UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

BIBLIOTECĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA COLECŢIILOR

Cod UTC-N: PO_BIBLIO_01

Ediția II

Revizia 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Viorica Domșa Ing. Dan-Cosmin Colțea	Bibliotecar Responsabil Completarea Colecțiilor Director Direcția Bibliotecă		
1.2.	Verificat	Conf.dr.ing. Iuliu-Ștefăniță GUȚIU	Prorector responsabil		
1.3.		Jurist Daniel Stan	Compartiment juridic		
1.4.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Procedura completă	Elaborare ediția I	25.11.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II	Procedură completă Modificări față de varianta anterioară: - completarea domeniului de aplicare cu listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată și listarea compartimentelor implicate - completarea documentelor de referință cu legislație secundară și terțiară - prezentarea tabelară a definițiilor și abrevierilor - introducerea de noi informații cu privire la documentele utilizate precum și informații despre resursele necesare - prezentarea responsabilităților - introducerea unui nou capitol cu privire la anexe, înregistrări și arhivări - diagrama de flux	Elaborare ediția II	
2.6.	Revizia 1	- înlocuire Ordin 9456/2015 abrogat cu Ordin 600/2018 în vigoare la 6.3 Legislație secundară, cap. 6 - modificarea și redenumirea documentului (Proces-verbal pentru publicații provenite din schimb		04.11.2026

		interbibliotecar și donații se înlocuiește cu Borderou contabilitate) PO_BIBLIO_01_A08, cap. 8, cap. 9, cap. 10 - introducerea unui nou document PO_BIBLIO_01_A.12, cap. 8, cap. 9, cap. 10 (Act de donație) - modificare cap. 8.4.2.2, introducerea modificărilor aduse documentelor - completare cap. 9 – introducerea modificărilor aduse documentelor - completare cap. 10 - introducerea modificărilor aduse documentelor - modificare diagrama de flux, cap. 10 PO_BIBLIO_01_A00 - introducerea modificărilor aduse documentelor		
2.7.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcţia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență/ Arhivare/ Aplicare	1	Biblioteca UTC-N	Director Direcția Bibliotecă			
3.2	Informare	2	Toate departamentele UTC-N Postare pe site-ul UTC-N	Şef OIRP			

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Prezenta procedură descrie modalitățile de completare a colecțiilor Bibliotecii UTC-N.

4.2 Completarea colecțiilor constă în alegerea și selectarea publicațiilor necesare utilizatorilor Bibliotecii UTC-N.

Calitatea informației conținută în publicații constituie un element de referință în dezvoltarea colecțiilor, nivel de cunoștințe, producție editorială și nivelul de priorități acordat de către bibliotecă. Coerența colecțiilor se stabilește analizând fondurile și stabilind obiectivele achiziției. Activitatea celorlalte servicii ale bibliotecii depinde de modul în care sunt realizate achizițiile.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Această procedură se aplică în cadrul Direcției Bibliotecă a UTC-N.

Procedura pentru Completarea Colecțiilor se aplică pentru asigurarea fondului de documente necesar utilizatorilor bibliotecii în vederea desfășurării activităților din cadrul procesului de educație și de cercetare și descrie etapele care trebuie parcurse pentru ca un document cumpărat, primit în cadrul schimbului interbibliotecar sau primit ca donație să intre în colecțiile Bibliotecii UTC-N.

Date de intrare:

- cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine de ministru, decizii ale Rectorului etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- publicații periodice și neperiodice pe suport de hârtie sau pe suport neconvențional intrate în bibliotecă prin cumpărare, schimb sau donații;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;

Date de ieșire:

- publicații periodice și neperiodice pe suport de hârtie sau neconvențional înregistrate în bibliotecă.

Indicator de performanță:

- număr de publicații achiziționate

5.2 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Completarea colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin cumpărare, activitate care depinde de alocarea resurselor financiare necesare
- Completarea colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin schimb, activitate care depinde de disponibilitate partenerilor cu, care Biblioteca UTC-N are relații de schimb de publicații
- Completarea colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin donații
- Eliminarea publicațiilor
- Evidența documentelor de bibliotecă
- Catalogarea – clasificarea/indexarea documentelor de bibliotecă
- Depozitarea și conservarea documentelor de bibliotecă

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Utilizatorii Bibliotecii UTC-N: studenți, cadre didactice, cercetători, angajați
- Direcția Bibliotecă
- Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare
- Direcția Achiziții și Desfacere

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Normative internaționale

Nu este cazul

6.2 Legislație primară

- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile (republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanţa Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea şi completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002
- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

6.3 Legislație secundară

- Ordin nr. 2062/09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional

- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării. Nr. 4626/21.07.2005 – Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M), Bucureşti, 1994

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe

6.4 Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTC-N)

- Regulamentul Bibliotecii UTC-N
- Regulamentul de ordine interioară al UTC-N
- Carta UTC-N
- Fișa postului
- Răspuns ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice)/22.09.2016 privind modalitatea de calcul a valorii estimate a unei achiziții de carte și publicații seriale.

7 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	**Utilizator**	Beneficiar al serviciilor de bibliotecă ce poate fi orice persoană fizică sau juridică
2.	**Colecție de bibliotecă**	Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, purtătoare de informații, organizate după anumite criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei enități constitutive, precum și un grup de unități documentare alcătuite și orânduite după anumite criterii și care constituie un anumit fond. Colecțiile de bibliotecă se compun din serii de documente asemănătoare și reprezentative, sunt constituite în timp, în mod sistematic și unitar după anumite criterii cum ar fi conținutul, destinația, limba, modul de organizare etc. Colecția de bibliotecă constituie un tot, dar nu și din punct de vedere numeric, ci cuprinde documente semnificative și valoroase din domeniile de cunoaștere.
3.	**Dezvoltarea colecțiilor**	Dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci cuprinde totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii normale a fondului de documente, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea și profilul bibliotecii, precum și de interesele de documentare, în continuă creștere și schimbare, ale membrilor comunității în slujba căreia se află aceasta. Prin aceste operațiuni se urmărește procurarea documentelor (cărți, seriale, alte tipuri de documente) prin diferite mijloace (cumpărare, donații, schimb intern sau internațional), în urma unei selecții riguroase impusă de profilul colecției, de posibilitățile bugetare, de capacitatea depozitelor etc. Se vor selecta doar documentele reprezentative pentru colecțiile bibliotecii, în numărul de exemplare corespunzător, echilibrul cantitativ și calitativ asigurând fondului un caracter enciclopedic. Este foarte important ca în procesul de dezvoltare a colecțiilor să se anticipeze schimbările pe plan social din colectivitatea pe care biblioteca o deservește, apariția unor noi profesii și categorii de utilizatori în urma acestor schimbări, implementarea de noi specialităţi și discipline de studiu în învățământul formal și informal aflat într-o continuă schimbare
4.	**Registrul de mișcare a fondurilor (RMF)**	Un document de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri
5.	**Registrul Inventar (RI)**	Un important document de evidență (individuală) a publicațiilor
6.	**Calitate**	Totalitatea trăsăturilor și caracteristicilor unui produs sau serviciu care demonstrează capacitatea bibliotecii de a satisface cerințe declarate sau subînțelese
7.	**Catalogare**	Operația de înregistrare a documentelor grafice și iconografice într-un catalog. Catalogarea cuprinde două etape: descriere documentelor prin date bibliografice (elaborarea înregistrării bibliografice) și organizarea acestor descrieri după anumite criterii în vederea alcătuirii catalogului
8.	**Clasificare**	Sistem de organizare a informațiilor pe clase care respectă reguli și stabilește categorii identificabile cu o abordare standardizată, cu ajutorul unor limbaje sistematice, clasificatorii și operația de atribuire a indicilor CZU pentru a reprezenta conținutul documentului într-o manieră sintetică
9.	**Clasificare zecimală universală (CZU)**	Sistem de clasificare a ansamblului cunoștințelor umane, limbaj documentar folosit pentru clasificarea resurselor informaționale utilizând notații zecimale, simboluri alfanumerice (indici CZU)

10.	**Descriere bibliografică**	Descrierea datelor care identifică o resursă bibliografică, respectând un set de date bibliografice redate în conformitate cu norme și principii specifice de catalogare (Principii catalografice internaționale)
11.	**Document de bibliotecă**	Informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces de documentare
12.	**Evidența documentelor de bibliotecă**	Înregistrarea publicațiilor, indiferent de tipul de suport, în documentele specifice de evidență a gestiunii de bibliotecă și/sau completarea datelor de descriere a publicațiilor în modulul de catalogare al soft-ului de bibliotecă
13.	**Indexare**	Reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unui document sau a unei părți dintr-un document în vederea regăsirii acestuia. Procesul de descriere a conținutului unui document cu ajutorul unor termeni de specialitate, a descriptorilor, permite utilizatorului accesul la document pe baza subiectului alocat în operaţia de indexare
14.	**Înregistrare bibliografică**	Setul de elemente de date care descrie și oferă acces la manifestări și identifică lucrări și expresii asociate.
15.	**Puncte de acces**	Elemente ale înregistrării bibliografice și de autoritate care permit menținerea unei căutări fiabile a înregistrării bibliografice și de autoritate și a resurselor bibliografice asociate.
16.	**Procedură operațională**	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**UTC-N**	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	**CUNBM**	Centrul Universitar Nord Baia Mare
3.	**OIRP**	Oficiul pentru Imagine şi Relaţii Publice
4.	**RI**	Registrul Inventar
5.	**RMF**	Registrul de Mișcare a Fondurilor
6.	**RN**	Referat de necesitate
7.	**NJ**	Notă justificativă privind cumpărarea directă
8.	**ISSN**	International Standard of Serial Number
9.	**ISBN**	International Standard of Book Number
9.	**ISBD**	International Standard Bibliographic Description
10.	**CZU**	Clasificarea Zecimală Universală
11.	**OPAC**	Online Public Acces Catalog – catalogul electronic al unei biblioteci sau al unui consorțiu de biblioteci
12.	**PAAP**	Plan Anual de Achiziții Publice

8 DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Procedura pentru Completarea Colecțiilor se referă la descrierea activităților pentru achiziționarea fondului de documente necesare utilizatorilor bibliotecii în vederea desfășurării activităților din cadrul procesului de educație și de cercetare și descrie etapele care trebuie parcurse pentru ca un document cumpărat, primit în cadrul schimbului interbibliotecar sau primit ca donație să intre în colecțiile Bibliotecii UTC-N.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

PO_BIBLIO_01_A.01 – Referat de necesitate	Solicitant (cadru didactic, cercetător, bibliotecar responsabil completarea colecțiilor)
PO_BIBLIO_01_A.02 – Notă justificativă privind cumpărarea directă și actualizarea PAAP	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor Serviciul Intern de Contracte şi Achiziții
PO_BIBLIO_01_A.03 - Comandă	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.04 – Registru Inventar (RI)	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.05 – Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF)	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.06 – Situație Valorică Abonament Publicații Periodice	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.07 – Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonamte	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A08 - Borderou Contabilitate	Biblioteca – Bibliotecar responsabil cu completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.09 – Lista publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.10 – Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.11 – Proces-verbal casare publicații	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor
PO_BIBLIO_01_A.12 – Act de donație	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

PO_BIBLIO_01_A.01 – Referat de necesitate: document care propune achiziția de publicații (cărți, publicații periodice, standarde etc. necesare desfășurării activităților specifice, completarea fondului de publicații existent

PO_BIBLIO_01_A.02 – Notă justificativă privind cumpărarea directă și actualizarea PAAP: document scris care explică motivele pentru care s-a luat o anumită decizie, în special în contextul achizițiilor publice. În mod specific, este utilizată pentru a motiva anumite aspecte ale procedurilor de achiziție, cum ar fi alegerea unei anumite proceduri de atribuire sau stabilirea unor cerințe minime de calificare.

PO_BIBLIO_01_A.03– Comandă: document scris prin care se solicită furnizorului livrarea unor produse sau prestarea unor servicii.

PO_BIBLIO_01_A.04 – Registru Inventar (RI): document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate documentele (cărți, publicații etc.) existente într-o bibliotecă, grupate pe categorii și cu indicații despre valoarea lor. Este un instrument esențial pentru evidența și gestionarea colecțiilor bibliotecii, facilitând inventarierea și controlul fondului documentar

PO_BIBLIO_01_A.05 – Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF): document de înregistrare în evidenţa contabilă sintetică a intrărilor şi ieşirilor de cărţi şi publicaţii care modifică valoarea contabilă a bibliotecii.

PO_BIBLIO_01_A.06 – Situație Valorică Abonament Publicații Periodice: document pe baza căruia se decontează abonamentele pentru publicațiile periodice intrate în Bibliotecă

PO_BIBLIO_01_A.07 – Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonate: document care atestă primirea publicațiilor periodice de carte bibliotecă

PO_BIBLIO_01_A.08 – Borderou contabilitate: document care confirmă intrarea în evidențele bibliotecii a publicațiilor primite în cadrul relațiilor de schimb interbibliotecar intern sau extern sau a publicațiilor primite ca donație

PO_BIBLIO_01_A.09 – Lista publicații propuse pentru casare: document care conține informații despre publicațiile selectate în vederea eliminării din colecțiile bibliotecii, selectare care se face conform criteriilor de specialitate

PO_BIBLIO_01_A.10 – Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare: document care însoțește lista publicațiilor propuse pentru casare în vederea obținerii aprobării casării de la DIRECȚIA DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII ȘCOLARE ȘI UNIVERSITARE din cadrul ministerului de resort

PO_BIBLIO_01_A.11 – Proces-verbal casare publicații: document pe baza căruia se scot din evidențele bibliotecii publicațiile casate

PO_BIBLIO_01_A.12 – Act de donație: document întocmit de donator și care conține informații despre publicațiile primite ca donație

8.2.3 Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Circulă la	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul
Referat de necesitate	Solicitant	Întocmire
	Șef ierarhic solicitant	Aprobare
	Decan, Director Cercetare Compartiment de specialitate	Aprobare
	DGA	Aprobare
	Compartiment contabilitate	Aprobare
	Director economic	Aprobare
	Ordonator credite	Aprobare
Notă justificativă privind cumpărarea directă și actualizarea PAAP	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Șef serviciu Contracte și achiziții	Avizare
	Director Achiziții și Aprovizionare	Avizare
	Compartiment Juridic	Avizare
	Rector	Aprobare
Comandă	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Șef Serviciu Aprovizionare	Aprobare
	Director Economic	Aprobare
	Director Achiziții și Desfacere	Aprobare
	Director General Administrativ	Aprobare
	Financiar	Emitere Propunere de Angajare a unei cheltuieli în limite creditelor bugetare
Registru Inventar (RI)	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Completare informațiilor necesare generării RI, utilizând Sistemul de Bibliotecă Liberty
Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF)	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Completare informațiilor necesare generării RMF, utilizând Sistemul de Bibliotecă Liberty
Situație Valorică Abonament Publicații Periodice	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Contabilitate	Verifică înscrisurile Operează în evidențele contabile
Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonate	Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Contabilitate	Verifică înscrisurile Operează în evidențele contabile
Borderou Contabilitate	Biblioteca - Bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Biblioteca - Comisia de recepție	Aprobare
	Contabilitate	Operează în evidențele contabile
Lista publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor	Întocmire
	Contabilitate	Verifică înscrisurile
	Compartiment Casări	Verifică înscrisurile

Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Director Economic	Verifică înscrisurile Aprobare
	Rector	Aprobare
Proces-verbal casare publicații	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Întocmire
	Șef Ierarhic	Verifică înscrisurile
	Contabilitate	Operează în evidențele contabile
Act de donație	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor	Întocmire
	Biblioteca - Comisia de recepție	Aprobare

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale constau în consumabile (hârtie, toner), telefon, calculator, imprimantă, copiator și articole de papetărie.

8.3.2 Resurse umane

Resurse umane asigurate de conducerea Bibliotecii UTC-N, bibliotecari responsabili cu completarea colecțiilor.

8.3.3 Resurse financiare

Resurse financiare alocate de Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Completarea colecțiilor se derulează cronologic: în cazul completării colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin cumpărare documentele necesare se procesează în termen de maximum 30 de zile, iar în cazul completării colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice primite în cadrul relațiilor de schimb interbibliotecar sau ca donații în ordine cronologică în termen de maximum 90 de zile de la

primirea lor de la partenerii de schimb respectiv de la donatori. În cazul eliminării publicațiilor documentele se procesează în termen de maximum 90 de zile de la data aprobării solicitării de eliminare.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Completarea colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin cumpărare

Achiziția documentelor de bibliotecă trebuie să țină cont, la stabilirea titlurilor și a numărului de exemplare ce urmează a fi achiziționat din fiecare titlu, de solicitările utilizatorilor bibliotecii precum și de domeniile specifice colecțiilor bibliotecii UTC-N. Această activitate implică următoarele etape:

- primirea solicitărilor sau a propunerilor de cumpărare a publicațiilor periodice sau neperiodice sau a referatelor de necesitate întocmite de cadrele didactice, prin Registratura UTC-N sau prin e-mail;
- verificarea titlurilor solicitate cu titlurile existente în Biblioteca UTC-N prin consultarea cataloagelor tradiționale sau on-line;
- dacă publicațiile solicitate există în bibliotecă se ia legătura cu solicitantul pentru a hotărâ dacă este necesară suplimentarea titlului deja existent;
- identificarea titlurilor solicitate în vederea completării datelor necesare achiziției;
- întocmirea RN de către solicitant sau de către Bibliotecă;
- întocmirea NJ a procedurii de achiziție;
- efectuarea procedurii de achiziție prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice SEAP/SICAP sau direct de la edituri sau librării atunci când aceste librării sau edituri nu se regăsesc in Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- întocmirea comenzilor pentru publicațiile cumpărate;
- primirea publicațiilor și a facturii prin curier sau direct de la furnizori;
- verificarea comenzilor prin confruntarea cu actele însoțitoare (facturi), dacă se constată neconcordanțe între documentele livrate și actele îmsoțitoare (număr de exemplare sau preț) se comunică furnizorului în timpul cel mai scurt aceste neconcordanțe pentru remedierea lor;
- se verifică integritatea fizică a documentelor achiziționate în vederea înlocuirii celor defecte prin semnalarea situației la furnizor.
- publicațiile însoțite de factură se înregistrează în RI
- factura se inregistrează in RMF
- pe factură se aplică ștampila de recepție care conține numărul de înregistrare în RMF precum și numerele de inventar ale documentelor recepționate și data recepționării acestora;
- pe factură se aplică ștampila de conformitate semnată de Directorul Direcției Bibliotecă;
- trimiterea către Direcția Financiar-Contabilă a documentelor în vederea efectuării plății.

8.4.2.2 Completarea colecțiilor cu publicații periodice și neperiodice prin schimb interbibliotecar și prin donații, activități care implică următoarele etape:

- recepția publicațiilor primite în cadrul relațiilor de schimb interbibliotecar intern sau extern sau a publicațiilor primite ca donație (*în cazul donațiilor, donatorul completează Actul de donație, act care este semnat de bibliotecarul care primește donația și aprobat de comisia de recepție*) se face pe baza unui borderou

- publicațiile primite în cadrul relațiilor de schimb interbibliotecar intern sau extern sau publicațiile primite ca donație se înregistrează în RI și în RMF

- borderoul semnat de comisia de recepție se trimite către Direcția Financiar-Contabilă în vederea înregistrării

- pentru stabilirea prețului publicațiilor provenite din schimb interbibliotecar sau din donații, atunci când acest preț nu se regăsește pe documentele însoțitoare, se trece la evaluarea acestor documente conform tabelului de evaluare (vezi Tabel 1.1) sau se folosește prețul de vânzare al publicației, dacă acest preț se regăsește utilizând diferite surse de informare.

TABEL 1.1

Nr. crt.	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAŢII ROMÂNEŞTI Val.RON/pag	PUBLICAŢII STRĂINE Val.RON/pag
	PUBLICAŢII NEPERIODICE	**RON**	**RON**
1.	Dicționare bilingve	**0,05-0,15**	**0.15-0.20**
2.	Dicționare explicative, poliglote și de specialitate	**0.10-0.20**	**0.20-0.30**
3.	Enciclopedii, alte lucrări de referință	**0.10-0.30**	**0.20-0.40**
4.	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate in conditii deosebite	**0.20-0.30**	**0.30-0.40**
5.	Lucrări cu caracter ştiinţific în domenii de specialitate; monografii etc.	**0.10-0.40**	**0.20-0.50**
6.	Cursuri universitare locale, îndrumare teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	**0.05-0.10**	
7.	Teze de doctorat/abilitare (elaborate de doctoranzi/cadrea didactice aparținând UTC-N)	**20 Preţ fix/buc**	
8.	Publicaţii de interes restrâns şi de perioada de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	**0.05-0.10**	**0.10-0.20**
9.	Documente si documentaţie tehnica	**0.10-0.20**	
10.	Materiale de grup (congrese, conferinte, simpozioane)	**50 Preţ fix/buc**	**0.30-0.60**
	PUBLICAŢII PERIODICE		
1.	Bilunare (24 aparitii pe an)	**0.05-0.12**	**0.05-0.15**
2.	Lunare	**0.08-0.68**	**0.40-14**
3.	Trimestriale, semestriale	**0.14-0.60**	**0.7-30**
4.	Anuare	**0.05-0.15**	**0.15-0.4**

8.4.2.3 Eliminarea publicațiilor

Pentru a se realiza în bune condiții dezvoltarea colecțiilor o operație necesară este aceea de eliminare a documentelor care sunt uzate fizic și moral, sunt depăşite din punct de vedere al informației conținute. De asemenea trebuie eliminate din colecțiile bibliotecii și documentele nerecuperate de la utilizatori precum și documentele transferate altor biblioteci.

Eliminarea publicațiilor este o activitate care implică următoarele etape:

- selectarea publicațiilor destinate eliminării care se face conform criteriilor de specialitate;
- se întocmesc liste cu publicațiilor propuse pentru casare, aceste liste urmând a fi aprobate de o comisie numită de conducerea UTC-N și de Direcția Generală a Patrimoniului din cadrul Ministerului Educației;
- pentru publicațiile nerecuperate de la utilizatori se întocmește o Notă de Serviciu;
- radierea publicațiilor din evidențe se face numai pe baza listelor aprobate sau a notelor de serviciu;
- publicațiile eliminate se scot și din cataloagele bibliotecii (cataloagele tradiționale și catalogul electronic al Bibliotecii UTC-N)

8.4.2.4 Evidența documentelor de bibliotecă

- pregătirea documentelor de bibliotecă pentru înregistrare: confruntarea cu actele însoțitoare, examinarea documentelor de bibliotecă din punct vedere al integrității și autenticității, marcarea documentelor de bibliotecă cu însemnele de proprietate (eticheta cu codul de bare, aplicarea bulinei papetare pentru cotă);

- evidența primară și secundară a documentelor de bibliotecă se realizează prin înregistrarea stocului de documente în RMF conform datelor furnizate de actul însoțitor și înregistrarea individuală de documentelor a bibliotecă în RI.

- numărul de inventar este întotdeauna identic cu codul de bare, pentru publicațiilor neperiodice;

- în cazul publicațiilor periodice numărul de inventar este identic cu cota.

8.4.2.5 Catalogarea – clasificarea/indexarea documentelor de bibliotecă

- separarea exemplarului/exemplarelor semnal (în număr de 2 în cazul publicațiilor neperiodice care se achiziționează într-un număr mai mare de 10 exemplare) din stocul de documente, semnalarea acestuia/acestora în catalog;

- cotarea documentelor de bibliotecă se face în funcție de tipul documentelor ce urmează a fi cotate: publicații periodice și publicații neperiodice; sistemele de cotare utilizate în Biblioteca UTC-N sunt cotarea sistematic-alfabetică și cotarea cronologică;

- descrierea bibliografică a documentelor de bibliotecă se face în conformitate cu standardele internaţionale (ISBD) și constă în: stabilirea tipului de document de bibliotecă în funcție de care se alege standardul ISBD utilizat; identificarea elementelor bibliografice obligatorii întâlnite în descrierea documentului de bibliotecă; identificarea, alegerea și validarea punctelor de acces bibliografic și de autoritate; verificarea coerenței catalogului; adăugarea – modificarea datelor privind exemplarele deținute de bibliotecă;

- redactarea fișelor de catalog atât pentru cataloagele tradiționale cât și pentru OPAC.

8.4.2.6 Depozitarea și conservarea documentelor de bibliotecă:

- depozitarea și manipularea documentelor de bibliotecă se face în spații special amenajate, asigurându-se utilizarea judicioasă a spațiilor de depozitare;

- aranjarea documentelor de bibliotecă în depozite se face cu respectarea tipurilor de cotă utilizate;

- conservarea documentelor de bibliotecă presupune păstrarea acestora în locuri ferite de umezeală, lumină, temperaturi excesive, evitarea manipulării brutale a acestora, desprăfuirea periodică.

- propunerea de restaurare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se face în funcție de gradul de deteriorare constatat. Restaurarea și recondiționarea se face în Tipografia UTC-N.

8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

- asigurarea satisfacerii cerinţelor de informare, documentare şi lectură a utilizatorilor atât prin metode tradiţionale, cât şi prin utilizarea tehnologiilor moderne.

- promovarea colecțiilor deținute de Biblioteca UTC-N.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Bibliotecar responsabil Completarea Colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor	Director Direcție Bibliotecă/Comisia de recepție	Direcție Achiziție și aprovizionare	Direcție Financiar Contabilă	Prorector Delegat/DGA	Compartiment Casări
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Întocmire referat de necesitate	x					
2.	Aprobare referat de necesitate		x		x	x	
3.	Întocmire Notă Justificativă	x					
4.	Aprobare Notă Justificativă			x		x	
5.	Întocmire comandă	x					
6.	Aprobare comandă			x	x	x	
7.	Înregistrare RI	x					
8.	Înregistrare RMF	x					
9.	Întocmire și înregistrare Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonate	x	x		x		
10.	Întocmire și înregistrare Situație Valorică Abonament Publicații Periodice	x			x		
11.	Generare și operare Borderou Contabilitate	x	x		x		
12.	Întocmire, aprobare și	x	x		x		x

	operare lista publicațiilor propuse pentru casare						
13.	Întocmire, aprobare și operare Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare	x	x		x	x	
14.	Întocmire și operare Proces-verbal casare publicații	x	x		x		
15.	Completare Act de donație	x	x				

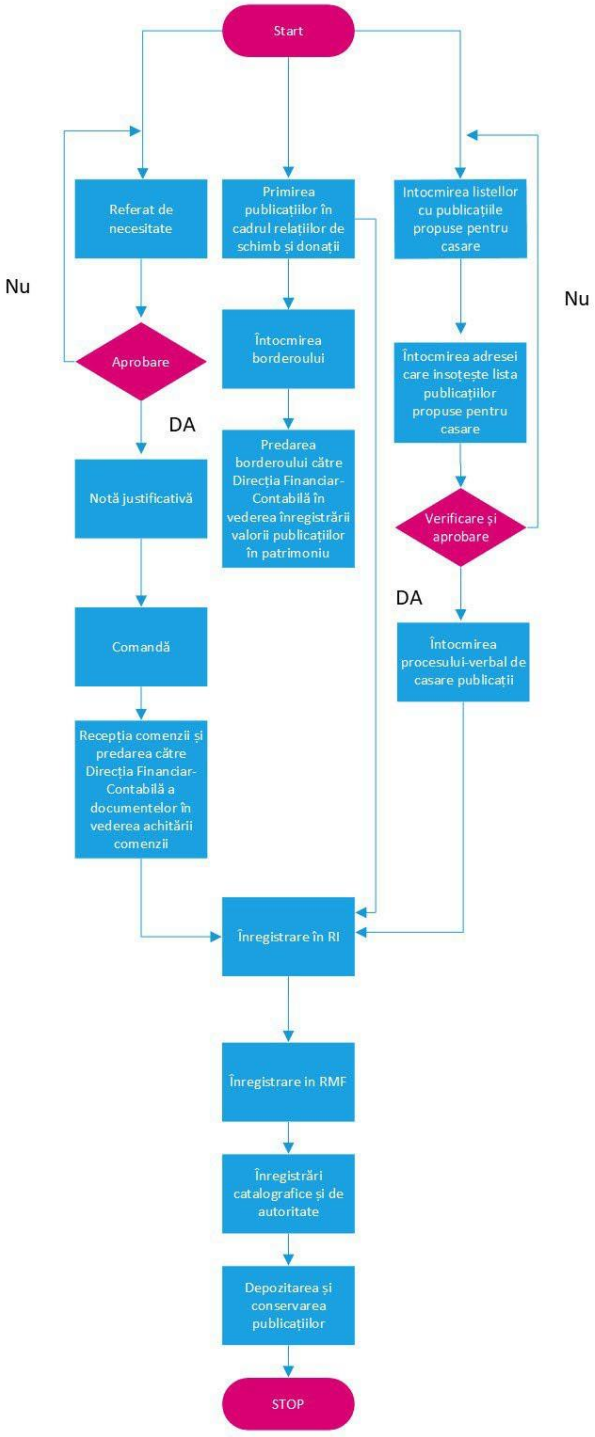
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO_BIBLIO_01_A.00 Diagrama de flux a activităţii privind completarea colecţiilor	Direcţia Bibliotecă	Rector	1 exemplar în format letric 1 exemplar postat pe site-ul UTC-N	Conform listei de difuzare		Până la o nouă ediție/revizie	
2.	PO_BIBLIO_01_A.01– Referat de necesitate	Solicitant (cadru didactic, cercetător, bibliotecar responsabil completarea colecțiilor)	Prorector delegat DGA Contabilitate Ordonator de credite	1 exemplar în format letric 1 exemplar postat pe site-ul UTC-N				
3.	PO_BIBLIO_01_A.02– Notă justificativă privind cumpărarea directă și actualizarea PAAP	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Director Achiziții și Aprovizionare Rector	1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				

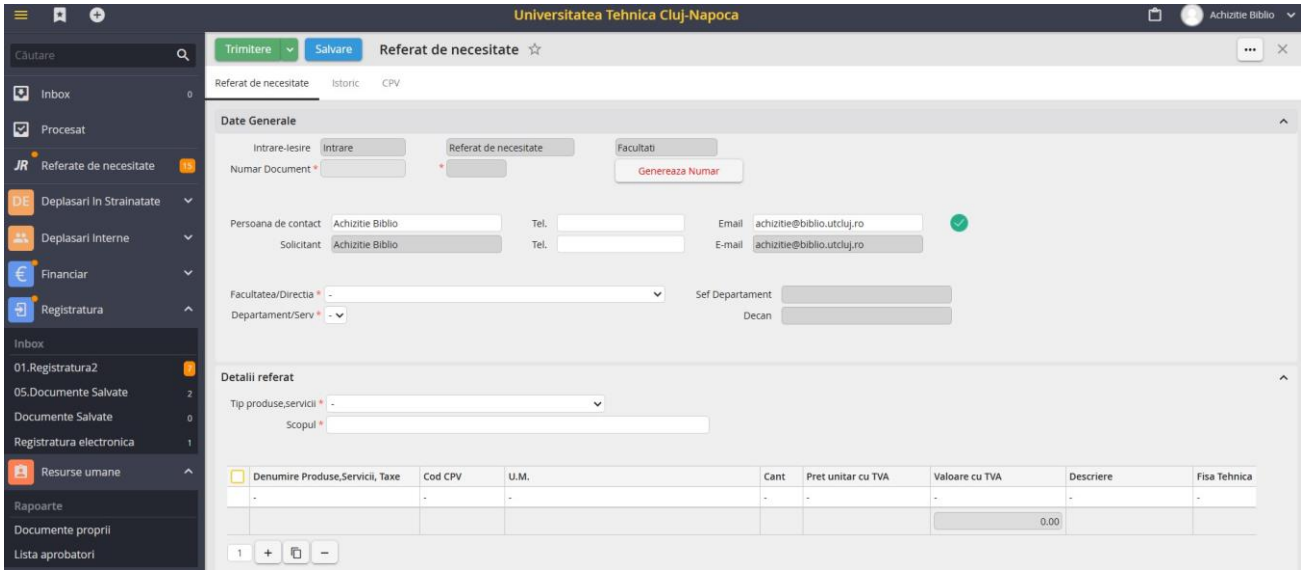
4.	PO_BIBLIO_01_A.03 - Comandă	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Director Achiziții și Aprovizionare Director Economic DGA	1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				
5.	PO_BIBLIO_01_A.04 – Registru Inventar (RI)	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă în format letric respectiv electronic (Liberty)				
6.	PO_BIBLIO_01_A.05 – Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF)	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă în format letric respectiv electronic (Liberty)				
7.	PO_BIBLIO_01_A.06 – Situație Valorică Abonament Publicații Periodice	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				
8.	PO_BIBLIO_01_A.07– Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonamente	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				
9.	PO_BIBLIO_01_A08 - Borderou Contabilitate	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor	Direcția Biblioteca – Comisia de recepție	1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				
10.	PO_BIBLIO_01_A.09 – Lista publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă				
11.	PO_BIBLIO_01_A.10 – Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă				

12	PO_BIBLIO_01_A.11 – Proces-verbal casare publicații	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor		1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				
13	PO_BIBLIO_01_A.12 – Act de donație	Biblioteca - bibliotecar responsabil completarea colecțiilor, bibliotecari responsabili cu comunicarea colecțiilor	Direcția Biblioteca – Comisia de recepție	1exemplar Bibliotecă 1 exemplar Direcţia Financiar Contabilă				

PO_BIBLIO_01 _A.00 Diagrama de flux a activităţii privind completarea colecţiilor



PO_BIBLIO_01 _A.01 – Referat de necesitate



PO_BIBLIO_01 _A.02 – Notă justificativă privind cumpărarea directă și actualizarea PAAP

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
Serviciul Intern de Contracte și Achiziții
Nr. ...../.....20....

APROBAT:
RECTOR

Nota justificativă

privind ***cumpărarea directă***

și actualizarea PAAP 20....

Nr. crt.	**Denumire produse/servicii/lucrări**	**Cod CPV**	**Valoare totală estimată în PAAP fără TVA (lei)**	**Poz. în PAAP anexa / art. / poz.**
1	…	…	…	A… – …/…
2	…	…	…	A… – …/…
...	…	…	…	

Justificarea achiziției :

1. Potrivit motivațiilor exprimate și aprobate în referatele de necesitate nr. ...../..... și ...../ ____împreună cu documentele anexate, produsele/serviciile/lucrările sunt necesare beneficiarilor în vederea desfășurării activităților specifice.

2. În conformitate cu solicitările aprobate până la data prezentei, estimările valorice asupra produselor/serviciilor/lucrărilor ce pot fi dobândite în cursul anului _____, prezentate în PAAP, se încadrează **sub pragul valoric de 270 120/900 400 lei** fără TVA.

3. În baza art. 7, alin. (5) din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm spre aprobare / respingere, achiziția directă a acestor produse/servicii/lucrări și actualizarea PAAP.

În baza celor precizate mai sus, vă rugăm să dispuneți.

Director Achiziții și Desfacere

Șef Serviciu Contracte și Achiziții

Vizat Biroul Juridic
Jr.

Întocmit:
...

PO_BIBLIO_01 _A.03 - Comandă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII — **COMANDĂ** — **APROBAT**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA — CĂTRE FURNIZOR: — **RECTOR**

Sediu: Cluj-Napoca, Str. Memorandumului nr. 28, CIF:

Direcția Biblioteca

400020 Cluj-Napoca, str.C-tin Daicoviciu nr.15, Jud.Cluj

	Nr. comandă	Dată
		ZZ.LL.AA

LOCALITATEA:

ADRESA:

Document de fundamentare nr. , Cod angajament:

Rugăm a expedia prin mijloace proprii la adresa: Localitatea Cluj-Napoca, Cod poștal:

la Biblioteca Centrală UTCN, de luni până vineri între orele 7.30-14.30, persoane de contact:

TERMEN DE LIVRARE : 30 zile de la primirea comenzii

Plata se face numai în cont de TREZORERIE în termen de 30 de zile de la recepția și punerea în funcțiune a produselor/serviciilor.

Vă rugăm ca, factura/facturile aferente prezentei comenzii să includă și codul/codurile CPV aferente, iar scadența să fie la 30 de zile.

Vă rugăm să transmiteti confirmarea comenzii.

NR. CRT.	DENUMIREA PRODUSULUI / SERVICIULUI	U/M	CANT.	PREȚ UNIT. (fără TVA, LEI)	TVA (%)	VALOARE LEI (fără TVA)	VALOARE LEI (cu TVA)
1		buc.					
2		buc.					
3		buc.					
4		buc.					
5		buc.					
						Valoare totală fără TVA:	**0,00**
						Valoare totală cu TVA:	**0,00**

Director General Administrativ **Director Economic** **Director Direcția Bibliotecă**

Beneficiar:

Referat.Nr.

Întocmit 1 ex. original, de:

PO_BIBLIO_01 _A.04 – Registru Inventar (RI)

INVENTAR	COTA	OBSERVATII	RMF	AUTORI	TITLU	LOC	EDITURA	AN	PRET	MENȚIUNI
567412	567.412		2026/CJ007	STĂNCIOI, Cristina Maria; MUREȘAN, Vlad	Sistem de modelare, simulare și control al dinamicii pandemiilor	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu
567413	567.413		2026/CJ007	PETRUȚA, Nicolae Leontin; RUSU, Tiberiu	Studii și cercetări privind calitatea apelor din fântâni, în vederea...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Mecanică
567414	567.414		2026/CJ007	ARGHIROPOL, Daniel; RUSU, Tiberiu	Studii privind absorbția de hidrocarburi prin intermediul unor produse...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Mecanică
567415	567.415		2026/CJ007	COȚIA, Cosmin Ilie; MÂNDRU, Silviu Dan	Cercetări privind aplicarea realității virtuale și a realității augmentate...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Mecanică
567416	567.416		2026/CJ007	OGNEAN, Sebastian Ionuț; MICLE, Valer	Cercetări privind evaluarea potențialului epurant al unor zeoliți naturali...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Mecanică
567417	567.417		2026/CJ007	BOCA, Ștefania Liliana; VAIS, Dana	Centralități secundare, sistematizare și proiecte nefinalizate în...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Observator
567418	567.418		2026/CJ007	MIHALI, Alin; CHIOREAN, Cosmin Gruia	Explosion consequences assessment in buildings with complex geometries	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu
567419	567.419		2026/CJ007	DEZŐ, Andrea Renata; NAGY, Zsolt	Investigation of the stressed skin effect obtained by using sandwich...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu
567420	567.420		2026/CJ007	KOVACS, Rudolf Alex; DĂDÂRLAT, Vasile Teodor	Contribuții la integrarea tehnologiilor SDN cu blockchain la nivel...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu
567421	567.421		2026/CJ007	ȚICOVAN, Ioan Vasile; SEBESTYÉN-PÁL, Gheorghe	Cercetări privind integrarea soluțiilor informatice în practica judiciară	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu
567422	567.422		2026/CJ007	CRISTEA, Ciprian; TÎRNOVAN, Radu-Adrian	Cercetări și contribuții privind fezabilitatea și prognoza sistemelor de...	Cluj-Napoca	U.T. Press	2026	20.00	CJ Daicoviciu

PO_BIBLIO_01 _A.05 – Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF)

Partea I **INTRAREA DOCUMENTELOR** CJ Observator

An/ Nr. intrare	Data înregistrării	Proveniența	Actul însoțitor	Totalul documentelor din stoc		Inventariate		Mențiuni
				Cantitate	Valoare	De la numărul	La numărul	
2026/CJ001	28.01.2026	**Donație** Editura UTPress	**PV predare-primire**/28.01.2026	25	700.55	CJ567344	CJ567368	
2026/CJ002	29.01.2026	**Donație** Rectorat Universitatea Tehnica din Cluj-Napoc	**PV1/2026**/29.01.2026	18	360.00	CJ567369	CJ567386	

Partea I **INTRAREA DOCUMENTELOR** CJ Observator

An/ Număr intrare	Cantitate	Repartizarea documentelor intrate după categorie															Repartizarea documentelor după limbă							
		Cărți		Seriale		Manuscrise	Microform.	Doc. cartografice	Doc. muzică tipărită	Doc. av.		Documente grafice	Doc. electronice			Alte doc.	Romana	Limba minorităților	Germana	Engleza	Franceza	Spaniola	Rusa	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD-ROM	DVD-ROM	Alte doc. electronice									
2026/CJ001	25	25	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	5	0	0	0	0
2026/CJ002	18	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	4	0	0	0	0

Partea I **INTRAREA DOCUMENTELOR** CJ Observator

An/ Număr intrare	Cantitate	Repartizarea documentelor intrate după conținut																				
		0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 929/94	Altele
2026/CJ001	25	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	10	0	0	0	5	0	0	0	0	5
2026/CJ002	18	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	1	0	0	0	0	0	0	0	2

PO_BIBLIO_01 _A.06 – Situație Valorică Abonament Publicații Periodice

SITUAȚII VALORICE ABONAMENT 20.....

Nr. crt.	Titlul publicației	Preț abonament (RON)	Nr. apariții/an	ISSN	Nr. intrate; cota din RI	Observații
1						
2						
TOTAL			Achitat cu factura			

Bibliotecar,

PO_BIBLIO_01_A.07 – Proces-verbal intrare în Biblioteca UTC-N a Publicațiilor Periodice Abonamte

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

PROCES-VERBAL,

Prezentul proces-verbal confirmă primirea în bibliotecă a publicațiilor periodice de mai jos:

Nr. crt.	Titlul publicației	Preț abonament	Nr. apariții / an	Cota	Nr. volume	Limba	Domeniu	Observații
1								
2								

Bibliotecar,

PO_BIBLIO_01 _A.08 – Borderou Contabilitate

BIBLIOTECA UTCN - CLUJ
COMPARTIMENT DEZVOLTAREA COLECŢIILOR
RMF: **2026/CJ019** din **30.06.2026**
Doc. intrare: **adresa 306/1** din **07.05.2026** - **adresa 328/1** din **14.05.2026**
Furnizor: **Rectorat Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca**
Provenienţa: **Donaţie**

TECHNICAL UNIVERSITY OF CLUJ-NAPOCA ROMANIA

BORDEROU PREDARE
către **Serviciul Contabilitate**

INVENTAR	COTA GEN.	AUTOR	TITLU	LOC	AN	PRET
CJ567500	567.500	RUSU, Mihai	Codul sonor al spațiilor urbane : identitatea piețelor redată prin sunet	Cluj-Napoca	2026	20.00
CJ567501	567.501	MOCANU, Adrian	Sistem pentru asistarea persoanelor cu dizabilități	Cluj-Napoca	2026	20.00

Total documente/borderou: **2 titlu(ri) / 2 volum(e)**
Total valoric/borderou: **40.00 RON**

CENTRALIZATOR		
Carte	2 titlu(ri) / 2 exemplar(e) (CJ567500 - CJ567501)	40.00 RON

ÎNTOCMIT:

SERVICIUL CONTABILITATE,

AM PRIMIT:

COMISIE RECEPŢIE:

PO_BIBLIO_01 _A.09 – Lista publicații propuse pentru casare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Nr. crt.	Cotă	Titlu	An	Nr. Inventar	Nr. Ex.	Pret unitar	Valoare	Gestiune
		TOTAL						

Comisia pentru casarea publicațiilor numită în baza Deciziei Nr. .....

Membru: .....

Membru: .....

Membru: .....

Membru: .....

Membru (Compartiment Casări): .....

Director Economic,

.....

PO_BIBLIO_01 _A.10 – Adresa însoțitoare a listei de publicații propuse pentru casare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECA

Către,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DIRECȚIA DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII ȘCOLARE ȘI UNIVERSITARE

Alăturat înaintăm pentru aprobare în vederea casării, în conformitate cu prevederile art. 40, alin. 2 din Legea 334/2002 (Legea Bibliotecilor) republicată și a Ordinului 2062/2000 norme metodologice evidență, gestionare și inventariere documente biblioteci, a următoarelor publicații:

- **publicații** uzate fizic și moral, reprezentând un număr de **……** volume în valoare totală de **…… lei**

aflate în **BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA.**

Din totalul publicațiilor, în număr de …… de volume și în valoare de …… lei, niciun exemplar nu face parte din patrimoniul cultural național mobil în conformitate cu Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național.

Rector,	**Director Economic,**	**Director Bibliotecă,**
……	……	……

Întocmit,

……

Luna – 20……

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280
www.utcluj.ro

PO_BIBLIO_01 _A.11 – Proces-verbal casare publicații

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

PROCES-VERBAL – CASARE PUBLICAȚII

S-a întocmit prezentul proces-verbal prin care se confirmă scoaterea din evidențele Bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca (filialele din Cluj-Napoca și Baia-Mare) a unui număr de ..... volume publicații, cu durată normală de funcționare expirată (cărți uzate fizic și moral), în valoare de ..... lei, conform Propunerii de casare nr. ..... aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, Direcția Generală Infrastructură – Direcția Patrimoniu și Investiții cu adresa nr. .....

Director Bibliotecă,
.....

Bibliotecar,
.....

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280
www.utcluj.ro

PO_BIBLIO_01 _A.12 – Act de donație

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

ACT DE DONAȚIE PUBLICAȚII

Subsemnatul/a ....., cadru didactic UTC-N / instituție / persoană fizică ....., donez Bibliotecii UTC-N următoarele publicații:

Nr. crt.	Autor	Titlu	Preț unitar (lei)	Nr. exemplare	Valoare totală (lei)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Data .....
Nume, prenume Bibliotecar primitor, Semnatura Donatorului,

Înregistrat în Registrul Inventar al Bibliotecii UTCN ..... volume, de la nr. de inventar ..... la nr. de inventar cu valoare de ..... lei și în RMF la poziția .....

Data .....
Bibliotecar responsabil cu completarea colecțiilor,

Comisia de recepție a publicațiilor numită prin Decizia nr.
Membru: .....
Membru: .....

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280
www.utcluj.ro

11. Cuprins

Nr. Comp. **Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate** **Pag.**

1. **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE** 1
2. **SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE** 2
3. **LISTA CUPRINZÂND PESOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE** 3
4. **SCOPUL PROCEDURII** 4
5. **DOMENIU DE APLICARE** 5
6. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ** 6
7. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI** 8
8. **DESCRIEREA PROCEDURII** 10
9. **RESPONSABILITĂȚI** 18
10. **ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI** 19
11. **CUPRINS** 33