


<p>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p>SERVICIUL BIBLIOTEC</p>	<p>PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU</p> <p>COD: PO-BUPIT-05</p>	Edi ia 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini 10
		Exemplar nr. 1


AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administra ie
din data de 31.01.2018

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 12.03.2018

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLE AN

PRE EDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR OPERA IONAL
privind
COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN
S LILE DE LECTUR
I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU**


	PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU COD: PO-BUPIT-05	Edi ia 1
		Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii opera ionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Func ia	Data	Semn tura
1.	Elaborat	Tatiana Oprescu	ef Serviciu Bibliotec	29.01.2018	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Adrian Ș m rescu	Prorector	29.01.2018	
3.	Aviz juridic	Aurelia Elena MATEESCU	Consilier juridic	30.01.2018	

2. Situa ia edi iilor și a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. cap. și pag. revizuite	Con inutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU	Edi ia 1
	COD: PO-BUPIT-05	Revizia 0

3. Cuprins:

Num rul componenteii în cadrul procedurii organiza ionale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii organiza ionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale	2
2.	Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul procedurii opera ionale	2
3.	Cuprins	3
4.	Scopul procedurii opera ionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale	3
6.	Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale	3
7.	Defini iile i abrevierile termenilor utiliza i în procedura opera ional	4
8.	Descrierea procedurii opera ionale	5
9.	Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii	9
10.	Anexe i formulare	9
11.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale	9

4. Scopul procedurii opera ionale

Comunicarea documentelor se define te prin ac iunea de a pune o publica ie la dispozi ia utilizatorilor 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 sal sau pentru împrumut.


Obiective: asigurarea accesului tuturor utilizatorilor la colec iile BUP i la cele provenite din împrumut interbibliotecar respectând aplicarea prevederilor legale i a politicii interne de organizare i func ionare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale

Procedura se aplic la Biblioteca Universit ii din Pite ti, în cadrul **Compartiment rela ii cu publicul**, S lile de lectur carte i periodice cu acces direct sau indirect la publica ii precum i Sec ia Împrumut.

6. Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale

- Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor, cu modific rile i complet rile ulterioare
- Legea nr. 8/1996 a dreptului de autor, cu modific rile i complet rile ulterioare
- Regulamentul de Organizare i Func ionare a BUPIT, cod: REG-BUPIT-01, Edi ia 3, Revizia 1
- Regulamentul Intern al BUPIT, cod: REG-BUPIT-03, Edi ia 1, Revizia 1
- Regulament privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii, , cod: REG-BUPIT-02, Edi ia 1, Revizia 1

	PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU	Edi ia 1
	COD: PO-BUPIT-05	Revizia 0

7. Defini ii i abrevieri

UP = Universitatea din Pite ti

BUP = Biblioteca Universit ii din Pite ti

ROF = Regulament de Organizare i Func ionare

ROI = Regulament Intern al Bibliotecii Universit ii din Pite ti

TINRED – Soft integrat de bibliotec

OPAC (Catalog de Acces Public Online) = interfa a grafic pentru public a softurilor de bibliotec

CZU = clasificarea zecimal universal

OPAC – Catalogul informatizat deschis pentru public, modul component al softului specializat de bibliotec , TINREAD, existent în re eaua Bibliotecii Universit ii din Pite ti ce permite vizualizarea întregii baze de date bibliografice a BUP i a informa iilor de circula ie asociate.

Colec iile de baz - sunt constituite din c r i i periodice sau din alte documente grafice i audiovizuale din produc ia editorial curent i retrospectiv na ional i str in existente, destinate studiului în s lile de lectur sau împrumutului la domiciliu (cuprinde bazele de date, resursele gratuite de pe Internet i STAS-urile)

Baz de date - Colec ie de date i înregistr ri înmagazinate electronic, cu o interfa i limbaj de utilizare comune pentru recuperarea i manevrarea datelor. Poate fi pe CD-ROM, pe dischet sau alt metod de acces direct sau prin Internet. Bazele de date cu licen se iau în considerare separat, chiar dac accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licen este efectuat prin aceea i interfa .

Resurse gratuite de pe Internet: num r de leg turi la resurse gratuite unice de pe Internet (doc. digitale, baze de date, periodice electronice) care au fost catalogate de bibliotec în OPAC sau într-o baz de date


Punctele de lucru ale bibliotecii – spa iile în care- i desf oar activitatea bibliotecarii afla i la S lile de lectur carte sau periodice sau la Sec ia Împrumut

Sesiune de instruire a utilizatorilor - Activitate planificat de instruire a utilizatorilor în vederea familiariz rii cu utilizarea serviciilor de bibliotec . Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune de informare despre func ionarea bibliotecii sau ca serviciu de Internet oferit utilizatorilor

Utilizator: persoan sau organiza ie înscris la bibliotec cu scopul de a utiliza colec iile i / sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se elibereaz un singur *Permis de intrare*, valabil pe o perioad de timp determinat . *Permisul de intrare* ob inut la înscriere asigur accesul utilizatorului la oricare din punctele de lucru ale bibliotecii.

Categoriile de utilizatori ai Bibliotecii Universit ii din Pite ti sunt:

- a) **utilizatori specifici:** studen i, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, administrativ i de între inere i alte categorii de angaja i ai Universit ii din Pite ti, studen i str ini afla i în anul preg titor, precum i pensionari ai Universit ii din Pite ti.
- b) **utilizatori nespecifici:** cadre didactice asociate ale Universit ii din Pite ti, cadre didactice sau alte categorii de salaria i ai altor institu ii, studen i, masteranzi, doctoranzi, ai altor universit i, fo ti absolven i, alte categorii de utilizatori– cu acces numai la s lile de lectur . Utilizatorii nespecifici trebuie s ob in aprobarea conducerii BUP.

	PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU	Edi ia 1
	COD: PO-BUPIT-05	Revizia 0

8. Descrierea procedurii opera ionale

- **DATE DE INTRARE:**
 - ✓ permis card vizat pe anul în curs
 - ✓ *Buletin de cerere* în S lile cu acces indirect la publica ii i pentru Sec ia împrumut la domiciliu
 - ✓ Publica ii i informa ii pe toate suporturile informa ionale
- **DATE DE IE IRE:**
 - ✓ acces la informa ie

Comunicarea colec iilor comport dou activit i majore: circula ia publica iilor i rela ia cu utilizatorii

CIRCULA IA PUBLICA IILOR

Activitatea desf urat privind circula ia documentelor ine cont de *gestiunea, eviden a i organizarea publica iilor*.

- ***Gestiunea publica iilor***

Fiecare bibliotecar va fi direct r spunz tor de *gestiunea publica iilor* constituite în *colec ii de baz* în consens cu bibliotecarul din acela i punct de lucru. Pentru primire sau predare de gestiune, bibliotecarul va semna procese verbale de predare-primire.

În func ie de solicit ri se va face transfer de documente între punctele de lucru ale bibliotecii (între s lile de lectur sau între s li de lectur i Sec ia Împrumut), conform procedurii opera ionale privind eviden a publica iilor **PO-BUPIT-03**. Se vor verifica corectitudinea i concordan a datelor dintre borderouri i publica ii.

Gestiunea fondului bibliotecii se verific (inventariaz) periodic, în func ie de m rimea bibliotecii conform legisla iei în vigoare. Verific rile se fac i atunci când se constat c exist lipsuri sau plusuri în gestiune, în cazul comas rii sau diviz rii de fonduri sau în caz de calamit i naturale, devaliz ri sau alte situa ii care nu implic o r spundere personal . Ac iunea de predare-primire odat terminat , se încheie un proces-verbal în care se consemneaz rezultatele efective ale inventarierii totale a bunurilor. Se vor întocmi liste de propuneri de scoatere din eviden ele bibliotecii a respectivelor publica ii, de c tre bibliotecarii gestionari, conform procedurii opera ionale privind eviden a publica iilor **PO-BUPIT-03**.

În caz de manipulare, ambalare, transport, amenajare sau reamenajare se vor aplica prevederile normelor de conservare, legisla ia în vigoare i normativele speciale.

- ***Eviden a publica iilor***

Eviden a publica iilor presupune primirea în gestiune a noilor stocuri de c r i care urmeaz a fi puse la dispozi ia utilizatorilor de la *Biroul Prelucrare*, verificarea integrit ii colec iilor, confruntarea coninutului stocului cantitativ i valoric cu procesele verbale i cu înregistrarea datelor de repartie introduse în programul integrat de bibliotec , conform procedurilor opera ionale privind eviden a publica iilor **PO-BUPIT-03**.

- ***Organizarea colec iilor***

Bibliotecarul *organizeaz* pe raft noile publica ii preluate conform criteriului sistematico-alfabetic i loca iei prestabilite pentru fiecare în parte.

Publica iile consultate de utilizatori se ordoneaz i reorganizeaz la raft ori de câte ori situa ia o cere. Periodic se vor actualiza colec iile inând seama i de spa iile de cre tere.

Se realizeaz , respectând regulile bibliografice, liste informative de nout i i se afi eaz la avizier. În paralel, se vor organiza expozi ii cu aceste nout i popularizând în acest mod fondul de carte.



PROCEDUR OPERA IONAL
privind
COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN
S LILE DE LECTUR
I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA
DOMICILIU
COD: PO-BUPIT-05

Edi ia 1

Revizia 0

• **Eviden a activit ii**

Circula ia documentelor se realizeaz prin intermediul S lilor de lectur i Sec ia Împrumut i se oglinde te în eviden a activit ii de bibliotec . Eviden a activit ii are la baz :

- *înregistr rile din programul integrat de bibliotec* în func ie de circula ia publica iilor stabilit prin Regulamentul BUP.
- *vizitele directe la bibliotec*

- Importul datelor se face cu ajutorul modulului *Circula ie* iar exportul, cu modulul *Rapoarte*.
- Eviden a activit ii are la baz i *vizitele virtuale la resursele din re ea ale bibliotecii*, raportare prin urm rire direct a utilizatorului.
- Informa iile rezultate sunt grupate pe an universitar i/sau pe an calendaristic.
- Corelarea datelor prezente cu existentul din anul precedent.

Toate situa iile statistice cerute precum i aprecierile activit ii bibliotecare (indicele de lectur , indicele de dotare etc) au, la final, totaluri privite ca cifre absolute cu ajutorul c rora se vor urm ri cre terea sau descre terea (dinamica) activit ii în func ie de al i ani sau cifre prelucrate (rapoarte sau indici de activitate), cu care se urm re te comparativ activitatea bibliotecii.

RELA IA CU UTILIZATORII


I. Comunicarea colec iilor la s lile de lectur cu acces direct la publica ii

Utilizatorul specific sau nespecific al bibliotecii beneficiaz de consultarea publica iilor cu acces direct (acces liber la raft) dup urm torul mecanism: va prezenta custodelui sau bibliotecarului de serviciu, spre identificare, *permisul card* de bibliotec (permis vizat pe anul în curs, re inut cât timp utilizatorul este în sal), custodele va distribui i recupera cheile pentru dulapurile de bagaje, îl va dirija spre garderob pentru eliminarea riscului de sustragere a publica iilor, va îndruma / informa asupra modului de organizare a fondului i a înregistr rii documentelor în catalogul informatizat.

Accesul la colec ii se face gratuit i în acord cu politica de consultare prev zut prin *Regulamentul de organizare i func ionare a bibliotecii* i *Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii*.

Bibliotecarul:

- ini iaz beneficiarii în consultarea bazei de date a Bibliotecii i a resurselor electronice gratuite, accesate numai din incinta S lilor de lectur .
- îndrum c tre bibliograful de serviciu studen ii i cadrele didactice care solicit informa ii bibliografice;
- ofer el însu i informa ii asupra muncii de cercetare – elaborarea referatelor;
- asigur accesul la publica iile provenite din împrumutul interbibliotecar;
- re ine sugestiile i reclama iile utilizatorilor în ceea ce prive te desf urarea activit ii BUP;
- va întrerupe dreptul de acces la computer, în condi iile dep irii timpului de acces (1 or) dac vor exista utilizatori în a teptare;
- împreun cu informaticianul decongestioneaz informa iile din computerele destinate utilizatorilor (vor terge fi iere inutile);
- ofer informa ii i servicii de la partenerii bibliotecii în acord cu prevederile din contractele încheiate de comun acord;
- organizeaz expozi ii, manifest ri cu ocazia anivers rii sau comemor rii diferitelor personalit i sau evenimente;
- men ine colabor ri interinstitu ionale; particip la consor ii, parteneriate;
- urm re te restituirea publica iilor date spre consultare în sal sau cu aprobare;

	PROCEDUR OPERA IONAL privind COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN S LILE DE LECTUR I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA DOMICILIU	Edi ia 1
	COD: PO-BUPIT-05	Revizia 0

- semnalez titlurile solicitate de cititori, inexistente în colec iile bibliotecii, în vederea complet rii fondului cu publica iile respective;

- semnalez neconcordan a dintre instrumentele de reflectare a publica iilor din Bibliotec i prezen a efectiv a acestora la raft;

Bibliotecarul va supraveghea în permanen desf urarea activit ii în sala de lectur în conformitate cu *Regulamentul de organizare i func ionare a bibliotecii* i *Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii*.

Cultura informa iei

Bibliotecarul de serviciu din sala de lectur va oferi, la cerere, **informa ii** privind consultarea bazelor de date ale bibliotecii, resurselor electronice, va asigura consultarea documentelor audio i audiovizuale combinate i va disemina informa ii în ceea ce prive te cercetarea i documentarea în func ie de domeniul de interes specific. *Diseminarea informa iilor* sau folosirea acestora de c tre utilizatori, potrivit scopurilor lor, închide cercul transferului de informa ii. Transferul de informa ii este un proces continuu, într-o permanent dinamic i în care se porne te de la informa ii i se ajunge tot la informa ii (informa ia fiind atât materia cât i produsul acestui proces).

Se vor organiza, în grup, periodic sau la solicit ri, *Sesiuni de instruire a utilizatorilor* (utilizatorilor li se vor prezenta informa ii despre structura i serviciile oferite de BUP).

II. Comunicarea colec iilor la s lile de lectur cu acces indirect la publica ii

Activitatea desf urat în cadrul s lilor de lectur carte cu acces indirect la publica ii (acces prin intermediul bibliotecarului la publica iile aflate în depozitele bibliotecii) parcurge acela i mecanism de derulare a activit ii ca la s lile de lectur cu acces direct la publica ii cu deosebirea faptului c utilizatorii î i p streaz bagajele i hainele la mesele de studiu iar publica iile solicitate vor fi aduse de c tre bibliotecar din depozite (dup ce utilizatorul va completa un *Buletin de cerere (formular 1)*).

Bibliotecarul conserv i supravegheaz consultarea colec iilor de la Carte Veche conform dispozi iilor legale. Bibliotecarul merge în acest depozit numai cu echipament de lucru adecvat (m nu i, masc).

III. Comunicarea colec iilor împrumutul publica iilor

Împrumutul de publica ii este un contract încheiat între BUP i utilizator prin care documentele de inute de bibliotec sunt comunicate utilizatorului (persoan fizic sau institu ie) în scopul lecturii pe o perioad de timp determinat , cu obliga ia de a fi restituite în starea în care au fost primite. Împrumutul se poate face fie direct utilizatorului-persoan fizic (*împrumut la domiciliu*), fie indirect-unei institu ii similare, prin intermediul bibliotecii (*împrumut interbibliotecar*).

- Bibliotecarul pune în circula ie fondul de publica ii, asigurând împrumutul acestuia în condi ii corespunz toare.

- Pentru împrumutul la domiciliu, *utilizatorul specific*, dup ce va consulta baza de date a Bibliotecii, va completa un *Buletin de cerere (formular 1)* i-l va înmâna bibliotecarului de serviciu împreun cu *Permisul card de bibliotec* .

- Bibliotecarul va verifica Permisul: identitate (poza) i viza anual ; va c uta apoi, în depozit, documentul solicitat de utilizator, îl va înregistra în programul integrat de bibliotec ; îi va trece, lizibil, corect i complet, termenul de restituire pe **Fi a de termene de restituire (formular 2)** i i-l va comunica.

- La împrumutul i la restituirea publica iei, bibliotecarul i utilizatorul au obliga ia de a verifica integritatea acesteia (pagini lips , decupaje, con inut schimbat etc).



PROCEDUR OPERA IONAL
privind
COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN
S LILE DE LECTUR
I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA
DOMICILIU

COD: PO-BUPIT-05

Edi ia 1

Revizia 0

• Un nou împrumut se poate efectua numai dac utilizatorul nu are nicio carte cu termenul de restituire dep it i dac nu are tarife de întârziere neachitate.

Bibliotecarul va supraveghea în permanen desf urarea activit ii în conformitate cu *Regulamentul de organizare i func ionare a bibliotecii* i *Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii*.

• Pentru recuperarea debitelor (publica ii i sume) se vor aplica i respecta prevederile din procedura opera ional privind reviden a publica iilor **PO-BUPIT-03**.

Bibliotecarul va fi cel care:

• va re ine propunerile beneficiarilor privind fondul i serviciile bibliotecii; va efectua eviden a cerin elor neonorate i va face propuneri pentru completarea i dezvoltarea fondului de publica ii destinate fondului.

• va îndruma c tre bibliograf, studen ii i cadrele didactice care solicit informa ii bibliografice

• va semnala neconcordan a dintre instrumentele de reflectare a publica iilor din Bibliotec i prezen a efectiv a acestora în depozite.

C r ile pentru Fondul Pasiv vor fi selectate de bibliotecar în vacan ele universitare iar în cursul anului universitar, va pune în circula ie, la solicitare, c r i de la acest fond. Bibliotecarul merge în acest depozit numai cu echipament de lucru adecvat (m nu i, masc).

Bibliotecarul va supraveghea, în permanen , desf urarea activit ii la Sec ia Împrumut, în conformitate cu politica de împrumut prev zut în *Regulamentul de organizare i func ionare a bibliotecii* i *Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colec iile i serviciile Bibliotecii*.

9. Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / ac iunea (opera iunea)	I	II	III	IV	V
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ef Serviciu Bibliotec	E.				
2.	Prorector		V.			
3.	Rector			A.		
4.	Bibliotecarii responsabili cu comunicarea colec iilor				Ap.	
5.	Bibliotec					Ah.

E – elaborare; V – verificare; A – aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. - Arhivare

10. Anexe:

Formular 1 – Buletin de cerere

Formular 2 – Fi termen de restituire



PROCEDUR OPERA IONAL
privind
COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECII PRIN
S LILE DE LECTUR
I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA
DOMICILIU

COD: PO-BUPIT-05

Edi ia 1

Revizia 0

11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale

Nr. crt.	Structur	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Serviciul Bibliotec – Comp. rela ii cu publicul	Bibliotecari- Tuiu Mihaela Stoian Mihaela Anton M d lina Negoescu Ioana Stana Daniela R bigan Tudori a Dr gu Nicoleta Terteci Cristina Br nescu Lauren iu (aplicare i informare)				
2.	Serviciul Bibliotec	ef Serviciu – Tatiana Oprescu (eviden i arhivare)				



PROCEDUR OPERA IONAL
 privind
**COMUNICAREA COLEC IILOR BIBLIOTECHII PRIN
 S LILE DE LECTUR
 I PRIN ÎMPRUMUTUL PUBLICA IILOR LA
 DOMICILIU**

COD: PO-BUPIT-05

Edi ia 1

Revizia 0

F1- PO-BUPIT-05

Formular 1: Buletin de cerere

Nr. lec. _____

CERERE pentru LECTURĂ în SALĂ
 (se notează un singur titlu)

Nr. permis _____

Cota	Autor - Titlu	Nr. vol.

Data _____ Semnătura cititorului _____

Cota _____
Nr. vol. _____
Nr. inv. _____
Semnătura cititorului _____
Nr. permis _____

F2- PO-BUPIT-05

Formular 2: Fișă termen de restituire

**FIȘA DE TERMENE
 DE RESTITUIRE**

Numărul permisului	Data restituirii	Numărul permisului	Data restituirii