



## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 15 din data de 20 februarie 2024

*cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind comunicarea colecțiilor  
și împrumut interbibliotecar PO-BU-02*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.02.2024, a Procedurii operaționale privind comunicarea colecțiilor și împrumut interbibliotecar PO-BU-02;

În baza prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/ 2002, cu completările și modificările ulterioare și ale Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă Procedura operațională privind comunicarea colecțiilor și împrumut interbibliotecar PO-BU-02, conform anexei prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**

**Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

V.P./I.C./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO BU-02**

Ediția:	1
Revizia:	0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Comunicarea colecțiilor și împrumut interbibliotecar

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 20.02.2024

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Rotaru Despina Doina	Bibliotecar	29.01.2024	
Verificat	Ardeleanu Sanda -Maria	Director Bibliotecă	05.12.2024	
	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	12.02.2024	
Avizat	Popa Valentin	Rector	20.02.2024	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	3
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	3
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	3
4.1 Termeni și definiții .....	3
4.2 Abrevieri .....	4
<b>5. CONȚINUT</b> .....	4
5.1 Condiții acces la infrastructură .....	4
5.2 Înscrierea utilizatorilor .....	5
5.3 Relația cu utilizatorii .....	5
5.4 Împrumutul interbibliotecar .....	6
5.5 Recuperarea publicațiilor cu termen de împrumut depășit și a celor pierdute .....	6
5.6 Organizarea și găzduirea unor simpozioane, conferințe, lansări de carte, expoziții și întâlniri cu utilizatorii: .....	6
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	7
<b>7. ANEXE</b> .....	7

## 1. SCOPUL PROCEDURII

**Scopul principal** al procedurii operaționale constă în descrierea activităților de comunicare a colecțiilor către utilizatori și a împrumutului interbibliotecar.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Comunicarea Colecțiilor și Împrumut Interbibliotecar al Bibliotecii Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea 334/2002** – Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. **Ordonanța Guvernului 26/2006** - privind modificarea și completarea Legii Bibliotecilor/ nr. 334/2002;
- 3.3. **Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4626/2005** - privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate, de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile din învățământ;
- 3.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Universității " Ștefan cel Mare" din Suceava.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Termeni și definiții

- 4.1.1 **Baza de date** este ansamblul de date, descrieri bibliografice și conexiunile dintre ele, înregistrate în machete specifice mijloacelor de prelucrare automată.
- 4.1.2 **Card de bibliotecă** este permisul de bibliotecă, emis sub formă de card electronic.
- 4.1.3 **Catalogul** reprezintă ansamblul ordonat de referințe bibliografice ale documentelor aparținând unui fond documentar, care permite regăsirea acestora conform criteriului de ordonare ( catalog fizic și catalog online).
- 4.1.4 **Colecțiile bibliotecii** reprezintă fondul general de cărți și periodice sau alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă și retrospectivă națională și străină existente, destinate studiului în sălile de lectură sau împrumutului la domiciliu (cuprinde bazele de date, resursele gratuite de pe Internet și standarde).
- 4.1.5 **Comunicarea documentelor** reprezintă, în principal, acțiunea de a pune publicațiile la dispoziția utilizatorilor, atât în acces direct (în sălile de lectură cu acces liber la raft) cât și pentru împrumut la domiciliu.

- 4.1.6 **Cota publicației** reprezintă ansamblul de simboluri (litere, cifre, semne) servind la identificarea locului pe care îl ocupă un document într-un fond documentar/ colecție.
- 4.1.7 **Interfața WebOPAC a softului Aleph500** permite căutarea informațiilor și a cotelor publicațiilor în catalogul online al bibliotecii.
- 4.1.8 **Softul integrat de bibliotecă Aleph500** preia funcția de organizare a catalogului și facilitează regăsirea informației mai rapid (accesarea sa local și online, prin interfața Web), accesând mai multe criterii de căutare.
- 4.1.9 **Utilizator** este persoana înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și / sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur Card de bibliotecă, valabil pe o perioadă de timp determinată, asigurându-i accesul la colecțiile bibliotecii.
- a) *Utilizatori specifici*: studenți, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, administrativ și de întreținere și alte categorii de angajați ai Universității.
- b) *Utilizatori nespecifici*: cadre didactice asociate ale Universității, cadre didactice sau alte categorii de salariați ai altor instituții, studenți, masteranzi, doctoranzi, ai altor universități, foști absolvenți, alte categorii de utilizatori– cu acces numai la sălile de lectură. Utilizatorii nespecifici trebuie să obțină aprobarea conducerii BUSV.

## 4.2 Abrevieri

- BUSV - Biblioteca Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Aleph500 - Soft integrat de Bibliotecă;
- OPAC - Open Acces Catalogue (Catalog de Acces Public Online) = interfața grafică pentru public a softurilor de bibliotecă.

## 5. CONȚINUT

### 5.1 Condiții acces la infrastructură

- 5.1.1 Accesul utilizatorilor la colecții se face gratuit conform Regulamentului de organizare și funcționare a BUSV.
- 5.1.2 BUSV deține 5 săli de lectură:

**Corp E:** *Sala Împrumut la Domiciliu; Sala de Lectură Publicații Economice și Inginerești – Acces liber la Raft; Sala Internet; Sala Emitere card-ui.*

**Corp A:** *Sala de Lectură „Mihail Iordache”- Acces Liber la Raft (Publicații Socio-Umane); Sala Colecții Speciale; Sala Referințe; Sală Publicații Periodice și Seriale.*

## 5.2 Înscrierea utilizatorilor

- 5.2.1. Obținerea Cardului de bibliotecă – se face prin trimiterea **Cererii Emitere Card** de pe site-ul BUSV <https://biblioteca.usv.ro>, prin completarea câmpurilor obligatorii și atașarea unei fotografii tip buletin- Anexa 1. Bibliotecarul primește aceste date, creează un cont fiecărui utilizator ( în modulul Circulație al softului Aleph500) și emite Cardul de bibliotecă;
- 5.2.2. Eliberarea Cardului de bibliotecă se face personal, în baza actului de identitate valabil, în 48 de ore de la solicitare, de la Sediul BUSV;
- 5.2.3. Utilizatorii BUSV, care au Carduri de bibliotecă din anii anteriori, se prezintă la bibliotecă pentru vizarea acestora pentru anul universitar în curs.

## 5.3 Relația cu utilizatorii

- 5.3.1 Utilizatorul accesează interfața OPAC, notează cotele publicațiilor și solicită eliberarea acestora (se accesează site-ul bibliotecii <https://biblioteca.usv.ro>, secțiunea Fișă de împrumut la Domiciliu – Anexa 2, sau prin completarea fizică a Fișei de împrumut - Anexa 3).
- 5.3.2 Publicațiile solicitate de către utilizatori se scot din colecțiile BUSV conform fișei de împrumut.
- 5.3.3 Se accesează Modulul Circulație al softului Aleph500, se regăsește utilizatorul prin introducerea barcodului / numelui de pe cardul electronic, se scanează barcodul publicației, se dezactivează eticheta RFID și se comunică termenul de restituire (14 zile cu posibilitatea de prelungire încă 14 zile). Publicațiile într-un singur exemplar și cele electronice se studiază în regim de sală de lectură.
- 5.3.4 Restituirea publicațiilor se face prin completarea Fișei de restituire – Anexa 3, stocarea lor în spațiile special amenajate, destinate restituirilor zilnice ;
- 5.3.5 Se preiau aceste restituiri zilnic, se anulează din contul cititorului, se activează eticheta RFID;
- 5.3.6 Se reintroduc publicațiile restituite în colecția bibliotecii, conform normelor biblioteconomice după care sunt ordonate (topografic, pe formate, sau pe domenii ale cunoașterii (CZU) în Sălile de Lectură);
- 5.3.7 Se instruește utilizatorul pentru regăsirea bibliografiei solicitate, accesând baza de date a bibliotecii și alte resurse informaționale;
- 5.3.8 Se întocmesc somațiile pentru depășirile termenului de restituire și se transmit utilizatorilor (email / telefonic, sau alte mijloace de comunicare)
- 5.3.9 În sălile de lectură se supraveghează și se acordă asistență de specialitate utilizatorilor.
- 5.3.10 Pentru publicațiile solicitate, utilizatorul completează fișa de împrumut (format fizic) .

5.3.11 Se înregistrează publicațiile în contul utilizatorului, urmând ca, la restituire să se activeze etichetele RFID, după care se repune la raft.

#### **5.4 Împrumutul interbibliotecar**

5.4.1. Serviciul Împrumut Interbibliotecar asigură utilizatorilor publicațiile care nu se găsesc în colecțiile BUSV, dar sunt disponibile în colecțiile altor biblioteci din țară și străinătate.

5.4.2. Publicațiile existente în colecțiile bibliotecii, cu excepția unicatelelor, pot fi expediate cu termen de împrumut limitat.

5.4.3. Periodicele, publicațiile unicat, nu se trimit fizic, dar se scanează articolele solicitate, ulterior fiind expediate electronic, în format pdf., prin poștă sau curierat rapid.

5.4.4. Solicitanții completează online formularul ILL – Anexa 4 , de pe site-ul BUSV și trimit email pe adresa: [biblioteca@usv.ro](mailto:biblioteca@usv.ro) sau îl scanează și se prezintă cu acesta la bibliotecă.

5.4.5. **Împrumutul interbibliotecar** este cu titlu de gratuitate pentru publicațiile expediate în/din țară, doar în cazul celui extern se percep taxe conform tarifelor în vigoare.

#### **5.5 Recuperarea publicațiilor cu termen de împrumut depășit și a celor pierdute**

5.5.1 Se sancționează utilizatorul în cazul nerestituirii la timp a publicațiilor cu o amendă de 0,5 lei/zi pentru fiecare titlu.

5.5.2 În cazul pierderii publicațiilor de către utilizatori, contravaloarea acestora se calculează astfel: valoarea actualizată a acestora, la care se adaugă și valoarea etichetei RFID conform „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate”.

5.5.3 Utilizatorul va completa o Declarație de pierdere (Anexa 5).

5.5.4 Se emite chitanță cu suma achitată, urmând apoi să se întocmească un Proces-Verbal de Scoatere din Gestiune a Publicației.

#### **5.6 Organizarea și găzduirea unor simpozioane, conferințe, lansări de carte, expoziții și întâlniri cu utilizatorii:**

5.6.1. Conducerea BUSV inițiază și participă la diferite colaborări interinstituționale, simpozioane, conferințe, lansări de carte, expoziții, aderă la consorții, parteneriate, implicându-se activ în viața academică.

5.6.2. Calendarul, temele și finanțarea evenimentelor sunt aprobate de către conducerea Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava.

5.6.3. Anunțurile privind organizarea de evenimente în cadrul BUSV se fac prin e-mail și prin postare pe pagina web gestionată de BUSV, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizare.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Bibliotecarul are următoarele responsabilități:

- înscrierea utilizatorilor;
- eliberarea permisului (card electronic);
- împrumutul publicațiilor în baza solicitărilor utilizatorilor;
- recepționarea publicațiilor restituite și repunerea la raft;
- verificarea periodică a restanțierilor și emiterea somațiilor;
- scoaterea din gestiune a publicațiilor pierdute;
- semnarea fișelor de lichidare.

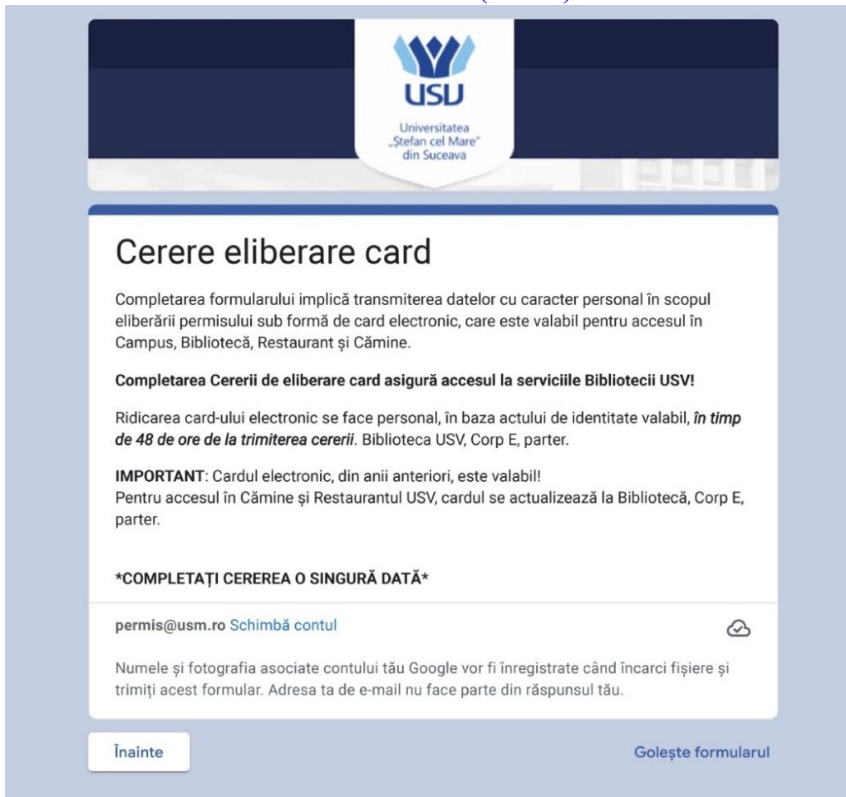
## 7. ANEXE


Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

- 7.1 **Anexa 1.** Cerere formular emitere card (online) PO BU-02 F01
- 7.2 **Anexa 2.** Fișă împrumut domiciliu (online) PO BU-02 F02
- 7.3 **Anexa 3.** Fișă împrumut domiciliu (fizic) PO BU-02 F03
- 7.4 **Anexa 4.** Formular împrumut interbibliotecar (ILL) PO BU-02 F04
- 7.5 **Anexa 5.** Declarație de pierdere a publicațiilor PO BU-02 F05
- 7.6 **Anexa 6.** Schema logică



## Cerere Formular Emitere Card (online) PO BU-02 F01



  
Universitatea  
„Ștefan cel Mare”  
din Suceava

### Cerere eliberare card


Completarea formularului implică transmiterea datelor cu caracter personal în scopul eliberării permisului sub formă de card electronic, care este valabil pentru accesul în Campus, Bibliotecă, Restaurant și Cămine.

**Completarea Cererii de eliberare card asigură accesul la serviciile Bibliotecii USV!**

Ridicarea card-ului electronic se face personal, în baza actului de identitate valabil, **în timp de 48 de ore de la trimiterea cererii**. Biblioteca USV, Corp E, parter.


**IMPORTANT:** Cardul electronic, din anii anteriori, este valabil!  
Pentru accesul în Cămine și Restaurantul USV, cardul se actualizează la Bibliotecă, Corp E, parter.

**\*COMPLETAȚI CEREREA O SINGURĂ DATĂ\***


permis@usm.ro [Schimbă contul](#) 

Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

[Înainte](#) [Golește formularul](#)

  
Universitatea  
„Ștefan cel Mare”  
din Suceava

## Cerere eliberare card

permis@usm.ro [Schimbă contul](#) 

Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

**\* Indică o întrebare obligatorie**

**Nume CNP Serie**

**Nume \***

Răspunsul tău

**Prenume \***

Răspunsul tău


**CNP \***


Răspunsul tău

**C.I./B.I. Seria și număr \***

Răspunsul tău


!

[Golește formularul](#) 



Universitatea  
„Ștefan cel Mare”  
din Suceava

## Cerere eliberare card

[permis@usm.ro](mailto:permis@usm.ro) [Schimbă contul](#) 

Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

**\* Indică o întrebare obligatorie**

### Date de contact


Număr telefon \*

Răspunsul tău


Adresă de email \*

Răspunsul tău

[Înapoi](#) [Înainte](#) [Golește formularul](#)



## Cerere eliberare card

permis@usm.ro [Schimbă contul](#) 

Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

\* Indică o întrebare obligatorie


### Informații privind statutul utilizatorului

Alegeți Facultatea \*

Anul de studiu \*


Statutul utilizatorului \*

Golește formularul



Universitatea  
„Ștefan cel Mare”  
din Suceava

## Cerere eliberare card

permis@usm.ro [Schimbă contul](#) 

Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

**\* Indică o întrebare obligatorie**


### Beneficiați de cazare în cămin ?

Alegeți căminul unde sunteți cazat. Dacă nu beneficiați de cazare în cămin selectați „Nu beneficiaz de cazare în cămin”.

Alegeți căminul \*


Alege

[Înapoi](#) [Înainte](#) [Golește formularul](#)



Universitatea  
„Ștefan cel Mare”  
din Suceava

## Cerere eliberare card

permis@usm.ro Schimbă contul 


Numele și fotografia asociate contului tău Google vor fi înregistrate când încarci fișiere și trimiți acest formular. Adresa ta de e-mail nu face parte din răspunsul tău.

\* Indică o întrebare obligatorie


### Finalizare cerere

Data \*

Data

mm/dd/yyyy 

Încărcați o fotografie (portret - tip CI) \*  
O fotografie color, dimensiune maximă 5MB

 Adaugă un fișier

Acord de procesare a datelor \*

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Mă angajez să respect toate Regulamentele USV.

Înapoi

Trimite

Golește formularul

Fișă împrumut domiciliu (online) PO BU-02 F02

### Fișă pentru împrumut

Dacă întâmpinați dificultăți în găsirea cotei publicației, accesați ghidul de la acest link <https://biblioteca.usv.ro/cota-publicatie/>

[Conectează-te la Google](#) ca să îți salvezi progresul. [Află mai multe](#)

**\* Indică o întrebare obligatorie**

**Nume \***  
Răspunsul tău

**Prenume \***  
Răspunsul tău

**Anul de studiu \***  
Alege

**Alegeți Facultatea \***  
Alege

**Adresa de email \***  
Răspunsul tău

**Scrieți cota publicației (Maxim 10 cote) \***  
Răspunsul tău

**Trimite** Golește formularul

**Fișă împrumut domiciliu (fizic) PO BU-02 F03**

**CERERE PENTRU ÎMPRUMUT LA DOMICILIU**

<i>COTA PUBLICAȚIEI</i>	<i>COTA PUBLICAȚIEI</i>
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

**NUME, PRENUME FACULTATEA, ANUL**

**Nr.de cărți restituite** \_\_\_\_\_

**NUME/PRENUME** \_\_\_\_\_



## Anexa 4

## Formular împrumut interbibliotecar (ILL) PO BU-02 F04

Model de formular împrumut cărți/reviste

Subsemnatul/a.....profesia.....

Facultatea..... Seria și numărul cardului .....

Nr. telefon.....e-mail.....

Doresc efectuarea unui împrumut interbibliotecar intern (extern\*) pentru publicațiile următoare:

	Autor	Titlul publicației	An de apariție	Volum (editură, ediție)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\*În cazul împrumutului interbibliotecar extern ma angajez să suport toate cheltuielile cerute de efectuare a acestuia

Data.....Semnatura.....

## Declarație de pierdere a publicațiilor PO BU-02 F05

## DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR

Subsemnatul \_\_\_\_\_ statut utilizator \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_

declar că am pierdut următoarele publicații din colecție Bibliotecii USV:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Cota publicației</i>	<i>Autorul, titlul publicației</i>	<i>An apariție</i>	<i>Nr. pagini</i>	<i>Nr. inventar</i>	<i>Valoarea RI.</i>	<i>Valoarea actualizată</i>	<i>Penalizare etichete RFID</i>	<i>Total</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Propunem să fie recuperată suma de \_\_\_\_\_ lei. contravaloarea documentelor pierdute, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 67 (2) și Regulamentului Bibliotecii USV. Suma propusă reprezintă aplicarea următoarelor sancțiuni:

- distrugerea și pierderea documentelor, bunurilor culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat, conform art. 67. alin. 2 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările la zi:

- pentru deteriorarea, distrugerea sau pierderea etichetelor RFID utilizatorii sunt sancționați cu o amendă în valoare de 15 lei / buc.

Bibliotecar-gestionar,

Hotărârea conducerii instituției : \_\_\_\_\_

DIRECTOR AL BIBLIOTECII

Nume Prenume

Semnatura

