**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.

**ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU ȘI CONSULTAREA PUBLICATIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ**

**COD: DGA-PO-66**

**Procedura Operaţională**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Dr. Ramona STANCIU | Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU |
| Șef Serviciu Bibliotecă | Director DEGR | Prorector Învățământ și Asigurarea Calității / Președinte Comisia de Monitorizare | Rector |
| 19.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referință ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| * 1. Reglementări interne …………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Definiții și abrevieri ........................................................................................................................ | 4 |
| * 1. Definiții .................................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 5 |
| 1. Descrierea procedurii ...................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Obiectivele procesului ............................................................................................................. | 5 |
| * 1. Resursele................................................................................................................................. | 5 |
| * 1. Clienții procesului ................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de intrare........................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de ieșire........................................................................................................................... | 6 |
| * 1. Descrierea procesului .............................................................................................................. | 6 |
| * + 1. Înregistrarea utilizatorilor ............................................................................................... | 6 |
| * + 1. Căutarea și selecția publicațiilor ..................................................................................... | 6 |
| * + 1. Împrumutul publicațiilor la domiciliu ............................................................................ | 6 |
| * + 1. Consultarea publicațiilor în sala de lectură .................................................................... | 6 |
| * + 1. Returnarea publicațiilor .................................................................................................. | 6 |
| * + 1. Monitorizarea și gestionarea colecțiilor ......................................................................... | 6 |
| 5.7. Verificări, monitorizări........................................................................................................... | 7 |
| 5.8. Indicatori care trebuie monitorizați pentru a realiza feed-back-ul procesului ....................... | 7 |
| 5.9. Indicatori de performanță...................... ................................................................................. | 7 |
| 5.10. Aspecte de mediu................................................................................................................... | 7 |
| 5.11. Indicatori de securitate și siguranță operațională/profesională.............................................. | 7 |
| 1. Responsabilități ................................................................................................................................. | 7 |
| 6.1. Șeful SB................................................................................................................................. | 7 |
| 6.2. Bibliotecarii.............................................................................................................................. | 7 |
| 6.3. Utilizatorul ............................................................................................................................... | 7 |
| 1. Informații documentate .................................................................................................................. | 8 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 8 |
| Formular evidență modificări …………………………………………………………………......... | 8 |
| Formular de difuzare .......................................................................................................................... | 9 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………........................................ | 10 |

**1. SCOP**

Scopul procedurii privind împrumutul la domiciliu și consultarea publicațiilor în sala de lectură este de a stabili reguli clare și eficiente pentru accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii, asigurând gestionarea corectă a documentelor, respectarea termenelor de împrumut și protejarea fondului bibliografic, astfel încât resursele să fie disponibile și accesibile în mod echilibrat tuturor cititorilor.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura operațională se aplică de către bibliotecari.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ:**
* Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
* Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ:**
* O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor;
* O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
* Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial nr. 701 din 3 august 2005;
* Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
* Ordinul O.M.E.C.T. nr. 3039/2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
* Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
* H.G. nr.1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
* Ordin nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
* Codul deontologic al bibliotecarului din România.
  1. **REGLEMENTĂRI INTERNE:**
* Carta universitară, ediția 2023;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
* Fișe de post;
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI** 
   1. **DEFINIŢII**

* **Utilizatorul** – cititorul sau beneficiarul serviciilor de bibliotecă;
* **Dispoziția de plată** – formular tipizat care confirmă valoarea de plată spre casierie;
* **Fișa contract cititor** – formular tipizat care conține datele personale ale utilizatorului înscris în bazele de date ale bibliotecii; are valoarea unui contract încheiat între utilizator și universitate;
* **Card de bibliotecă / Permis (cititor)** – formular tipizat care conține un cod de bare unic, pentru fiecare utilizator; nu este transmisibil;
* **Buletinul de cerere** – formular tipizat care este completat de către utilizator, în vederea consultării unei publicații la sala de lectură a bibliotecii;
* **Statistica de bibliotecă** urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, indicând gradul de utilizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
* **Borderoul sau actul însoțitor** – act contabil destinat pentru a înregistra și/sau însoți documentele care intră și/sau ies în/din gestiunea bibliotecii;
* **Catalogul online al bibliotecii (OPAC)** – instrument pe suport informatic care permite consultarea bazei de date a bibliotecii de către utilizatori;
* **Colecția de bibliotecă** – totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite;
* **Comunicarea colecțiilor** facilitează accesul la publicațiile bibliotecii, prin acces direct (la sala de lectură) sau indirect (prin împrumut la domiciliu sau unor aplicații software specifice), în condițiile respectării regulamentelor bibliotecii;
* **Cota** – ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la desemnarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar;
* **Depozitul de publicații** însumează spațiile în care sunt organizate documentele care nu se află în acces direct pentru public;
* **Numărul de inventar** – numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor;
* **Liberty6** – sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

**4.2 ABREVIERI**

* UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște
* SB Serviciul Biblioteca
* DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
* PO Procedura operațională.
* CZU Clasificarea Zecimală Universală
* ROF-BU Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității

„Valahia” din Târgoviște.

* ISBD International Standard Book Description

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. OBIECTIVELE PROCESULUI**

Obiectivele procesului sunt asigurarea accesului eficient și echitabil la colecțiile bibliotecii, gestionarea corectă a împrumuturilor și consultării publicațiilor, protejarea și conservarea documentelor, precum și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite utilizatorilor.

**5.2. RESURSELE**

Resursele procesului includ colecțiile de publicații ale bibliotecii, sistemele informatice de gestionare a împrumuturilor, echipamentele și infrastructura bibliotecii, personalul bibliotecii, precum și normele și reglementările care guvernează activitatea de împrumut și consultare a documentelor.

**5.3. CLIENȚII PROCESULUI**

- Utilizatorii bibliotecii (studenți, cadre didactice, cercetători și alți membri ai comunității academice sau ai publicului larg), care accesează colecțiile și serviciile bibliotecii pentru studiu, cercetare sau informare.

**5.4. DATE DE INTRARE**

Datele de intrare în proces includ cererile utilizatorilor pentru împrumut sau consultare, înregistrările din catalogul bibliotecii, datele de identificare ale utilizatorilor, regulamentele interne privind accesul la publicații, precum și disponibilitatea documentelor în colecțiile bibliotecii.

**5.5. DATE DE IEȘIRE**

Datele de ieșire includ publicațiile împrumutate sau consultate, înregistrările actualizate în sistemul de gestionare a bibliotecii, termenele de returnare stabilite, rapoartele privind utilizarea colecțiilor și feedback-ul utilizatorilor referitor la accesul și disponibilitatea documentelor.

**5.6. DESCRIEREA PROCESULUI**

**5.6.1. Înregistrarea utilizatorilor**

Utilizatorii trebuie să fie înregistrați în baza de date a bibliotecii, având un cont activ în sistemul informatic de gestionare a împrumuturilor.

**5.6.2. Căutarea și selecția publicațiilor**

Utilizatorii consultă catalogul electronic al bibliotecii pentru a identifica publicațiile disponibile.

Bibliotecarii oferă asistență în localizarea documentelor și furnizează informații despre condițiile de împrumut sau consultare.

**5.6.3. Împrumutul publicațiilor la domiciliu**

Utilizatorul solicită publicația dorită, iar bibliotecarul verifică disponibilitatea acesteia în sistem.

Publicația este înregistrată în contul utilizatorului, stabilindu-se un termen de returnare conform regulamentului bibliotecii.

Se informează utilizatorul despre condițiile de utilizare și despre eventualele penalizări pentru întârziere.

**5.6.4. Consultarea publicațiilor în sala de lectură**

Publicațiile din colecțiile de referință sunt puse la dispoziție doar pentru consultare în sala de lectură.

La finalul sesiunii de studiu, utilizatorul returnează publicațiile, iar bibliotecarul verifică integritatea acestora.

**5.6.5. Returnarea publicațiilor**

Utilizatorul returnează publicațiile împrumutate până la termenul stabilit.

Bibliotecarul verifică starea fizică a documentelor și le înregistrează ca returnate în sistem.

În cazul deteriorării sau pierderii unei publicații, se aplică măsurile prevăzute în regulamentul bibliotecii.

**5.6.6. Monitorizarea și gestionarea colecțiilor**

Se actualizează baza de date cu publicațiile împrumutate și returnate.

Se aplică măsuri de recuperare a publicațiilor nereturnate la timp, inclusiv notificări către utilizatori.

Acest proces asigură o utilizare eficientă a resurselor bibliotecii, protejarea documentelor și un acces echitabil la publicații pentru toți utilizatorii.

**5.7. VERIFICĂRI, MONITORIZĂRI**

Verificările și monitorizările procesului includ controlul respectării termenelor de împrumut, evaluarea stării fizice a publicațiilor, analiza utilizării colecțiilor și auditarea periodică a acestora pentru a asigura gestionarea eficientă și protejarea resurselor bibliotecii.

**5.8. INDICATORII CARE TREBUIE MONITORIZAŢI PENTRU A REALIZA FEED-BACK-UL PROCESULUI**

Indicatorii care trebuie monitorizați pentru a realiza feedback-ul procesului includ termenul de returnare a publicațiilor, numărul de împrumuturi și consultări, rata de utilizare a colecțiilor, gradul de satisfacție al utilizatorilor, numărul de documente deteriorate sau pierdute, precum și timpul mediu de procesare a solicitărilor de împrumut.

**5.9. INDICATORI DE PERFORMANŢĂ**

Indicatorii de performanță pentru procesul de împrumut și consultare a publicațiilor includ timpul mediu de procesare a cererilor, rata de returnare la timp, gradul de utilizare al colecțiilor, satisfacția utilizatorilor, numărul de publicații deteriorate sau pierdute și accesibilitatea resurselor.

**5.10. ASPECTE DE MEDIU**

Nu este cazul.

**5.11. INDICATORI DE SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ/PROFESIONALĂ**

Nu este cazul.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Șeful SB**:

* este responsabil cu elaborarea și actualizarea acestei proceduri;
* coordonează și supraveghează întreaga activitate a SB;
* rezolvă problemele apărute în cadrul procesului.

**6.2. Bibliotecarii**:

* organizează fondul de publicații gestionat, verifică intrările și ieșirile din gestiune;
* soluționează cererile de informare ale utilizatorilor (informare, asistență, direcționare);
* așază la raft publicațiile consultate de utilizatori;
* verifică și vizează cardurile / permisele de bibliotecă;
* supraveghează sala de lectură, urmărește starea publicațiilor și semnalează șefului SB neregulile ivite;
* întocmește statistica.

**6.3. Utilizatorul**

* respectă regulile bibliotecii privind consultarea publicațiilor în sala de lectură și împrumutului la domiciliu.
* caută publicațiile de interes în cataloagele bibliotecii;
* transmite bibliotecarului datele de identificare ale publicațiilor pe care dorește să le împrumute.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | Card / Permis de bibliotecă | Bibliotecă | - | 1 / letric, electronic | - | - |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Card / Permis de bibliotecă

Anexa 2 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **1** | 19.03.2025 | 0 | - | - | - | Elaborare inițială |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

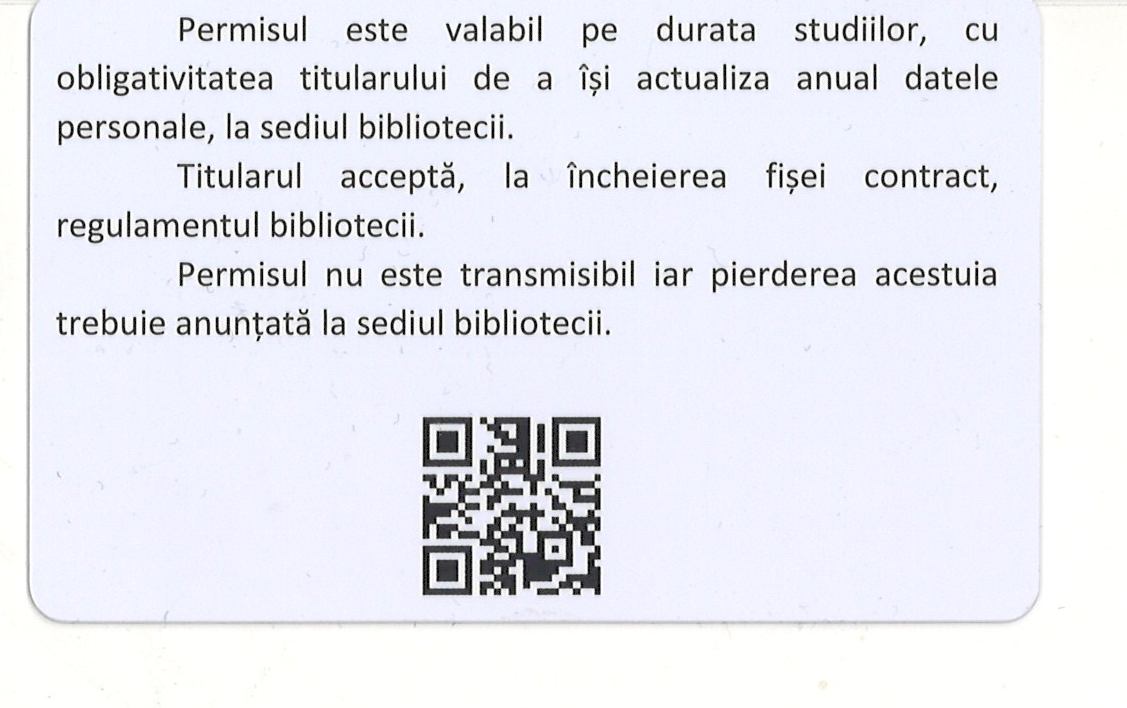
* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

**Card / Permis bibliotecă**



**Anexa 2**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

**INTRĂRI**

Cardul/Permisul de biblioteca

Cataloagele bibliotecii

Publicații

**Bibliotecarul**

Verifică cardul/permisul de bibliotecă

Consiliază utilizatorul în regăsirea publicațiilor

**Utilizatorul**

Identifică publicațiile de interes, pe care le studiază fie în sala de lectură, fie la domiciliu

**Bibliotecarul**

Pune la dispoziție publicația în sala de lectură

**Bibliotecarul**

* Verifică disponibilitatea publicației în sistem
* Înregistrează publicația în contul utilizatorului
* Stabilește termenul de returnare
* Informează utilizatorul despre condițiile de utilizare și penalizări

**Utilizatorul**

Returnează bibliotecarului publicația la finalul sesiunii de studiu, respectiv până la termenul stabilit

**Bibliotecarul**

Verifică starea fizică a documentelor și le înregistrează ca returnate în sistem

**Bibliotecarul**

Actualizează baza de date cu publicațiile împrumutate și returnate

**Bibliotecarul**

Aplică măsuri de recuperare a publicațiilor nereturnate la timp