

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind primirea donațiilor de cărți și reviste în Biblioteca Universității din Oradea	COD: SEAQ - PA – U.05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Ședința de Senat din data: 22.07.2013					

1. Scop

Instituirea unui mod de lucru legal și eficient privind primirea donațiilor de documente de bibliotecă (cărți, reviste, STAS-uri, brevete, afișe, CD-uri, DVD-uri) în Biblioteca Universității din Oradea și întocmirea actelor necesare.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- UO – Universitatea din Oradea;
- BUO – Biblioteca Universității din Oradea;
- CȘ – Consiliul Științific al BUO;
- PMCRI – Prorector managementul cercetării și relații internaționale;
- ȘS – Șef Serviciu BUO;
- ȘBAP – Șef Birou Achiziție-Prelucrare BUO;
- ȘBP – Șef Birou Periodice BUO;
- BRA – Bibliotecar responsabil cu achiziția BUO;
- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- RI – Registrul de inventar;

3. Responsabilități

3.1. Prorectorul managementul cercetării și relații internaționale (PMCRI) care răspunde de BUO, șeful de serviciu BUO (ȘS), șeful Biroului Achiziție-Prelucrare (ȘBAP), șeful Biroului Periodice (ȘB) și bibliotecarul care se ocupă cu achiziția (BRA) sunt responsabili pentru implementarea și aplicarea prezentei proceduri.

3.2. Prorectorul managementul cercetării și relații internaționale are responsabilitatea coordonării întregii activități a bibliotecii.

3.3. Șeful de serviciu BUO, șeful Biroului Achiziție-Prelucrare și șeful Biroului Periodice au responsabilitatea coordonării activității de primire, selecție, evaluare și prelucrare a donațiilor.

3.4. Bibliotecarul responsabil cu achiziția din BUO răspunde de primirea publicațiilor, de întocmirea actului de donație, de întocmirea recepției pentru Serviciul Contabilitate și participă la selecția cărților.

3.5. Bibliotecarul responsabil cu evidența globală și individuală din BUO răspunde de

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind primirea donațiilor de cărți și reviste în Biblioteca Universității din Oradea	COD: SEAQ - PA – U.05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Ședința de Senat din data: 22.07.2013					

înregistrarea cărților în evidențele bibliotecii (RMF și RI) și cotarea lor topografică, de calcularea prețului mediu de achiziție pe anul precedent, de evaluarea publicațiilor conform pct. 4.7., de întocmirea procesului verbal de predare către Biroul Comunicarea Colecțiilor și participă la selecția cărților.

3.6. Primirea, selecția, evaluarea, înregistrarea și prelucrarea revistelor provenite din donații se face la Biroul Periodice de către bibliotecarul responsabil cu achiziția acestora.

4. Descrierea procedurii

4.1. Persoana care dorește să doneze cărți va fi îndrumată la Biroul Achiziție-Evidență, unde i se va aduce la cunoștință faptul că BUO își rezervă dreptul de a face o selecție și de a introduce în evidențele bibliotecii doar acele publicații care sunt necesare procesului de învățământ și de cercetare. Nu vor fi primite cărțile degradate fizic sau depășite moral.

4.2. Bibliotecarul responsabil cu achiziția va primi cărțile și va întocmi actul de donație. Pentru donațiile de până la 50 de exemplare, actul se va întocmi imediat iar pentru donațiile mai mari, după efectuarea selecției.

În cazul în care donația cuprinde un număr foarte mare de cărți și, din lipsă de spațiu, nu poate fi adusă în Biroul Achiziție-Evidență, publicațiile vor fi duse într-unul dintre depozitele bibliotecii, în prezența bibliotecarului responsabil cu achiziția.

4.3. Publicațiile provenite din donații vor intra în bibliotecă după regulile generale: din fiecare titlu un exemplar la sala de lectură și celelalte exemplare în depozitele pentru împrumutul la domiciliu.

În cazuri cu totul excepționale, donațiile foarte valoroase se pot constitui în fonduri care vor purta numele personalității sau a instituției donatoare. Aceste fonduri se pot constitui doar cu avizul Consiliului Științific al BUO și aprobarea scrisă a prorectorului managementul cercetării și relații internaționale.

4.4. În cazul publicațiilor donate de cadrele didactice ale UO sau la solicitarea donatorului, în catalogul electronic al bibliotecii (OPAC) se va specifica numele persoanei care a donat cartea.

De asemenea, pe pagina de titlu a publicațiilor se va putea aplica o ștampilă cu numele persoanei sau a instituției care a făcut donația. Obligația de a confecționa ștampila respectivă revine donatorului.

Cărțile și revistele publicate de cadrele didactice ale Universității din Oradea, editate la Editura Universității din Oradea sau la alte edituri, vor putea fi trimise în cadrul schimbului interbibliotecar, în țară și/sau străinătate, cu acordul autorului și/sau al donatorului.

4.5. După primirea donației, bibliotecarul responsabil cu achiziția și bibliotecarul responsabil cu evidența vor face o selecție a publicațiilor. La aceasta selecție pot participa și alți bibliotecari din BUO. Se va avea în vedere dacă publicațiile respective (sau unele similare) există în BUO, numărul de exemplare, gradul de solicitare etc.

Cărțile care, în urma selecției, nu vor fi înregistrate în evidențele BUO, vor fi oferite cu titlu

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind primirea donațiilor de cărți și reviste în Biblioteca Universității din Oradea	COD: SEAQ - PA – U.05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Ședința de Senat din data: 22.07.2013					

gratuit altor biblioteci, unor studenți și/sau elevi merituosi, cu acordul donatorului.

4.6. Pentru publicațiile care vor fi înregistrate, bibliotecarul responsabil cu achiziția va întocmi actul de recepție către Serviciul Contabilitate. Cărțile recepționate vor trebui introduse în evidențele BUO și prelucrate bibliografic până la sfârșitul anului respectiv, excepție făcând donațiile mai mari de 500 de exemplare primite în ultimele două luni ale anului în curs. Acestea vor fi recepționate și introduse în evidențele BUO în primele două luni ale anului următor.

4.7. Aceste publicații vor fi evaluate și vor primi un preț care va fi trecut în RI. Evaluarea se va face ținând cont de prețul mediu de achiziție pe anul precedent, de tipul documentului, de anul de apariție și de numărul de pagini.

4.8. Bibliotecarul responsabil cu evidența va înregistra publicațiile în RMF și RI, va face cotarea topografică, iar după prelucrarea lor bibliografică le va preda pe bază de proces-verbal Biroului Comunicarea Colecțiilor.

5. Referințe:

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare, funcționare și administrare a Bibliotecii Universității din Oradea.

6. Modificarea procedurii

6.1. Procedura devine aplicabilă și poate fi modificată prin Hotărâri ale Senatului UO.

6.2. Responsabilitatea pentru modificarea procedurii îi revine rectorului, prorectorului managementul cercetării și relații internaționale și șefului de serviciu BUO.

7. Anexe:

- Anexa 1 – Act de donație

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind primirea donațiilor de cărți și reviste în Biblioteca Universității din Oradea	COD: SEAQ - PA – U.05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Ședința de Senat din data: 22.07.2013					

Anexa 1



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA

Str. Universității nr. 1, 410087, Oradea, România

Tel. +40 733 055557

Pagina web: www.uoradea.ro

Act de donație nr. _____ din _____

Se confirmă primirea în Biblioteca Universității din Oradea a următoarelor lucrări:

Nr. crt.	Autor	Titlu	Editura	An	Nr. ex.

Total _____ exemplare

- Solicit ca în catalogul electronic al bibliotecii (OPAC) să apară menționat numele donatorului:
- Sunt de acord ca exemplarele care în urma selecției nu vor fi înregistrate în evidențele BUO, să fie oferite cu titlu gratuit altor biblioteci, unor studenți și/sau elevi merituosi:

DA	
NU	
DA	
NU	

Predat

Nume și prenume
Semnătura

Primit

Nume și prenume
Semnătura
Ștampila BUO