

UNIVERSITATEA ROMÂNNO-AMERICANĂ
DEPARTAMENTUL - BIBLIOTECĂ

PROCEDURA
DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU

Împrumutul documentelor la domiciliu este un serviciu oferit de Biblioteca Universității Româno-Americane, care se acordă numai utilizatorilor specifici și anume cadrelor didactice, cercetătorilor titulari, studenților și personalului administrativ din cadrul Universității Româno-Americane;

Împrumutul la domiciliu este posibil numai pentru publicațiile existente în colecțiile bibliotecii în cantități suficiente. Documentele într-un singur exemplar nu pot fi împrumutate decât după ora 18.00 și trebuie returnate a doua zi, la ora 9.00 cel târziu;

Numărul de titluri împrumutate simultan este de 5 pentru cadrele didactice și de 2 pentru studenți;

Termenul de împrumut este de 2 săptămâni pentru cadrele didactice, cercetători și personal administrativ, dar poate fi prelungit în anumite condiții și de 3 zile pentru studenți;

Nerespectarea termenului de împrumut se sancționează cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor pe o perioadă stabilită în raport cu durata întârzierii sau cu amendă 1 leu/zi pentru abaterile ulterioare.

Publicațiile pierdute sau deteriorate pot fi înlocuite cu alte publicații identice din punct de vedere bibliografic (titlu, autor, an de apariție, ediție). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii, pot fi înlocuite cu ediții mai noi ale aceleiași publicații.

Pierderea sau deteriorarea publicațiilor se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Cuantumul amenzii se stabilește potrivit precizărilor Ministerului de Finanțe:

$$\text{Preț actualizat} = \text{PP} \times (\text{ICac} : \text{IC aap})$$

Unde: PP = prețul publicației, IC ac = indicele de creștere a prețului din anul curent

IC aap = indicele de creștere a prețului din anul de achiziție a publicației

Indicii de creștere sunt cei comunicați de Comisia Națională de Statistică.

Amenzile neachitate se urmăresc până la lichidare și se actualizează.

Împrumutul documentelor se face în baza carnetului de student vizat la zi pentru studenții universității și în baza legitimației de serviciu pentru cadrele didactice, cercetătorii și personalul administrativ din cadrul Universității Româno-Americane.

Serviciul de împrumut la domiciliu se realizează prin Sala de lectură a bibliotecii;

Studentii care doresc să împrumute publicații au obligația de a prezenta bibliotecarului carnetul de student și să completeze citeț rubricile Caietului de evidență, imediat după intrarea în sala de lectură;

Studentii au dreptul să solicite documente din colecțiile bibliotecii, pe care le selectează din baza de date L4U a bibliotecii;

Datele bibliografice și cota documentului, precum și datele de identificare ale utilizatorului (Nume, Facultate, An studiu) la care se adaugă data la care se face împrumutul și semnătura utilizatorului, se completează în buletinul de cerere; pentru fiecare titlu trebuie completat un buletin de cerere;

Buletinele de cerere sunt înmânate bibliotecarului de serviciu; Bibliotecarul va extrage documentele solicitate și va verifica numărul de exemplare existent; Dacă fiecare titlu solicitat are un număr de exemplare suficient care să rămână în bibliotecă, atunci cererea utilizatorului va fi onorată în totalitate; Dacă însă există titluri într-un singur exemplar, bibliotecarul îi va comunica utilizatorului că va trebui să consulte respectiva lucrare în sala de lectură.

Documentele împrumutate vor fi consemnate pe FIȘA DE ÎMPRUMUT CĂRȚI a utilizatorului;

Fișa de împrumut este un tipizat realizat în cadrul bibliotecii și cuprinde datele de identificare ale utilizatorului în antet și un tabel cu datele de identificare ale publicațiilor împrumutate, cotă, inventar exemplar, data împrumutului, data restituirii, semnătura primire și semnătura la restituire. Fișa de împrumut trebuie semnată de către utilizator că a luat la cunoștință și este de acord cu reglementările prezentei Proceduri.

Pentru fiecare document care se împrumută, bibliotecarul completează o rubrică a FIȘEI DE ÎMPRUMUT CĂRȚI și solicită semnătura de primire a utilizatorului.

La restituire, bibliotecarul verifică starea documentelor primite și solicită semnătura de restituire pentru fiecare document predat.

Utilizatorii specifici care își încetează activitatea în Universitatea Româno-Americană au nevoie de confirmarea bibliotecii, prin semnătura bibliotecarului pe foaia de lichidare, prin care să se consemneze că nu au datorii față de aceasta;

DIRECTOR BIBLIOTECĂ
VOICHIȚA DRAGOMIR