



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ
privind propunerea, evaluarea și achiziția resurselor bibliografice
pentru Biblioteca UMF Craiova

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – Scop

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și metodologic pentru identificarea necesarului de resurse bibliografice și pentru achiziția de carte și materiale documentare destinate susținerii activităților didactice, de cercetare și formare profesională în cadrul UMF Craiova.

Art. 2 – Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor structurilor academice ale universității, cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului Bibliotecii implicat în procesul de achiziție.

Art. 3 – Responsabilități

- (1) Disciplinele și cadrele didactice identifică necesarul și transmit propunerile justificate.
- (2) Biblioteca centralizează solicitările, verifică fondul existent și gestionează achizițiile.
- (3) Conducerea universității/facultății (rector, prorector, decan) aprobă lista finală în limita bugetului.

CAPITOLUL II – Modalități de formulare a propunerilor

Art. 4 – Propuneri la nivel de disciplină

- (1) Propunerile de achiziție la nivel de disciplină se transmit anual, prin directorul de departament, care centralizează și validează solicitările de la responsabili de disciplină, în limita a maximum 2–3 titluri/disciplină/an.
- (2) Titlurile trebuie să fie incluse în fișa disciplinei.
- (3) Propunerile se transmit prin formular standardizat (Anexa 1).
- (4) Lista cu propuneri pentru fiecare departament este avizată la nivelul facultății și transmisă către bibliotecă.





Art. 5 – Propuneri individuale

- (1) Cadrele didactice pot depune solicitări individuale pe parcursul anului.
- (2) Cererea va cuprinde și o notă de fundamentare (Anexa 2).
- (3) Cererea este avizată la nivelul facultății și transmisă către bibliotecă.

Art. 6 – Propuneri pentru pregătirea în rezidențiat și examen specialitate

- (1) Coordonatorii de rezidențiat pot propune titluri specifice pregătirii profesionale, cu condiția ca acestea să fie corelate cu curriculum de pregătire, ghidurile actuale de practică medicală și să se regăsească în tematica de specialitate aprobată (Anexa 3).
- (3) Propunerile sunt avizate de Prorectorul cu învățământul postuniversitar și rezidențiat și transmise către bibliotecă.

CAPITOLUL III – Criterii de evaluare și tipuri de resurse

Art. 7 – Criterii de selecție

Relevanță academică; actualitatea ediției; numărul estimativ de utilizatori; complementaritatea față de fondul existent; raport cost–beneficiu; disponibilitatea formatelor electronice; încadrarea în buget.

Art. 8 – Resurse eligibile

Cărți tipărite, eBook-uri, atlase, ghiduri, baze de date, abonamente electronice.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art. 9 – Implementare și revizuire

- (1) Achizițiile se realizează etapizat, în limita bugetului.
- (2) Procedura se revizuieste ori de câte ori este necesar.





ANEXA 1

Aprobat

Formular propunere achiziție la nivel de disciplină/departament/facultate

Facultatea: _____

Disciplina/Departamentul: _____

Responsabil disciplină: _____

An universitar: _____

Titlul lucrării, Autori, Editura, An apariție, Format (tipărit/ebook), Număr exemplare solicitate

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

.....

Data: _____

Semnătura responsabil disciplină/director departament





ANEXA 2

Aprobat

Cerere individuală de achiziție

Nume și prenume solicitant: _____

Facultatea: _____

Funcția/Disciplină: _____

Titlu lucrare: _____

Autor/Editura/An: _____

Tip resursă: _____

Număr exemplare: _____

Motivație: _____

Data: _____

Semnătura: _____





ANEXA 3

Aprobat

**Formular propunere achiziție resurse pentru pregătirea în rezidențiat
și examen specialitate**

Coordonator de rezidențiat: _____

Specialitatea: _____

Facultatea: _____

Clinica/Disciplina: _____

NOTĂ: Se vor propune exclusiv titluri care se regăsesc în tematica oficială de specialitate sau sunt corelate cu curriculum de pregătire și ghidurile actuale de practică medicală.

Titlul lucrării, Autori, Editura, An apariție, Format (tipărit/ebook), Număr exemplare solicitate

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

.....

Data: _____

Semnătura coordonator

