D.A.C.	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: P0-42

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND DEZVOLTAREA COLECȚIILOR DIN B.C.U. „TUDOR ARGHEZI” ȘI PRIMIREA DONAȚIILOR

1. Introducere

Procedura instituie un mod de lucru legal și eficient privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Centrale Universitare „Tudor Arghezi” și primirea donațiilor.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Document – orice obiect (cărți, reviste, afișe, note muzicale, manuscrise, lucrări de artă (care intră în fondul de inventar al B.C.U. „Tudor Arghezi”;

Colecții – totalitatea documentelor care se referă la un anumit domeniu de interes.

2.2 Abrevieri

PC – Prorector cercetare științifică;

CA – Consiliul de Administrație;

CȘ – Consiliul Științific al BCU „Tudor Arghezi”;

BCU - Biblioteca Centrală Universitară „Tudor Arghezi”;

DGA – Director General Administrativ;

DE – Departament Economic;

DBCU – Director BCU „Tudor Argezi”;

BF – Bibliotecar filiale;

DP – Director proiect;

DF – Director filiale;

D – Decan;

UV”VG” – Universitatea de Vest „Vasile Goldiș”.

3. Documente de referință

SR EN ISO 9001: 2015: Sisteme de management al calității. Cerințe;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Legea bibliotecilor nr. 334/2002;

Regulamentul de funcționare al BCU „Tudor Arghezi”

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/etape	Răspunde	Mod de desfășurare / termene
1.	Solicitarea în vederea achiziției de documente (cărți, periodice) pe baza unui referat de necesitate depus la BCU de către facultăți și filiale	D, DF, DBCU	Conform regulamentului/ anual lunile iunie-septembrie
2.	Centralizarea solicitărilor de către DBCU și înaintarea lor spre avizare și aprobare în vederea achiziției către CȘ și CA	DBCU, DGA, CȘ, CA	Conform regulamentului/ anual lunile iunie-septembrie
3.	Solicitarea pentru abonarea la reviste de specialitate pe baza unui referat de necesitate depus la PC, DGA și BCU	PC, D, DBCU	Conform regulamentului/ anual luna decembrie
4.	Pe baza referatelor de necesitate, centralizate, avizate și aprobate de CȘ și CA, se vor întocmi comenzi și se vor transmite la edituri sau furnizori	CS, CA, DBCU, DE	Conform regulamentului/ anual lunile iulie-octombrie-decembrie
5.	Documentele achiziționate vor fi inventariate și prelucrate în cadrul BCU și predate ulterior pe bază de proces verbal predare-primire în subgestiunea filialelor și bibliotecilor pe facultăți	DBCU, BF	Conform regulamentului/ periodic
6.	Achiziția fondului de carte pentru proiecte de cercetare se va face pe baza unor referate de necesitate redactate de directorii de proiect și vizate de Prorectorul cercetare științifică	PC, DP, DBCU	Conform regulamentului/ permanent
7.	În cazul donațiilor de cărți Consiliul științific al BCU își rezervă dreptul de a face o selecție a acestora	CȘ	Conform regulamentului/ permanent
8.	Directorul BCU va primi cărțile și întocmi actul de donație	DBCU	Conform regulamentului/ permanent
9.	În cazul unor donații foarte valoroase se pot constitui fonduri care vor purta numele personalităților sau instituției donatoare	CȘ, DBCU	Conform regulamentului/ permanent

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P0.42	Act de recepție	1	BCU	Conf. legii
F02-P0.42	Act de donație	2	DE	Conf. legii