



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RELAȚIILE CU PUBLICUL ÎN CADRUL
BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ
COD PROCEDURĂ: UED PO.11/MC**

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

Ediția: 1

Revizia: 0

Intrat în vigoare la data de: 21.02.2020

1. Scopul procedurii formalizate

- 1.1. Stabilește modul de interacțiune cu publicul 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

- 1.1. Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii UED și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice activităților de interacționare cu utilizatorii în cadrul Bibliotecii;
- 1.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea 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.** Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii UED;

4. Descrierea procedurii formalizate

4.1. Generalități:

- **Evidența utilizatorilor bibliotecii**
- **Împrumutul documentelor**
- **Transmiterea cursurilor în format electronic**

5. Descrierea activităților pe fluxul de lucru

5.1. Evidența utilizatorilor bibliotecii

Pentru înscriere cititorii se prezintă la bibliotecă cu carnetul de student vizat pe anul în curs și cartea de identitate. Nu se percepe taxă de înscriere, accesul la bibliotecă fiind gratuit pentru toți cititorii.

Fiecărui utilizator i se va deschide o Fișă contract de împrumut, pe care se va opera fiecare împrumut sau restituire. Fiecare utilizator va semna Fișa contract de împrumut după ce va fi informat asupra Drepturilor și obligațiilor utilizatorilor. La părăsirea universității, toți cititorii trebuie să primească avizul bibliotecii, prin avizarea fișei de lichidare.

5.2. Împrumutul documentelor

- Împrumutul publicațiilor la domiciliu se realizează la punctul de informare și împrumut, pentru publicațiile care se găsesc în mai mult de 5 exemplare în depozit;
- Utilizatorii interni: studenți, cadre didactice și angajați au dreptul la împrumut, pe baza Permisului de intrare la bibliotecă;
- Utilizatorii externi nu beneficiază de împrumut la domiciliu;
- Numărul maxim de publicații pentru un împrumut este de 3 volume;
- Perioada de împrumut este de 15 zile;

Pentru împrumutul la domiciliu, *beneficiarul intern*, va completa un **Buletin de cerere** și-l va înmâna bibliotecarului împreună cu **Permisul de intrare la bibliotecă**. Bibliotecarul va verifica Permisul: identitate și viza anuală; va căuta apoi în depozit, documentul solicitat de utilizator, îl va înregistra pe **Fișa contract de împrumut**, îi va trece, lizibil, corect și complet, datele de identificare a documentului și îi va comunica verbal termenul de restituire.

La împrumutul și la restituirea documentului, bibliotecarul și utilizatorul au obligația de a verifica integritatea acesteia (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc).

Un nou împrumut se poate efectua numai dacă utilizatorul nu are nicio carte cu termenul de restituire depășit.

5.3. Transmiterea cursurilor în format electronic

După finalizarea înscrierilor, personalul de la bibliotecă va întocmi o listă cu studenții admiși în primul an de studiu pentru fiecare specializare în parte. Lista va conține numele, prenumele, adresa de e-mail și numărul de telefon așa cum este scris în Fișa de înscriere.

La începutul fiecărui an universitar personalul de la bibliotecă va solicita secretariatelor facultăților lista studenților admiși în următorul an universitar și va actualiza listele de la bibliotecă.

Pe baza listelor actualizate, personalul bibliotecii va trimite e-mail, conform Planurilor de învățământ aplicabile în fiecare an de studiu, cu linkurile unde se află suporturile de curs în format electronic și toate datele necesare pentru accesarea acestora.

6. 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.