

**COMUNICAREA COLECȚIILOR LA BIBLIOTECA
UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU**

COD: PO 66

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Prof. univ. dr. Dănuț-Nicu MÂRZA-DĂNILĂ		
Elaborat	Cecilia ANGHEL		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 28.11.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 28.11.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 28.11.2019.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborarea inițială	Cecilia ANGHEL	Prof. univ. dr. Dănuț- Nicu MÂRZA- DĂNILĂ	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	3/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activității de comunicare a colecțiilor și de întocmire a statisticilor Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică la nivelul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (R-11.02-01);
- Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 5286/2004 - Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării;
- Legea nr. 15/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Liberty: Version 5 New Features Guide. Built 8. Softlink, 2016;
- Liberty: Version 5 Reference Manual. Built 8. Softlink, 2016;
- SR ISO 9230:2009 - Informare și documentare. Determinarea indicilor de preț pentru documentele tipărite și electronice achiziționate de biblioteci.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Definițiile termenilor utilizați sunt conform standardelor de biblioteconomie și știința informării.

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
ILL – Interlibrary Lending (schimb interbibliotecar);
ILLNAT - împrumut interbibliotecar intern;
ILLINT - împrumut interbibliotecar internațional;
ABIR – Asociația Bibliotecarilor din România.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități**

- 5.1.1. Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău face parte din sistemul național de biblioteci și deservește, cu prioritate, utilizatorii specifici din această instituție de învățământ superior (studenți, cadrele didactice, cercetători și celelalte categorii de personal), dar este deschisă și pentru utilizatori nespecifiți (studenți, elevi, cadre didactice, cercetători, doctoranzi sau alte categorii socio-profesionale din afara universității).

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	4/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.1.2. După forma de constituire și administrare a patrimoniului, Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este o bibliotecă de drept public, aflându-se în subordinea Senatului și funcționează potrivit regulamentelor proprii (ROI și ROF) aprobate de conducerea universității.

5.2. Evidența utilizatorilor și accesul în Bibliotecă

5.2.1. Evidența utilizatorilor și accesul la bibliotecă respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și legislația în vigoare.

5.2.2. Utilizatorii Bibliotecii UBc se împart în două categorii: *specifci* (cadre didactice titulare, cercetători, doctoranzi, studenți de la toate formele de învățământ, personal didactic auxiliar și angajați ai universității) și *nespecifci* (cadre didactice, cercetători, doctoranzi, studenți, elevi și alte categorii socio-profesionale).

5.2.3. Toți utilizatorii beneficiază de serviciile oferite de bibliotecă în urma eliberării „*Permisului de intrare*” (cardul e-bibliotecă) și a „*Fișei personale de înscriere*” (care este în format electronic dar și tipărit – F680.19). Numărul de ordine al permisului de intrare se consemnează în „*Registrul cititorilor/ utilizatorilor*” (R-11.02.07).

5.2.4. La eliberarea Permisului de intrare și semnarea Fișei personale care conține principalele date de identificare ale utilizatorului, are loc o scurtă informare asupra colecțiilor, serviciilor și facilităților oferite de bibliotecă și asupra Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii (R-11.02).

5.2.5. Pentru eliberarea permisului, utilizatorului i se solicită furnizarea unor date cu caracter personal. La aceste date au acces exclusiv angajații bibliotecii și nu vor fi furnizate sub niciun motiv unei terțe părți, cu excepția cazului când acestea au fost solicitate de autorități/instituții ale statului. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este înregistrată în Registrul General al Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, iar datele sunt prelucrate conform legislației.

5.2.6 Studenții UBc au acces gratuit la colecțiile bibliotecii. Celelalte categorii de utilizatori vor beneficia de serviciile bibliotecii în urma achitării contravalorii Permisului de intrare, conform tarifelor precizate în Anexa 3 din ROF.

5.2.7. Permisul de intrare este personal și netransmisibil. În cazul pierderii permisului de intrare la bibliotecă, titularul are obligația de a declara pierderea acestuia la sediul bibliotecii, urmând a i se elibera contracost un duplicat. În caz contrar, utilizatorul răspunde de eventualele pagube aduse Bibliotecii UBc prin folosirea permisului de către o altă persoană.

5.2.8. Permisul de intrare al studenților și al utilizatorilor specifci ai UBc se vizează anual, pe baza ștampilei corespunzătoare din carnetul de student, respectiv, din legitimația de serviciu. La terminarea studiilor sau la încetarea consultării colecțiilor bibliotecii de către utilizatorii externi, toți cititorii trebuie să primească avizul bibliotecii, fie prin ștampilarea fișei de lichidare, fie prin blocarea/eliminarea fișei personale și electronice a utilizatorului nespecific.

5.2.9. Utilizatorii au obligația de a semna în „*Registrul de frecvență zilnică a utilizatorilor*” (R-11.02.08), cu precizarea categoriei de utilizator din care face parte și a numărului de publicații împrumutate, conform rubricilor din registrul respectiv.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	5/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.3. Comunicarea colecțiilor

- 5.3.1.** Comunicarea colecțiilor se definește prin acțiunea de a pune o publicație la dispoziția unui utilizator *în acces direct* (în bibliotecile cu acces liber la raft) sau *în acces indirect* (acolo unde accesul se face prin intermediul bibliotecarului), în vederea lecturii în sală ori pentru împrumut.
- 5.3.2.** Împrumutul de publicații este un contract încheiat între bibliotecă și utilizator (perfectat în momentul semnării Fișei personale), prin care documentele deținute de bibliotecă sunt comunicate utilizatorului (persoană fizică sau instituție), în scopul lecturii pe o perioadă de timp determinată.
- 5.3.3.** Împrumutul se poate face fie direct utilizatorului persoană-fizică, fie indirect, unei instituții info-documentare similare, prin intermediul bibliotecii. Prima formă de împrumut este cunoscută sub numele de *împrumut la domiciliu*, iar cea de-a doua formă sub numele de *împrumut interbibliotecar*.
- 5.3.4.** În funcție de regimul de comunicare a documentelor în acces indirect avem:
- documente ce se pot împrumuta pe termen lung (maxim 15-20 de zile);
 - documente ce se pot împrumuta pe termen scurt (1-3 zile): cărți de specialitate ale autorilor români și străini în număr redus de exemplare și care se împrumută cu prioritate studenților de la secțiile care au în programa de studiu bibliografia respectivă;
 - documente care se pot împrumuta numai la sala de lectură: cărțile străine, cărțile de specialitate unicate (indiferent de țara de origine a autorului), periodicele românești și străine, materialele de referință (dicționare, enciclopedii, cărți rare, cărți vechi, colecții speciale etc.); standardele, monitoarele oficiale, publicațiile seriale de tipul cotidienele sau hebdomadarelor.
- 5.3.5.** Numărul maxim de monografii ce se pot împrumuta la domiciliu sau pentru consultarea în sala de lectură este de trei.
- 5.3.6.** Publicațiile periodice și unele tipuri de documente (publicațiile din fondul de carte rară și prețioasă, CD-uri, dischetele, casetele audio-video) nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălilor de lectură ale bibliotecii.
- 5.3.7.** Împrumutul direct și indirect se realizează în regim informatizat, prin intermediul modului de circulație al softului de bibliotecă.
- 5.3.8.** Utilizatorii au obligația de a verifica pe loc starea fizică a documentului împrumutat, semnalând bibliotecarului de serviciu eventualele observații și de a-l restitui în aceleași condiții. Orice deteriorare a stării fizice a documentului din cauza utilizatorului (pagini lipsă sau desprinse, însemnări pe marginea textului, sublinieri, pete etc.) vor fi sancționate potrivit ROF. Anexa 4 a Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii prevede și sancțiunile care se aplică oricărui utilizator în cazul nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.
- 5.3.9.** Documentele pierdute sau deteriorate se recuperează prin înlocuirea lor cu documente identice. În cazul în care acest lucru nu este posibil, utilizatorul va achita valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat, conform dispozițiilor Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/2005, privind aprobarea „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	6/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului“. În acest sens, utilizatorul vinovat de pierderea publicației va completa formularul Declarație de pierdere a publicațiilor/Proces-verbal de recuperare a publicațiilor pierdute, F 208.08, aflat la sediul bibliotecii și va urma pașii precizați în procedura PO 66 - Evidența publicațiilor la Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri“ din Bacău.

5.4. Împrumutul interbibliotecar (Comunicarea la distanță a colecțiilor)

- 5.4.1.** O bibliotecă poate apela la fondul de publicații al ltei biblioteci (sau alt organism info-documentar) pentru a furniza unui utilizator propriu o lucrare pe care aceasta nu o posedă în colecțiile sale, adică recurge la forma de împrumut interbibliotecar (ILL – Interlibrary Lending).
- 5.4.2.** Această formă de cooperare interbibliotecară se realizează cu respectarea prevederilor *Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar* emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării (Ordinul nr. 5286/2004), Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată și a Legii nr. 15/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- 5.4.3.** Lucrările se împrumută pe o perioadă de timp limitată și pot fi materiale specifice de bibliotecă în original sau copii.
- 5.4.4.** ILL practicat între bibliotecile din aceeași țară poartă numele de *împrumut interbibliotecar intern (ILLNAT)* iar cel desfășurat între biblioteci din țări diferite se numește *împrumut interbibliotecar internațional (ILLINT)*.
- 5.4.5.** Principiile și instrucțiunile de procedură în baza cărora se desfășoară ILL sunt prevăzute în Regulamentul pentru împrumut interbibliotecar, cu respectarea normelor naționale și internaționale în domeniu.
- 5.4.6.** Formularele de împrumut, în număr de trei, sunt tipizate și alcătuiesc o „*Cerere de împrumut interbibliotecar*” (F 214.08). Cererea se întocmește de către biblioteca beneficiară (sau solicitantă, adică instituția care primește sub formă de împrumut publicațiile de la o altă bibliotecă) și se expediază prin poștă, fax sau e-mail bibliotecii furnizoare (instituția care împrumută publicațiile altei biblioteci). Cele trei formulare ale cererii sunt detașabile, identice și notate A, B și C (în conformitate cu *Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar*).
- 5.4.7.** Formularul A este păstrat de biblioteca beneficiară. Formularele B și C sunt transmise bibliotecii furnizoare. Formularul B însoțește publicația atât la împrumut cât și la restituire. Formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare, ca justificare a împrumutului efectuat și înlocuiește la raft documentul împrumutat. În caz de nelivrare a documentului (publicație fragilă sau voluminoasă, cu regim de sală de lectură, solicitată frecvent de proprii cititori etc.), formularele B și C se restituie bibliotecii beneficiare.
- 5.4.8.** Formularul de împrumut cuprinde mai multe rubrici: numărul și data de înregistrare a cererii, adresa bibliotecii furnizoare, data limită până la care lucrarea este așteptată, datele bibliografice ale lucrării, adresa bibliotecii beneficiare și cota publicației (dacă este posibil). În partea dreaptă a formularului sunt câteva căsuțe rezervate cerințelor speciale pentru documentul împrumutat, legate de forma de prezentare sub care a fost solicitat, diferitele

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	7/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

motivații pentru cazurile în care cererea nu a fost onorată, data restituirii și precizările că documentul împrumutat va fi consultat doar la sala de lectură și numai în scopul cercetării sau studiului individual (respectându-se astfel, legea dreptului de autor și drepturile conexe). Formularul se încheie cu semnătura bibliotecarului responsabil cu împrumutul interbibliotecar sau a bibliotecarului-șef și data expedierii cererii.

- 5.4.9.** Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău practică împrumutul interbibliotecar intern, atât ca bibliotecă beneficiară, cât și ca bibliotecă furnizoare. De serviciul de ILLNAT beneficiază numai utilizatorii specifici: cadre didactice, cercetători, doctoranzi, studenți.
- 5.4.10.** Utilizatorul care solicită un împrumut trebuie să completeze formularul propriu pentru împrumut („*Cerere de împrumut interbibliotecar*”, F 681.19), în baza căruia bibliotecarul responsabil cu comunicarea interbibliotecară la distanță va proceda în consecință. Cererea de împrumut poate fi transmisă prin serviciul poștal, fax sau poștă electronică.
- 5.4.11.** Ca bibliotecă furnizoare, următoarele categorii de publicații nu se pot împrumuta: publicațiile din fondul sălilor de lectură, publicațiile din depozite solicitate frecvent la sălile de lectură, publicațiile din fondurile “Colecțiilor speciale” (cărți, reviste, standarde, benzi magnetice, discuri, casete, fotografii, hărți etc.), lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, antologii, compendii, teze de doctorat etc.).
- 5.4.12.** Utilizatorul bibliotecii beneficiare care folosește această formă de consultare a publicațiilor altei biblioteci are obligația de a restitui publicațiile împrumutate la termen și în aceeași stare. În cazul în care biblioteca beneficiară nu poate restitui una sau mai multe din publicațiile împrumutate, ele vor fi recuperate fizic, în ediție identică, de la instituția respectivă.
- 5.4.13. Expedierea.** Biblioteca furnizoare va răspunde cererii de împrumut în interval de 7 zile. Perioada de împrumut poate varia în funcție de categoria sau regimul de comunicare la distanță a publicației respective (de regulă, 20 de zile din momentul expedierii). Documentele împrumutate sunt împachetate corespunzător, pentru a nu se deteriora în timpul transportului prin poștă.
- 5.4.14. Primirea și restituirea.** Biblioteca beneficiară va avea grijă ca documentele împrumutate să fie păstrate în condiții optime (consultarea acestora să se facă numai la sala de lectură) și să fie restituite la termenul impus de biblioteca furnizoare. Orice deteriorare sau pierdere a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia, va fi responsabilitatea bibliotecii beneficiare.
- 5.4.15. Plata.** Împrumutul interbibliotecar intern în România nu este în întregime gratuit. Cheltuielile poștale de expediție sunt suportate de biblioteca furnizoare, respectiv, beneficiară, la restituirea publicațiilor împrumutate. La Biblioteca Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău cheltuielile poștale legate de ILLNAT se suportă de către utilizatorul care a solicitat publicațiile împrumutate.
- 5.4.16.** La Biblioteca Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău cheltuielile poștale legate de ILLNAT se suportă de către utilizatorul care a solicitat publicațiile împrumutate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	8/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5.5. Statistici de bibliotecă

- 5.5.1.** Întreaga activitate a unei biblioteci, indiferent de tipul, mărimea sau forma de proprietate, se reflectă într-o serie de rapoarte/statistici care se întocmesc cu regularitate, pe anumite perioade de referință. Aceste date statistice se colectează cu respectarea standardelor naționale și internaționale în vigoare și se transmit instituțiilor de profil din țară și străinătate la anumite intervale de timp (de regulă, anual).
- 5.5.2.** Monitorizarea activității bibliotecii prin astfel de statistici are ca scop determinarea aspectelor pozitive sau negative existente la nivelul bibliotecii, în vederea corectării neregulilor sesizate și îndeplinirii obiectivelor specifice ale instituției legate de planurile de învățământ, de cerințele de informare ale utilizatorilor și nu numai.
- 5.5.3.** La Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău se întocmesc, în primul rând, rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale privind dezvoltarea colecțiilor și frecvența utilizatorilor și a publicațiilor consultate în sala de lectură și prin împrumut individual (de exemplu: „*Statistica achizițiilor*” - F 682.19, „*Statistica utilizatorilor și a împrumuturilor*” – F 683.19 etc.). La cererea șefilor de departamente/servicii sau alte structuri interne ale Universității, bibliotecarul responsabil cu elaborarea statisticilor după diferite criterii le va întocmi și difuza, sub semnătură, structurii solicitante.
- 5.5.4.** Datele statistice privind frecvența cititorilor și împrumuturile directe se colectează din „*Registrul de frecvență zilnică a utilizatorilor*” (R-11.02.08), „*Registrul utilizatorilor*” (R-11.02.07) și din catalogul online al bibliotecii.
- 5.5.5.** Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău furnizează rapoarte/statistici/ chestionare Bibliotecii Naționale a României, Institutului Național de Statistică (formularul CULT1) și Asociației Bibliotecarilor din România.
- 5.5.6.** Anual, șeful Serviciului Bibliotecă întocmește rapoarte de activitate către conducerea Universității.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șef Biblioteca Centrală Universitară

- răspunde de buna desfășurare a activității de comunicare a colecțiilor;
- răspunde de corectitudinea statisticilor bibliotecii;
- întocmește rapoarte privind activitatea bibliotecii.

6.2. Bibliotecari

- realizează împrumuturi directe;
- realizează împrumuturi interbibliotecare;
- întocmesc statistica achizițiilor;
- întocmesc statistica publicațiilor și a utilizatorilor.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PO 66	
	Comunicarea colecțiilor la Biblioteca Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	9/9
			Data	22.11.2019
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Fișă personală de înscriere (electronic/hârtie)	F 680.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/2	2
Buletin de împrumut (hârtie)	F 544.15	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/2	2
Cerere de împrumut interbibliotecar (hârtie)	F 214.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/2	2
Cerere de împrumut interbibliotecar solicitant (hârtie)	F 681.19	Solicitant	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/2	2
Declarație de pierdere a publicațiilor / Proces- verbal de recuperare a publicațiilor pierdute (hârtie)	F 208.08	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/3	3
Statistica achizițiilor (electronic/hârtie)	F 682.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/3	3
Statistica utilizatorilor și a împrumuturilor (electronic/hârtie)	F 683.19	Șef Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă	1	Bibliotecă/3	3