



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECUPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII
UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ
COD PROCEDURĂ: UED PO.10/MC**

Elaborat:	<i>Biblioteca</i> Prof. Torok Amalia	
Avizat:	<i>Rector</i> Conf. univ. dr. Dumitru Cornean	
Aprobat:	<i>Senatul UED</i>	HS nr. 18 din 21.02.2020
	Președinte Senatul universitar Conf. univ. dr. Sorin Blaj	

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 21.02.2020

1. Scopul procedurii formalizate

- 1.1. Stabilește modul de recuperare a documentelor în cadrul Bibliotecii Universității Europene "Drăgan" din Lugoj și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității bibliotecii;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii UED și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru recuperarea documentelor sau a contravalorii acestora în cadrul Bibliotecii;

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității bibliotecii:

- 3.1.** Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.** Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003, privind Regulamentul - cadru de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național;
- 3.3.** Ordinul MEC nr 426 din 21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a respectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- 3.4.** Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii UED;

4. Descrierea procedurii operaționale

În cazul utilizatorilor care depășit termenul de restituire a documentelor, aceștia sunt contactați telefonic sau prin e-mail, de către bibliotecar, să restituie documentul.

Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se face conform Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Un document pierdut, deteriorat sau distrus se recuperează prin înlocuirea lui cu un exemplar identic sau cu o ediție nouă a aceluiași document. Când acest lucru nu este posibil, se întocmește un proces-verbal de scădere din inventar a documentului, pe baza căruia se achită de 5 ori valoarea documentului.

Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, manuscrise de orice fel, cărți cu autograf, hărți, stampe, cărți poștale), se recuperează fizic, iar dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de 10% din cost.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scad din gestiunea bibliotecii, prin întocmirea unui proces-verbal de scădere.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (plecări definitive în străinătate, decese, calamități, incendii) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza unui proces-verbal aprobat de conducerea școlii.

Sumele constituite prin aplicarea acestor sancțiuni reprezintă venituri, care vor fi folosite pentru completarea colecțiilor bibliotecii.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Personalul specializat din bibliotecă este responsabil cu crearea și actualizarea acestei proceduri;
- Tot personalul din bibliotecă este responsabil cu implementarea și aplicarea corectă a procedurii, având datoria să semnaleze modificările / actualizările care trebuie aduse procedurii.