



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea

Tel: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259/ 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 3495 din 10.03.2021

Anexa 8

CĂTRE,

H.S. nr. 16/25.03.2021

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA - avizare
SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA - aprobare

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare/aprobare *Procedură Operațională privind Dezvoltarea Colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea.*

Cu întreaga considerație,

Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale

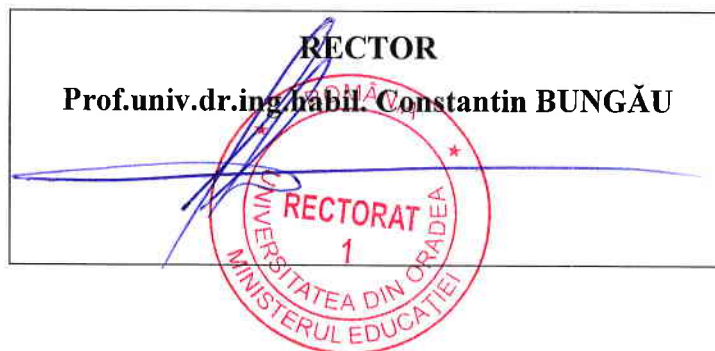
Conf. univ. dr. habil Sorin BORZA





**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA**

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.01



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DEZVOLTAREA COLECȚIILOR BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

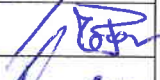
Cod UO: SEAQ_PO_Pr.VRI_01

HS nr. 16 din 25.03.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 2 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Borza Sorin-Gelu	Prorector VRI	04.03.2021	
		Ujoc Florica	Șef Serviciu Bibliotecă	04.03.2021	
2.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	05.03.2021	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	15.03.2021	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	25.03.2021	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 3 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data ediției/reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I/Revizia 1	Integral	- Achiziția de documente de bibliotecă conform OUG nr. 34/2006 și HG 925/2006, pe baza codurilor CPV; - Primirea donațiilor de publicații în Biblioteca Universității din Oradea.	04.03.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 4 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Cercetării și Calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Management Economic - Administrativ	Dodescu Anca		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management Serviciilor Studentești și Servicii Sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Hora Cristina		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Cioban Florin		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Chereji Ioan		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 5 din 26		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
25.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ardelean Adela		
27.	Aplicare/ Informare	Biroul Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
33.	Aplicare/ Informare	Centrul de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
35.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Ciuhandu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Ciuhandu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 6 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalităților de completare și de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea și de întocmire a actelor necesare derulării acestei activități.

Procedura operațională privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea stabilește modul de achiziție, donație, schimb interbibliotecar, transfer și eliminare a publicațiilor obsolete în cadrul Bibliotecii Universității din Oradea, structurile și persoanele implicate în desfășurarea acestor activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Bibliotecii Universității din Oradea, a facultăților, departamentelor și a tuturor structurilor universității cu care biblioteca colaborează.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, actualizată;
- Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii Universității din Oradea;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea;
- OUG nr. 34/2006, cu modificările ulterioare;
- Răspunsul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - ANRMAP nr. 3840/07.06.2007 către Comisia Națională a Bibliotecilor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate - unitatea academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Departament - unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Structură academică - universitate, facultate, departament, centre de cercetare.

Structură/Compartiment operațional - direcție generală /direcție /serviciu /birou /compartiment cu coordonator.

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/director/șef serviciu.

Biblioteca - instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare și educație.

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 7 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea;
- **SUO** - Senatul Universității din Oradea;
- **HS** - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** - Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** - Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCIM** - Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
- **DAC** - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **DE** - Direcția Economică;
- **DGA** - Direcția General Administrativă;
- **ARACIS** - Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- **BUO** - Biblioteca Universității din Oradea;
- **CȘ-BUO** - Consiliului Științific al Bibliotecii Universității din Oradea;
- **PO** - Procedură operațională;
- **E** - Elaborare;
- **V** - Verificare;
- **Ap** - Aprobare;
- **Av** - Avizare;
- **F** - Formular.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele realizării procedurii

8.1.1. Inițierea

Prezenta procedură operațională este inițiată de către șef Serviciu Bibliotecă în colaborare cu șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare. Această procedură va eficientiza activitatea de dezvoltare a colecțiilor în cadrul Bibliotecii Universității din Oradea.

8.1.2. Elaborarea

Procedura este elaborată de șef Serviciu Bibliotecă în colaborare cu Prorector VRI, în conformitate cu *Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor COD: SEAQ_PS_DAC_01*.

8.1.2.1. Modul de redactare - se respectă prevederile art. 8.1.2.1. din *Procedura SEAQ_PS_DAC_01*.

8.2. Structura și conținutul procedurii

Dezvoltarea colecțiilor este un proces de creștere și de actualizare a colecțiilor prin achiziție și eliminare periodică a documentelor obsolete (documente neutilizate).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 8 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

În funcție de factorul pecuniar, există două tipuri de achiziție:

- achiziția oneroasă - prin cumpărare și schimb interbibliotecar;
- gratuită - prin donație și transfer.

Ieșirile și eliminările publicațiilor depășite moral sau fizic (proces de deselecție) fac parte din procesul de actualizare a colecțiilor unei bibliotecii.

8.2.1. Achiziția este procesul care permite dezvoltarea și actualizarea colecțiilor unei bibliotecii în funcție de cerințele utilizatorilor, pentru susținerea activităților de învățământ și de cercetare în cadrul universității.

Solicitarea în vederea achiziției de publicații va fi făcută de către facultățile sau departamentele universității pe baza unui *Referat de necesitate pentru achiziția de documente de bibliotecă - SEAQ_PO_BUO_01_F.02*.

Referatul de necesitate va conține:

- titlurile solicitate;
- autorul (pentru cărți);
- editura;
- ISBN sau E-ISBN - pentru cărți, ISSN sau E-ISSN - pentru reviste;
- numărul de exemplare;
- preț/titlu - estimarea prețului (fără TVA) pentru publicațiile achiziționate va fi făcută de către beneficiari;
- numele, prenumele și semnătura decanului (director sau șef serviciu) și obligatoriu ștampila facultății, departamentului sau serviciului care solicită achiziția de documente;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului - persoana desemnată de: facultate care va centraliza cererile de la catedrele facultății), department sau serviciu, iar pentru filiale - bibliotecarul filialei respective.

Referatul completat cu toate datele menționate mai sus va fi depus/trimis (în format tipărit și electronic) responsabilului cu achiziția de publicații din cadrul Biroului Achiziție-Prelucrare-Catalogare al BUO.

Referatele de necesitate vor fi vizate către șef Serviciu Bibliotecă, Directorul General Administrativ, Directorul Economic și aprobate de către Rector/Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale.

Numărul publicațiilor care urmează a fi achiziționate se va stabili în limita bugetului alocat fiecărei facultăți/departament din cadrul UO. Pentru achiziția de periodice (ziare și reviste) se va ține cont de continuitatea colecțiilor deja existente, normă impusă și de către ARACIS.

Publicațiile achiziționate pentru bibliotecile filiale (Filiala Construcții, Cadastru și Arhitectură și Filiala Protecția Mediului) vor fi inventariate și prelucrate de către Biroul Achiziție-Prelucrare-Catalogare al BUO și predate ulterior filialelor pe bază de proces verbal de predare-primire în subgestiune.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 9 din 26		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

8.2.1.1. Tipuri de achiziție:

a. Achiziția de la edituri

Achiziția publicațiilor de la edituri se va face în baza contractelor întocmite de Biroul Licitații din cadrul DGA, ținând cont de OUG nr. 34/2006, actualizată, astfel încât în locul codurilor CPV se vor lua în considerare ISBN, E-ISBN, ISSN, E-ISSN care dau unicitate publicației - conform răspunsului dat de ANRMAP nr. 3840/07.06.2007 către Comisia Națională a Bibliotecilor - *SEAQ_PO_BUO_01_A.02*, respectând normele legale privind achizițiile publice.

Pentru:

- cărți:
- ISBN reprezintă codul internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108:2017;
- E-ISBN reprezintă varianta ISBN pentru cărțile electronice.
- reviste:
- ISSN reprezintă codul internațional de identificare a revistelor, definit prin ISO 3297:2017;
- E-ISSN reprezintă varianta ISSN pentru revistele electronice.

b. Achiziția prin furnizori

Pentru achiziția de publicații prin furnizori se vor solicita de către DGA oferte, conform normelor în vigoare privind achizițiile publice.

c. Achiziția de la persoane fizice

Achiziția de publicații de la persoane fizice se va face pe baza unui contract semnat sau comandă aprobată de conducerea Universității din Oradea și a facturii fiscale care trebuie să conțină numărul de exemplare și prețul documentelor pe care le va achiziționa BUO.

d. Achiziția din fonduri alocate pentru proiecte de cercetare, inclusiv achiziția de baze de date

Publicațiile vor fi inventariate și prelucrate de către Biroul Achiziție-Prelucrare-Catalogare al BUO, dar pe perioada derulării proiectului titularul de proiect poate lua aceste publicații din BUO pe baza unui proces verbal de predare-primire. După încheierea proiectului publicațiile vor fi restituite BUO.

Achiziția se va face conform prezentei proceduri menționându-se pe referat codul proiectului și numele titularului de proiect.

Achiziția bazelor de date la Universitatea din Oradea se face prin abonarea la un număr de baze de date stabilit și aprobat de conducerea universității, ținându-se cont de specializările facultăților. Universitatea din Oradea este membru fondator al Asociației Universităților, Institutelor de Cercetare-Dezvoltare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România - Anelis Plus, cea care face achiziția acestor resurse electronice direct de la furnizori (edituri).

Modalitatea de acces la aceste resurse:

- pe bază de IP instituțional - de pe orice unitate PC din Universitatea din Oradea;
- acces mobil - în afara instituției, prin autentificare pe bază de cont și parolă (conturile trebuie create de pe PC din Universitatea din Oradea).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 10 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

8.2.1.2. Plata publicațiilor achiziționate

Plata publicațiilor achiziționate se va face de către DE pe baza *Procesului verbal de recepție publicații - SEAQ_PO_BUO_01_F.03*, întocmit de Biroul Achiziție-Prelucrare-Catalogare din cadrul BUO, care să ateste intrarea publicațiilor în bibliotecă conform facturii.

Pentru achiziția de publicații periodice prin furnizori plata se va face pe baza fiecărei facturi care însoțește coletul, factura fiind întocmită în conformitate cu numărul și valoarea publicațiilor trimise.

Plata publicațiilor achiziționate prin proiecte de cercetare se va face din fondul de proiect.

8.2.2. Schimbul interbibliotecar este o modalitate de îmbogățire a colecțiilor unei biblioteci realizată ca urmare a unei înțelegeri între două biblioteci pentru a-și furniza reciproc documente.

8.2.2.1. Tipuri de schimb interbibliotecar de publicații:

- schimb intern - cu instituții similare din țară;
- schimb internațional - cu foruri academice din străinătate.

8.2.2.2. Etapele schimbului interbibliotecar:

a. Bibliotecarul responsabil cu schimbul interbibliotecar va întocmi și trimite scrisorile de ofertă către partenerii (interni sau externi) cu care facultățile colaborează;

b. Se vor întocmi borderourile cu publicațiile stabilite a fi expediate și vor fi făcute coletele cu publicațiile ce urmează a fi trimise partenerilor de schimb interbibliotecar, care vor fi preluate și transportate la poștă de către serviciul de curierat al universității;

c. Publicațiile primite în cadrul schimbului interbibliotecar vor fi preluate, verificate, prelucrate și introduse în fondul de publicații al bibliotecii;

d. Se vor întocmi fișele partenerilor de schimb interbibliotecar. Pentru fiecare partener intern sau extern va exista o fișă în care se va specifica publicațiile primite, cele trimise și balanța de schimb interbibliotecar. Balanța de schimb se întocmește anual și cuprinde numărul publicațiilor trimise și valoarea lor, în paralel cu numărul publicațiilor primite și valoarea lor.

8.2.3. Donația reprezintă una din sursele importante de completare curentă și retrospectivă a colecțiilor unei biblioteci.

8.2.3.1. Primirea donațiilor

Persoana care face donația de publicații va înainta o cerere către conducerea Universității din Oradea, în care va specifica numărul de publicații pe care urmează să le doneze, domeniile și specializările acestor publicații. Rectorul/Prorectorul VRI va aproba sau nu această donație în funcție de importanța publicațiilor care urmează a fi donate Bibliotecii Universității din Oradea.

8.2.3.2. Selecția donațiilor

Publicațiile primite prin donație de BUO vor fi selectate, biblioteca rezervându-și dreptul de-a introduce în evidențele bibliotecii doar acele publicații care sunt necesare procesului de învățământ și de cercetare. Nu vor fi primite publicațiile degradate fizic sau depășite moral.

8.2.3.3. Prelucrarea donațiilor

Șeful Biroului Achiziție-Prelucrare-Catalogare va primi publicațiile și va întocmi *Actul de donație - SEAQ_PO_BUO_01_F.04*, după introducerea publicațiilor în programul de bibliotecă



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 11 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

Liberty5. *Actul de donație* se va trimite către donator pe e-mail (semnat, ștampilat și scanat).

Publicațiile provenite din donații vor intra în bibliotecă după regulile generale, din fiecare titlu un exemplar la sala de lectură iar celelalte exemplare, în depozitele pentru împrumutul la domiciliu.

În cazuri cu totul excepționale, donațiile foarte valoroase se pot constitui în fonduri care vor purta numele personalității sau a instituției donatoare. Aceste fonduri se pot constitui doar cu avizul Consiliului Științific al BUO.

În cazul publicațiilor donate de cadrele didactice din UO sau la solicitarea donatorului, în catalogul electronic al bibliotecii - OPAC se va specifica numele persoanei care a donat publicația.

De asemenea, pe pagina de titlu a publicațiilor se va putea aplica o ștampilă cu numele persoanei sau a instituției care a făcut donația. Obligația de-a confecționa ștampila respectivă revine donatorului.

Cărțile și revistele publicate de cadrele didactice ale Universității din Oradea, editate la Editura Universității din Oradea sau la alte edituri, vor putea fi trimise în cadrul schimbului interbibliotecar, în țară și/sau străinătate, cu acordul autorului și/sau al donatorului.

8.2.3.4. Întocmirea Procesului verbal de recepție publicații

Pentru publicațiile intrate în bibliotecă prin donație, șeful Biroului Achiziție-Prelucrare-Catalogare va întocmi *Procesul verbal de recepție publicații - SEAQ_PO_BUO_01_F.03* către Direcția Economică. Publicațiile recepționate vor fi introduse în evidențele BUO și prelucrate bibliografic până la sfârșitul anului respectiv, excepție făcând donațiile mai mari de 500 de exemplare primite în ultimele două luni ale anului în curs. Acestea vor fi recepționate și introduse în evidențele BUO în primele două luni ale anului următor.

8.2.3.5. Evaluarea publicațiilor provenite din donații

Publicațiile primite prin donație vor fi evaluate ținând cont de prețul mediu de achiziție pe anul precedent, de tipul documentului, de anul de apariție și de numărul de pagini.

Bibliotecarul responsabil cu evidența va înregistra publicațiile în Registrul de mișcare a fondurilor - RMF și Registrul de inventar - RI, va face cotarea topografică, iar după prelucrarea bibliografică, publicațiile vor fi predate pe bază de proces verbal Biroului Comunicarea colecțiilor.

8.2.3.6. Redirecționarea publicațiilor selectate, provenite din donații

Publicațiile care, în urma selecției, nu vor fi înregistrate în evidențele BUO, vor putea fi oferite cu titlu gratuit, pe bază de liste, altor biblioteci (inclusiv din mediul rural), unor studenți și/sau elevi merituosi, cu acordul donatorului.

8.2.4. Transferul este un alt tip de donație frecvent utilizat. Prin această modalitate se completează colecțiile unei biblioteci cu publicații de care altă bibliotecă/instituție nu mai are nevoie.

Biblioteca care solicită transferul de publicații întocmește o cerere de transfer. După aprobare, instituția care face transferul întocmește *Borderoul de transfer* cu publicațiile care urmează a fi transferate care va conține: titlul, autorul, anul apariției, numărul de exemplare și prețul publicațiilor transferate. La acest borderou va fi anexat *Procesului verbal de predare-primire*, care va fi semnat de către conducerea celor două instituții.

Publicațiile transferate vor fi prelucrate de BUO după regulile generale, din fiecare titlu un exemplar la sala de lectură iar celelalte exemplare, în depozitele pentru împrumutul la domiciliu.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 12 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

8.2.5. Deselecția este procesul de îndepărtare a unor publicații din colecțiile bibliotecii. Criteriile de bază în deselecție sunt:

- valoarea calitativă a publicației;
- statisticile legate de circulația publicației;
- numărul de exemplare dintr-un titlu;
- publicații depășite din punct de vedere al conținutului (obsolete);
- publicații infestate, murdare, uzate;
- volume incomplete.

Această operațiune se va face în conformitatea cu Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 - actualizată, cu avizul Consiliului Științific al BUO, cu acordul Direcției Economice și conform prevederilor legale.

8.3. Avizarea procedurii

8.3.1. După elaborarea procedurii, Prorectorul VRI transmite PO secretarului C-SCIM pentru a verifica dacă PO elaborată respectă prevederile *Procedurii SEAQ_PS_DAC_01*. Dacă nu sunt respectate prevederile *Procedurii SEAQ_PS_DAC_01*, Prorectorul VRI transmite observațiile sale către responsabilii din cadrul BUO care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După efectuarea modificărilor, PO este retransmisă secretarului C-SCIM, în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.3.2. Secretarul C-SCIM, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCIM pentru avizare.

8.4. Aprobarea procedurii

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează de către Prorector VRI care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii*, conform *SEAQ_PS_DAC_F.02*. O copie a PO se înaintează secretarului Comisiei de monitorizare. La distribuirea copiilor ale PO, se va completa pagina de gardă cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia procedurii

Revizia procedurii se solicită atunci când în cadrul compartimentului care aplică PO se constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilități generale

Rectorul/Prorectorul VRI, șef Serviciu Bibliotecă și șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare au responsabilitatea realizării activităților conform prezentei proceduri.

9.2. Responsabilitatea solicitării achiziției

Decanii facultăților/directorii de departamente/șefii de servicii din cadrul Universității din Oradea au responsabilitatea întocmirii și completării referatului de necesitate pentru achiziția de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 13 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

documente de bibliotecă.

9.3. Responsabilitatea pregătirii documentelor în vederea achiziției, donației, schimbului interbibliotecar și a transferului de publicații

Șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare este responsabil de preluarea referatelor de la facultăți/departamente/servicii și de la filialele bibliotecii, de verificare a datelor completate, de încadrare în bugetul alocat fiecărei structuri, de semnare a referatului de necesitate de către șef Serviciu Bibliotecă. Șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare înaintează către DGA și urmărește referatele trimise pentru achiziția de publicații.

Șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare este responsabil pentru întocmirea documentelor în vederea donației, schimbului interbibliotecar și a transferului de publicații.

9.4. Responsabilitatea achiziției

Direcția General Administrativă este responsabilă de derularea achiziției, primirea ofertelor, întocmirea contractelor, a caietelor de sarcini și organizarea de licitații.

9.5. Responsabilitatea plății publicațiilor achiziționate

Direcția Economică este responsabilă de plata publicațiilor achiziționate de Biblioteca Universității din Oradea, plata făcându-se pe baza procesului verbal de recepție publicații.

9.6. Responsabilitatea primirii donațiilor

Rectorul/Prorectorul VRI, șef Serviciu Bibliotecă și șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare au responsabilitatea primirii donațiilor.

9.7. Responsabilitatea primirii publicațiilor provenite din achiziție, schimb interbibliotecar și din transfer

Șef Serviciu Bibliotecă și șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare au responsabilitatea primirii publicațiilor provenite din achiziție, schimb interbibliotecar și din transfer.

9.8. Responsabilitate prelucrării publicațiilor

Șef Birou Achiziție-Prelucrare-Catalogare este responsabil de prelucrarea publicațiilor achiziționate, donate, provenite din schimb interbibliotecar sau transferate și de predarea acestora la Biroul Comunicarea colecțiilor și la filiale bibliotecii.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Prorector VRI	E						
2.	Vicepreședinți C-SCIM		V					
3.	Președinte C-SCIM			Av				
4.	Președinte CA				Av			
5.	Președinte SUO					Ap		
6.	Secretar C-SCIM						Difuzare	Arhivare

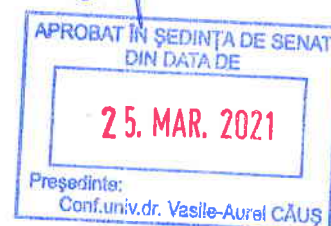
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 14 din 26			
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01					

10. ANEXE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobare	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 - Diagrama flux pentru realizarea procedurii operaționale - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.01	Pr.VRI	SUO	După caz	Conform SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	C-SCIM		
2.	Anexa 2 - Răspunsul ANRMAP nr. 3840/07.06.2007 către Comisia Națională a Bibliotecilor - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.02	Pr.VRI	SUO	După caz	Conform SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	C-SCIM		
3.	Anexa 3 - Referat de necesitate pentru achiziția de documente de bibliotecă - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.03	Pr.VRI	SUO	După caz	Conform SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	C-SCIM		
4.	Anexa 4 - Proces verbal de recepție publicații - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.04	Pr.VRI	SUO	După caz	Conform SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	C-SCIM		
5.	Anexa 5 - Act de donație - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.05	Pr.VRI	SUO	După caz	Conform SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	C-SCIM		

11. FORMULARE

- Pagina de gardă - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.01;
- Lista de difuzare - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02;
- Formular analiză procedură operațională - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.04.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 15 din 26		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

12. CUPRINS

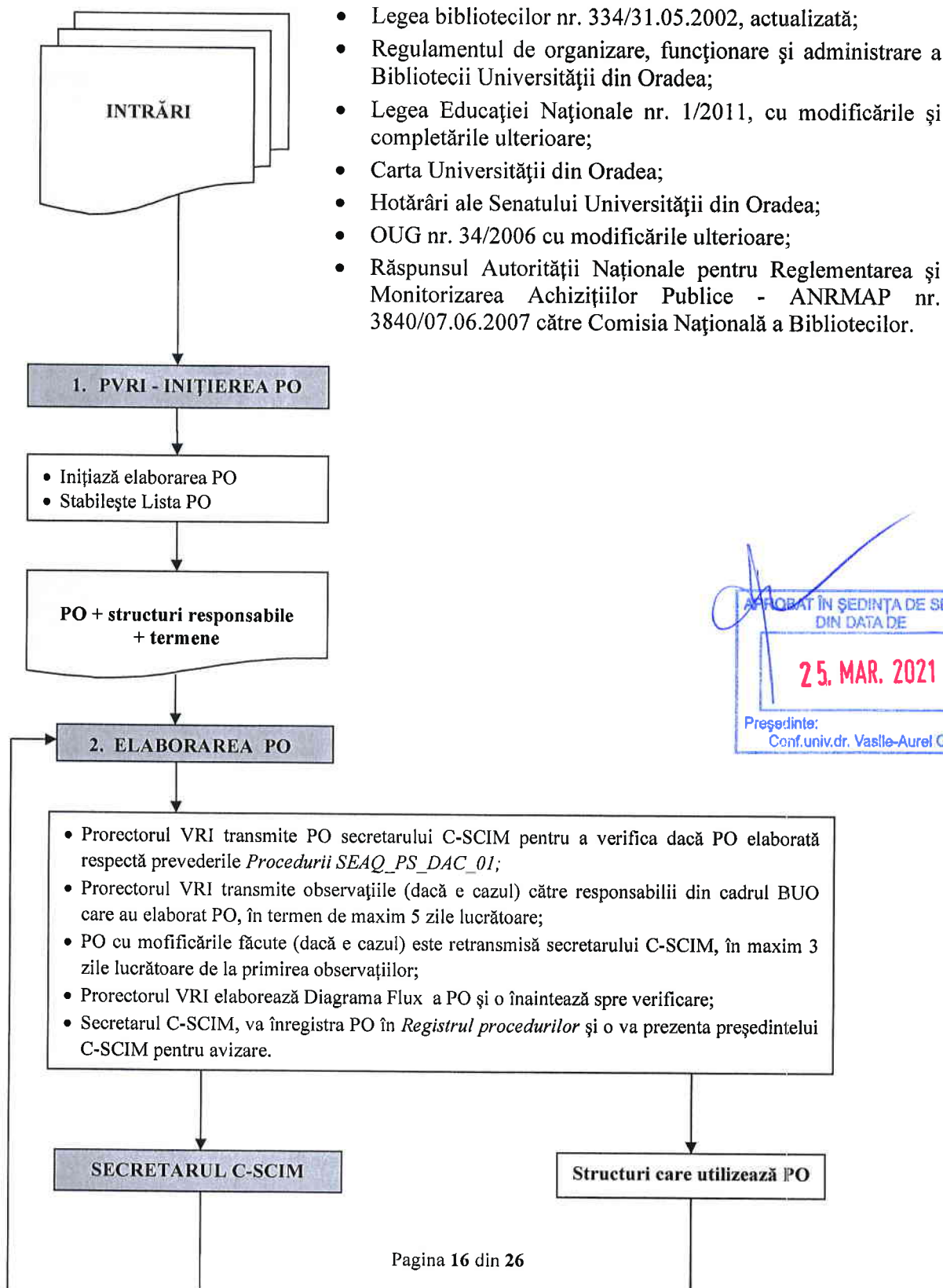
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.01	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.02	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	12
10	Anexe	14
11	Formulare	14
12	Cuprins	15
	Diagrama flux pentru realizarea procedurii operaționale - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.01	16
	Răspunsul ANRMAP nr. 3840/07.06.2007 către Comisia Națională a Bibliotecilor - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.02	19
	Referat de necesitate pentru achiziția de documente de bibliotecă - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.03	21
	Proces verbal de recepție publicații - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.04	22
	Act de donație - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.05	23
	Formular analiză procedură operațională - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.03	24
	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.04	26



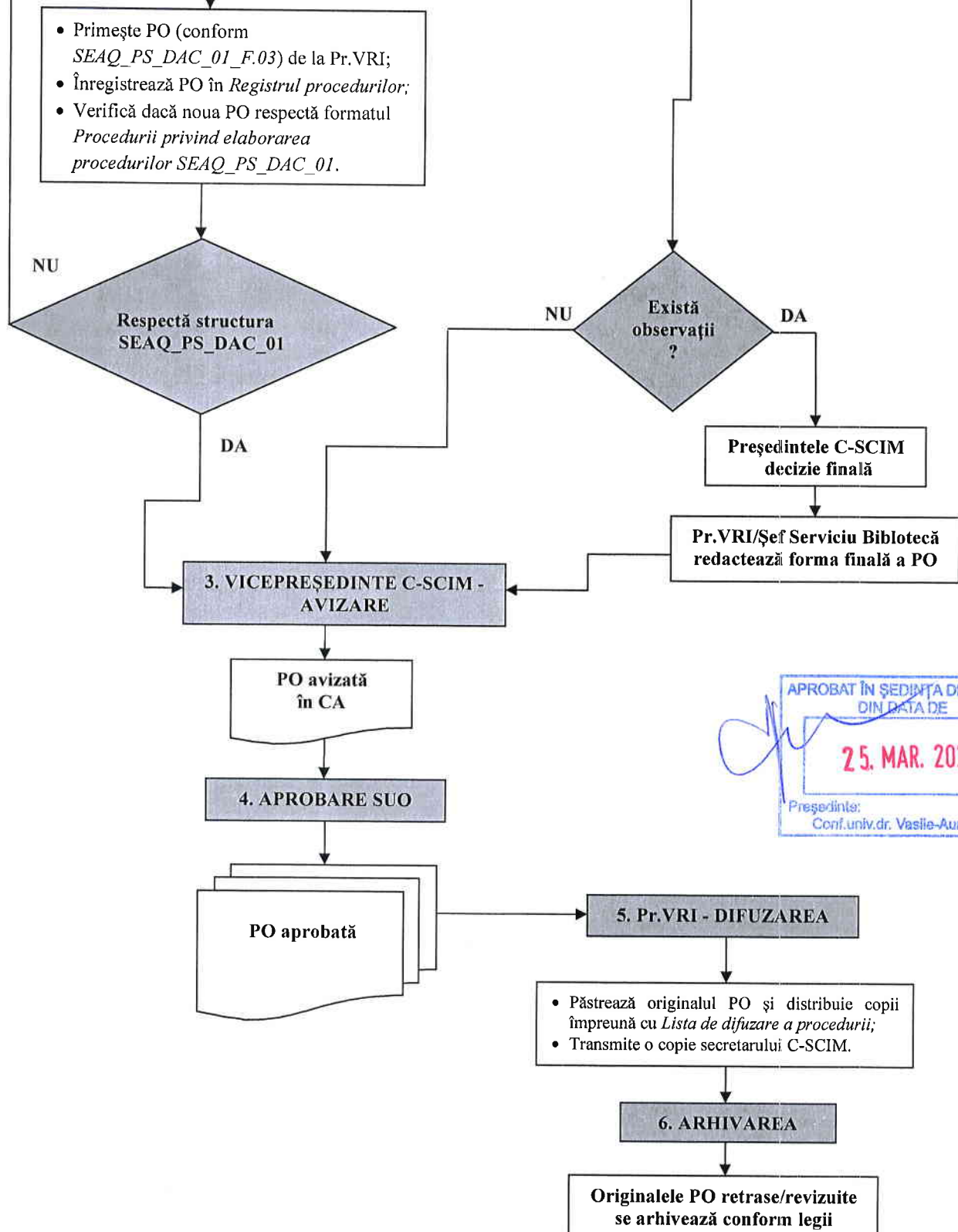
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 16 din 26				
			Revizia:						
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>		1	2	3	4	5		
			COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01						

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.01

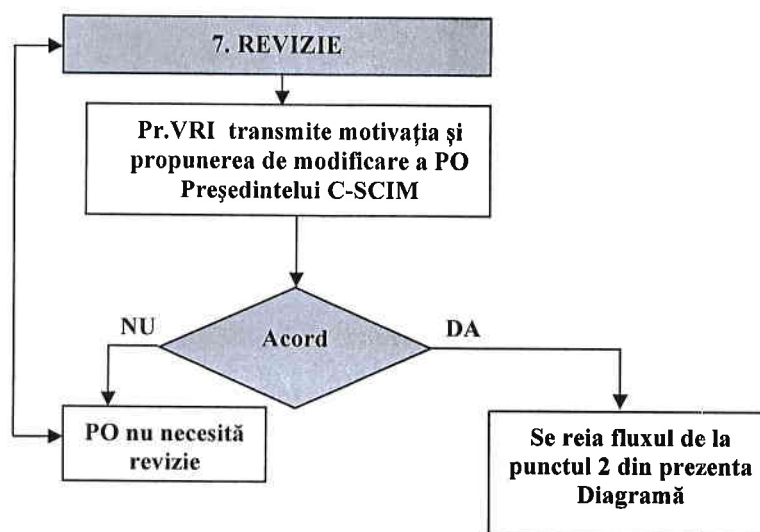
DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 17 din 26		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

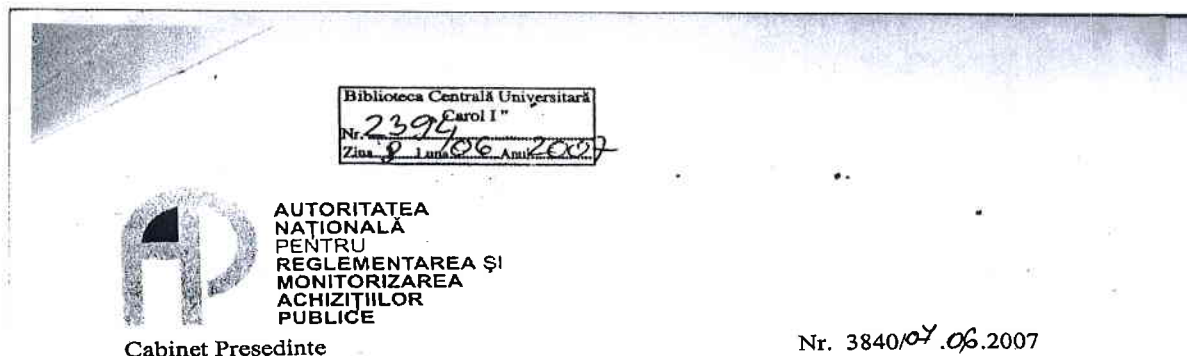


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 18 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I Pagina 19 din 26
		Revizia:
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	1 2 3 4 5
		COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.02



COMISIA NAȚIONALĂ A BIBLIOTECILOR

Doamnei Angela Repanovici
Președinte

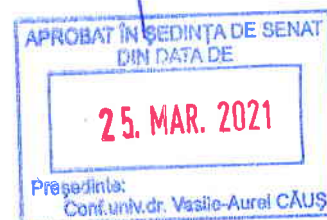
La adresa dvs. nr. 1532/2007, vă comunicăm următoarele:

Potrivit art. 25, alin. (1) din O.U.G. nr.34/2006 "Autoritatea contractantă are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului."

Conform art. 26 din O.U.G. nr. 34/2006 "Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare."

Potrivit prevederilor art. 5, alin. (1) și alin. (2) din H.G. nr. 925/2006, "(1) În conformitate cu principiul asumării răspunderii, stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute de ordonanța de urgență pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante. (2) Compartimentul intern specializat prevăzut la art. 3, alin. (1) are obligația de a elabora o notă justificativă, în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20, alin. (1) din ordonanța de urgență sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251, alin. (1) din ordonanța de urgență."

B-dul Dinicu Golescu nr.38, et.4, sector 1, București, România, 010873
Tel/Fax: +4 (021) 311.80.90 / +4 (021) 311.80.95





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind dezvoltarea colecțiilor
Bibliotecii Universității din Oradea**

Structura emitentă:
Biblioteca Universității din Oradea

Ediția: I Pagina 20 din 26

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01

Din materialul transmis de dvs. rezultă faptul că fiecare publicație, care este achiziționată de biblioteci, reprezintă, din punct de vedere biblioteconomic și comercial, un produs unic, întrucât are elemente de identificare unice, standardizate, recunoscute și utilizate pe plan internațional, precum numerele internaționale standard, cum sunt:

- ISBN (cod internațional de identificare al cărților, definit prin ISO 2108);
- ISSN (cod internațional de identificare al eșarilor, definit prin ISO 3297);
- E-ISBN (varianta ISBN pentru publicațiile electronice);
- E-ISSN (varianta ISSN pentru publicațiile electronice).

Având în vedere cele de mai sus, apreciem că autoritatea contractantă, atunci când intenționează să efectueze achiziții de publicații pentru biblioteci, este în măsură să estimeze valorile acestor achiziții ținând cont de codurile internaționale sus menționate, care conferă un caracter unic fiecărei publicații.

Cu stimă,



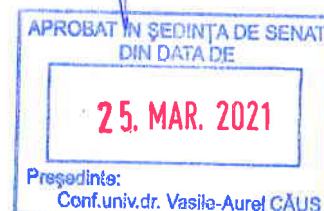
Vicepreședinte

CORNELIU BURADA

Conform cu originalul



B-dul Dinicu Golescu nr.38, et.4, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel/Fax: +4 (021) 311.80.90 / +4 (021) 311.80.95



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 21 din 26		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: Biblioteca Universității din Oradea	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.03



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA
 Str. Universității nr. 1, 410087, Oradea, România
 Tel. +0259 408619
 E-mail: biblioteca@uoradea.ro
 Pagina web: www.uoradea.ro

SE APROBĂ,
RECTOR

REFERAT DE NECESITATE
PENTRU ACHIZIȚIA DE DOCUMENTE DE BIBLIOTECĂ

din _____ / _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA / DEPARTAMENTUL _____



Nr. crt.	Titlul publicației	Autorul	Editura	ISBN / E-ISBN ISSN / E-ISSN	Nr. ex.	Preț / ex.	Total sumă (fără TVA)
Total sumă de achitat							

DECAN / DIRECTOR / ȘEF COLECTIV
 Nume și prenume _____
 Semnătura (L.S.) _____

SOLICITANT
 Nume și prenume _____
 Semnătura _____

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
 Semnătura _____

DIRECTOR ECONOMIC
 Semnătura _____

Nr. _____ din _____ / _____

ȘEF SERVICIU BIBLIOTECĂ
 Semnătura (L.S.) _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 22 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.04



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA
 Str. Universității nr. 1, 410087, Oradea, România
 Tel. +0259 408619
 E-mail: biblioteca@uoradea.ro
 Pagina web: www.uoradea.ro

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE PUBLICAȚII

nr. /

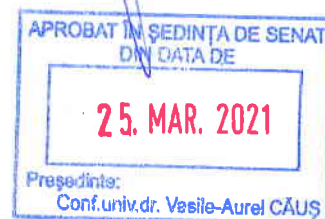
Am primit de la furnizorul
 cu factura nr. din data un număr de publicații, în valoare
 de lei.

Publicațiile care s-au primit de la furnizor, vor fi introduse în circuit după efectuarea plății
 facturii și vor fi evidențiate în nota de recepție, întocmită de bibliotecar și predată Direcției
 Economice cu facturile, borderourile, actele de donație și procesele verbale de predare-primire
 (generate de programul de bibliotecă Liberty5) aferente fiecărei note de recepție în parte.

Primit,

Nume/prenume

Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 23 din 26		
		Revizia:				
			1	2	3	4

Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01
---	-------------------------------

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_A.05



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA
 Str. Universității nr. 1, 410087, Oradea, România
 Tel. +0259 408619
 E-mail: biblioteca@uoradea.ro
 Pagina web: www.uoradea.ro

Act de donație nr. _____ din _____

Se confirmă primirea în Biblioteca Universității din Oradea de la _____
a următoarelor publicații:

Nr. crt.	Autor	Titlu	Editura	An	Nr. ex.

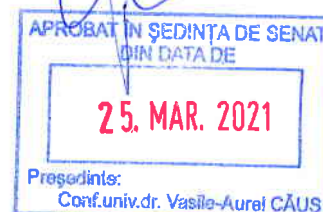
Total _____ exemplare

- Solicita ca în catalogul electronic al bibliotecii (OPAC) să apară menționat numele donatorului:
- Sunt de acord ca exemplarele care în urma selecției nu vor fi înregistrate în evidențele BUO, să fie oferite cu titlu gratuit altor biblioteci, unor studenți și/sau elevi merituosi:

DA	
NU	
DA	
NU	

Predat,
 Nume și prenume
 Semnătura

Primit,
 Nume și prenume
 Semnătura
 Ștampila BUO



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I Pagina 24 din 26	
		Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01	

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător structură - nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Prorector Management Academic	Bendea Gabriel						
2.	Prorector Managementul Cercetării și Calității	Filip Sanda						
3.	Prorector Management Economic - Administrativ	Dodescu Anca						
4.	Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale	Borza Sorin						
5.	Prorector Management Serviciilor Studențești și Servicii Sociale	Mureșan Mariana						
6.	Director Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat	Țarcă Radu						
7.	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8.	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9.	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10.	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11.	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
12.	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea						
13.	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Hora Cristina						
14.	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
15.	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
16.	Facultatea de Litere	Cioban Florin						
17.	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
18.	Facultatea de Protecția Mediului	Chereji Ioan						
19.	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21.	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22.	Direcția Generală Administrativă	Nicula Adrian						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
25. MAR. 2021
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea	Ediția: I		Pagina 25 din 26		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.VRI_01				

23.	Direcția Economică	Tripa Sanda						
24.	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
25.	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
26.	Biroul Comunicare	Ardelean Adela						
27.	Biroul Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana						
28.	Biroul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						
29.	Secretariat Universitate	Sava Monica						
30.	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
31.	Biblioteca	Ujoc Florica						
32.	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana						
33.	Centrul de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
34.	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia						
35.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana						
36.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica						
37.	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea		Ediția: I		Pagina 26 din 26		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Biblioteca Universității din Oradea</i>		1	2	3	4	5

SEAQ_PO_Pr.VRI_01_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1.	I	04.03.2021	1	04.03.2021	Integral	- Achiziția de documente de bibliotecă conform OUG nr. 34/2006 și HG 925/2006, pe baza codurilor CPV; - Primirea donațiilor de publicații în Biblioteca Universității din Oradea.	

