

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **PROCEDURA** **privind**

## **ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI DE SPECIALITATE PENTRU BIBLIOTECA UCDC**

**P0 -13**  
**Ediția 1**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4				
Data	27.04.2010				
L.S.					

## **1. DOMENIU**

Procedura stabilește cadrul general, conținutul și organizarea activităților privind achiziția lucrărilor de specialitate pentru biblioteca universității și se aplică de către fiecare facultate/departament din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir.

## **2. SCOP**

Procedura are drept scop are ca scop satisfacerea interesului învățământului universitar, contribuind la dezvoltarea și îmbunătățirea întregului proces științific-educational.

Una dintre activitățile esențiale ale bibliotecii o reprezintă achiziția, care asigură creșterea numărului volumelor, colecțiilor și îmbogățirea valorică și spirituală a bibliotecii. Obiectivele principale ale bibliotecii sunt: constituirea, completarea, reînnoirea colecțiilor în jurul cărora se desfășoară întreaga activitate a institutiei.

Colecțiile bibliotecii Universității trebuie să fie reprezentative, să răspundă nevoilor de învățământ și de cercetare ale tuturor structurilor Universității.

## **3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

F-X - codul facultății conform codificării aprobate de conducerea universității (ex. 2 pentru Facultatea de Management Turistic și Comercial);

TD – titularul de disciplină

## **4. DESCRIEREA PROCESULUI**

Procedura achiziției lucrărilor de specialitate presupune următoarele etape: selecția, decizia de achiziție, achiziția propriu-zisă, înregistrarea și depozitarea.

În formarea și completarea fondului documentar trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- bugetul și resursele disponibile;
- specificul bibliotecii;
- mărimea, tipul bibliotecii în rețeaua documentară națională/ internațională;
- serviciile oferite utilizatorilor;
- colaborările instituției cu rețeaua documentară națională/internațională.

### ***4.1. Procesul de selecție, decizia de achiziție, achiziția propriu-zisă, înregistrarea și depozitarea.***

În procesul de selecție sunt importante următoarele criterii: exactitate, noutatea informației, puncte de vedere, gradul de aprofundare, relevanța, interes, organizare, stil, aspecte tehnice, raportul cu colecțiile bibliotecii, preț.

În decizia finală de achiziționare a unui document se va avea în vedere echilibrul care trebuie să existe între propuneri și interese personale, pe de o parte și obiectivele generale ale institutiei, pe de altă parte.

Eficiențizarea politicii de achiziție este determinată atât de conștientizarea specificului colecției și limitele acesteia, cât și de menținerea echilibrului colecțiilor utilizându-se ipoteza sferei de interes. Trebuie să adăugăm că, pentru ansamblul colecțiilor problema numărului de exemplare nu trebuie separată de cea a accesibilității documentelor. Pentru fiecare structură universitară se poate determina numărul de exemplare din același titlu necesare pentru o parte a fondului putându-se determina regula de achiziție de exemplare în funcție de cererea utilizatorilor.

La achiziționarea lucrărilor de specialitate trebuie să se aibă în vedere și politica noutăților, care constă în a prevedea în avans o mare cerere care este susceptibilă să intervină pentru anumite titluri chiar în momentul apariției lor pe piață.

Cumpararea se realizează din fondurile destinate în acest scop întrucât biblioteca depinde financiar de universitate, bugetul alocat achiziției este fixat de către conducerea universității și este distribuit pe categorii de documente în urma analizelor de oportunitate.

#### ***4.2. Politica de dezvoltare a colecțiilor***

Biblioteca Universității fiind o bibliotecă enciclopedică, își fixează politica de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și de nivelul cercetării științifice din mediul academic în care este integrată.

În primul rând, biblioteca strânge informații despre categoriile de beneficiari, pentru a determina cerințele și programele care să fie susținute de colecții.

Beneficiarii bibliotecii Universității sunt:

- studenți ai Universității de la toate formele de învățământ, masteranzi, doctoranzi și cursanți ai altor programe de studii;
- cadre didactice universitare;
- cercetători și specialiști în domeniu;
- personal nededidactic al Universității

Având în vedere scopul bibliotecii, politica de dezvoltare a colecțiilor are în vedere acoperirea tuturor domeniilor de specializare. Fondul de carte trebuie să asigure informațiile necesare disciplinelor incluse în planurile de învățământ și cercetare.

#### ***4.3. Modalitățile de colecționare a lucrărilor de specialitate***

Activitatea de completare a fondului de carte se realizează în colaborare permanentă cu toate structurile Universității prin reprezentanții lor (prorectori, decani, directori, specialiști, cercetători, cadre didactice).

În acest sens, fiecare cadru didactic, titular de disciplină, la începutul anului universitar depune la decanatul facultății o listă cu materialele didactice corespunzătoare bibliografiei recomandate în programa analitică a disciplinei, cu propuneri de achiziționare pentru cele care nu există în fondul de carte.

Propunerile astfel făcute, sunt centralizate, iar decanul facultății întocmește un referat care cuprinde titlurile lucrărilor și numărul necesar de exemplare, însoțit de ofertele editurilor.

Alte propuneri pot fi făcute de reprezentanții celorlalte structuri ale Universității pe baza planurilor editoriale și temelor de cercetare științifică din cadrul acestora, sugestiilor personale ale cadrelor didactice (deziderate), precum și cele făcute de către bibliotecă prin Raportul întocmit la sfârșitul fiecărui an universitar și aprobat de Senatul Universității, potrivit *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii UCDC*.

Referatele/propunerile sunt avizate, anual sau semestrial, după caz, de Rector și aprobate de Președintele Universității.

Importante în achiziția lucrărilor de specialitate sunt și mijloacele de informare curentă asupra producției editoriale, care semnalează publicațiile imediat după apariția lor (cataloge retrospective ale editurilor, reviste de informare bibliografică, bibliografii selective și critice).

Achiziționarea publicațiilor se face prin: cumparare, schimb de publicații, donații, transfer etc.

Cumpararea este principala cale de completare a fondului de carte, ținându-se seama de structura bibliotecii, planurile de învățământ și numărul studenților.

Comenzile și achiziționarea se fac prin serviciile de specialitate ale Universității conform prevederilor legale, direct de la edituri sau indirect printr-un furnizor intermediar specializat.

Achiziționarea prin cumparare se face diferentiat pentru carti si periodice.

Pentru periodicele românești cumpararea se face pe baza de abonamente anuale, se întocmesc liste de comanda cuprinzând: numărul curent, numărul de catalog, titlul publicației, numărul de exemplare, valoarea. Pentru periodicele straine comanda se efectueaza prin institutii intermediare, specializate în import-export de publicații, pe baza unei facturi proforma cu preturi definitive.

Achiziționarea de documente electronice reprezinta cea mai recenta si rapida forma de furnizare a informatiilor celor interesati. Modalitatile de abonare pentru achiziționarea de reviste electronice sunt aceleasi ca si pentru periodicele straine. Revistele electronice au urmatoarele avantaje: eliminarea reclamatilor, rapiditatea furnizarii informatiilor, posibilitatea ca aceeasi publicatie sa fie consultata de mai multe persoane în acelasi timp.

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

Cadrele didactice ale UCDC pentru întocmirea necesarului de lucrări de specialitate la începutul anului universitar

Conducerea facultății răspunde transmiterea către Rector și președinte a Referatului de necesitate;

Prorectorul cu activitatea didactică răspunde pentru asigurarea necesarului de lucrări de specialitate pentru buna desfășurare a procesului educațional.

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrarea, și păstrarea documentelor se va face conform procedurii de sistem *PS -01*, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

Procedura de achiziție a lucrărilor de specialitate se realizează în baza prezentelor dispoziții și în conformitate cu planul de dezvoltare și îmbunătățire a procesului didactic și de cercetare științifică al Universității.

Prezenta procedură va fi comunicată prin secretarul șef al Universității, tuturor structurilor Universității (decanate, departamente, serviciile de contabilitate și comercial, bibliotecă).

Procedura de achiziție a lucrărilor de specialitate pentru biblioteca Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” a fost aprobată în ședința Senatului Universității din data de 27.04.2010 și intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării sale.