



**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚIE A PUBLICAȚIILOR

COD PO-21

EDIȚIA : 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Biblioteca USAMV Cluj-Napoca Director Bibliotecă Solomonean Ludmila	Prorector Cercetare Prof. Dr. Socaciu Carmen	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-21

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Descrierea Activității de
Achiziție a Publicațiilor**

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 2 din 6

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO-21 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Biblioteca USAMV Cluj- Napoca Director Biblioteca Solomonean Ludmila	Prorector Cercetare Prof. Dr. Socaciu Carmen	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof. Dr. Doru Pamfil



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Descrierea Activității de
Achiziție a Publicațiilor**

COD: PO-21

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 3 din 6

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de desfășurare a activității de achiziție a publicațiilor destinate să intre în colecțiile Bibliotecii Universitare.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biblioteca Universitară

3. Documente de referință și definiții

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii;
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;


3.4. Definiții:

- **sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **procedură de lucru** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMVCN.

3.5. Prescurtări:

- 3.5.1. USAMVCN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- 3.5.2. SMC – Sistem de management al calității
- 3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 3.5.4. CACRU - Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană
- 3.5.5. DGA - Directorul General Administrativ
- 3.5.6. RM- Reprezentant Management Calitate
- 3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii
- 3.5.8. MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității
- 3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformități Acțiuni Corective/Preventive
- 3.5.10. PO- Procedura operațională
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Directia Administrativa
- 3.5.13. DB – Director Biblioteca

4. RESPONSABILITĂȚI

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-21
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Achiziție a Publicațiilor	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		DATA: 03.2012
		PAG. 4 din 6

5. Descrierea activității

1. Informarea, analiza și selecția

1. Achiziția de documente destinate să intre în colecțiile Bibliotecii Universitare este un proces care începe în Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, unde se face prospectarea pieței și selectarea ofertelor.
2. Se consultă bibliografiile obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină.
3. Se consultă cadrele didactice, se analizează cererile studenților, doctoranzilor și ale altor utilizatori, cereri înscrise ca sugestii de achiziție sau primite pe adresa de mail a bibliotecii.
4. Este necesară o perspectivă de ansamblu, o bună cunoaștere a fondurilor existente, vegherea asupra echilibrului achizițiilor în privința bunei acoperiri a tuturor disciplinelor de studiu.

2. Achiziția propriu-zisă

- **Achiziția de carte românească** presupune următoarele etape :

1. Prospectarea pieței (consultarea editurilor, a librăriilor on-line, a distribuitorilor de carte etc.);
2. Solicitarea, în vederea achiziției de documente, se face pe baza unui referat de necesitate (*Referat de necesitate materiale/servicii, cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0*);
3. Redactarea și expedierea comenzii ferme către furnizor

- **Achiziția de carte străină** presupune următoarele etape :

1. Prospectarea pieței (consultarea distribuitorilor de carte străină, a editurilor sau a librăriilor on-line);
2. Întocmirea cererii de ofertă către intermediarii de carte străină în vederea stabilirii celui mai bun preț și a celor mai avantajoase condiții de livrare;
3. Analiza ofertelor intermediarilor;
4. Solicitarea, în vederea achiziției de documente, se face pe baza unui referat de necesitate (*Referat de necesitate materiale/servicii, cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0*);
5. Redactarea și expedierea comenzii ferme către furnizor

- **Achiziția de publicații periodice :**

1. În cazul publicațiilor periodice, în perioada noiembrie - decembrie a anului în curs se efectuează prospectarea pieței prin întocmirea cererii de ofertă către distribuitorii de periodice, în vederea obținerii celor mai avantajoase condiții de livrare și stabilirii celui mai bun preț;
2. Analiza ofertelor distribuitorilor;
3. Solicitarea, în vederea achiziției de documente, se face pe baza unui referat de necesitate (*Referat de necesitate materiale/servicii, cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0*);
4. Redactarea și expedierea comenzii ferme către distribuitori.

6. Înregistrări/Documente/Formulare

1. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, cu modificările în vigoare
2. Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003
3. Codul deontologic al bibliotecarului
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USAMVCN
5. Referat de necesitate materiale/servicii, cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0 (Anexa1)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mnaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Descrierea Activității de
Achiziție a Publicațiilor**

COD: PO-21

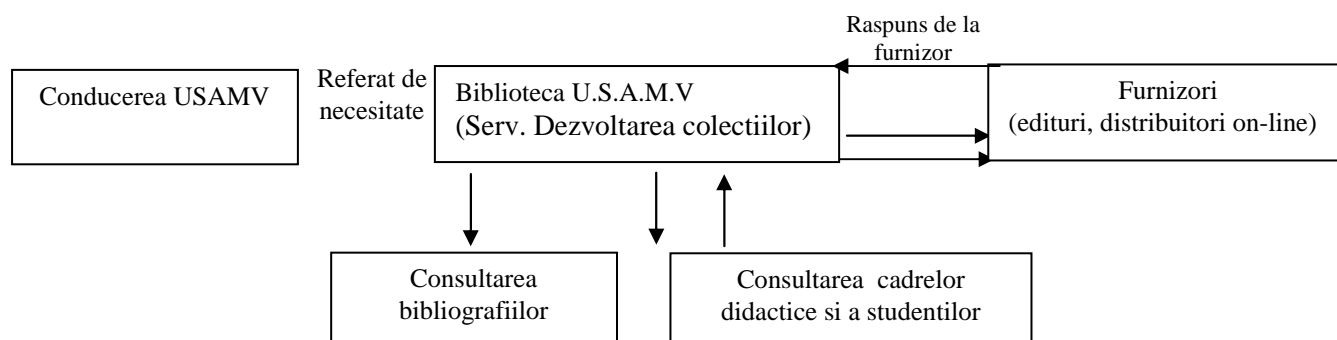
EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 5 din 6

7. Diagrama de flux a procesului



8. ANEXE

ANEXA 1. Referat de necesitate materiale/servicii, - cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Descrierea Activității de
Achiziție a Publicațiilor

COD: PO-21

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 6 din 6

ANEXA 1

Referat de necesitate materiale/servicii,
cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.0

Nr. _____/_____

Aprobat,
Rector
Prof.univ.dr.Doru Pamfil

REFERAT DE NECESITATE

Prin prezenta va rugam a ne achizitiona urmatoarele produse/servicii dupa cum urmeaza :

Nr. Crt.	MATERIALUL /PRODUSUL/SERVICIUL	UM	CANTITATE	VALOARE ESTIMATA (LEI)

Produsele sunt necesare la disciplina/compartimentul BIBLIOTECA

Achizitia se va face in perioada :

Decontarea se va face din :

* fondurile disponibile din veniturile alocate BIBLIOTECII

* Avizat
Compartiment Financiar

* Avizat
Dir. General Administrativ
Ec. Viorel Poruțiu

Dispune de fonduri in cuantum de _____ lei
Dir. Economic Ec.Aurelia Marian

**contract de cercetare nr. _____ ;

** Avizat
Compartiment Financiar
Dispune de fonduri in cuantum de _____ lei
Ec.Norica Perijoc

** Avizat
Director Departament cercetare
Ec. Doru Sabau

Intocmit
Sef Disciplina/Sef Compartiment /Director de proiect
Ing.Liana Răpunțean