UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

BIBLIOTECA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMUNICAREA DOCUMENTELOR

Cod UTCN: PO_BIBLIO_02

Ediția I

Revizia 2

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. Dan Coțea Ing. Daniela Ispas Jur. Dana Iclodean Ing. Minerva Colțan	Director Direcţia Biblioteca Bibliotecar Bibliotecar Bibliotecar		
1.2.	Verificat	Conf.Dr.Ing. Iuliu-Ștefăniță Guțiu	Prorector responsabil		
1.3.		Jurist Daniel Stan	Biroul juridic		
1.4.	Avizat	Prof.Dr.Ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.5.	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	Schimbarea/completarea denumirii procedurii, încasarea taxelor, consultarea documentelor în sala de reviste, anexe.		15.12.2022
2.3.	Revizia 2	-Schimbarea denumirii procedurii -La cap.6.2 Legislație primară au fost abrogate Legea 1/2011 și Legea 128/1997 și a fost introdusă Legea 199/2023 -La cap.6.3 Legislație secundară Ord.946/2005 a fost abrogat și înlocuit cu Ord.600/2018 -Introducerea a două capitole noi: Preluarea tezelor de doctorat și Verificarea colecțiilor -introducerea unor registre: Registru de corespondență, Registru Note de serviciu, Registru încasare venituri proprii, Registru predare-primire teze de doctorat, Registru electronic teze de doctorat -S-a modificat Diagrama flux - modificare Formular electronic de înregistrare utilizatori -actualizare formulare: Notă de serviciu și Înștiințare de restituire a publicațiilor -actualizări minore de formă și detaliu la nivel general		04.11.2026

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.	Evidenta/ Arhivare	1	Direcția Bibliotecă	Director			
3.2.	Aplicare	2	Filiala Daicoviciu	Bibliotecar coordonator filială			
3.3.	Aplicare	3	Filiala Mecanică	Bibliotecar coordonator filială			
3.4.	Aplicare	4	Filiala Observator	Bibliotecar coordonator filială			
3.5.	Aplicare	5	Centrul Universitar Nord Baia-Mare	Șef Serviciu Bibliotecă			
3.6.	Informare	6	Postare pe site-ul UTCN	Șef OIRP			

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activităților din cadrul Compartimentului Comunicare Documente. Sunt descrise etapele specifice fiecărei activități, în vederea satisfacerii cerințelor de studiu și informare ale utilizatorilor, precum și asigurarea integrității fizice a fondului de publicații.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul UTCN atât pentru studenți, angajații instituției, cât și pentru cititorii externi. Modalitatea emiterii și folosirii permiselor de acces în biblioteca UTCN se va realiza cu respectarea cadrului general stabilit prin prezenta procedură.

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- Primirea publicațiilor de la compartimentul de prelucare;
- Solicitare și eliberare Permis bibliotecă;
- Solicitare și furnizare împrumut, acces la informație;
- Completarea Fișei de înscriere și introducerea studentului/solicitantului în baza de date existentă;
- Emiterea de Bon fiscal sau a Chitanței fiscale (la casieria UTCN) pentru utilizatorii externi ai UTCN și CUNBM, sau la achitarea Notelor de serviciu;
- Întocmirea Notelor de serviciu pentru publicațiile pierdute;
- Verificarea fondului de documente (carte);
- Eliminarea publicațiilor din gestiunea bibliotecii.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

- Prorectorat Didactic;
- Biblioteca UTCN și CUNBM;
- Biroul Contabilitate;
- Serviciul Financiar.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație internațională

- Standardul SR EN ISO 9001:2015 versiunea română a textului în limba engleză a Standardului European EN ISO 9001:2015.

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;
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003 (*republicată*)privind susținerea şi promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă
- Ordonanţa Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea şi completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcţionare a bibliotecilor universitare din sistemul naţional;
- H.G.nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitaţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 actualizată;
- Odinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Ordinul nr.163 / 2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 3928 / 2005 privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în instituţiile de învăţământ superior;
- O.M.Ed.C. 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;

- O.M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Naţional de Statistică;
- Culegere de instrucțiuni proprii de SSM pentru activitățile desfășurate în cadrul locurilor de muncă aparținând UTCN, vol I și II, 2012
- Culegere de documente de autoritate specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor: Instrucțiuni, dispoziții, reguli, 2012
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M), Bucureşti, 1994.

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)

- Regulamentul de Taxe al UTCN;
- Regulamentul intern al UTCN;
- Carta UTCN;
- Contractul individual de muncă;
- Fișa postului;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel naţional;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învăţământ.

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.	Fişa de înscriere	Tipizat care se completează conform datelor din cartea de identitate, legitimaţia de serviciu, carnetul de student.
3.	Registru utilizatori	Registrul ce conține evidenţa utilizatorilor bibliotecii înscrişi în fiecare an universitar.
4.	Permis	Actul de identificare prin care utilizatorul are acces la serviciile oferite de bibliotecă.
5.	Plicul cititorului	Plic care conţine fișa de înscriere și cererile de împrumut a publicaţiilor sau a altor documente de bibliotecă.
6.	Clasificatorul utilizatorilor	Sistemul de aranjare în ordine alfabetică a plicurilor cititorilor.
7.	Viză anuală	Prelungirea valabilităţii permisului de intrare în fiecare an universitar.
8.	Duplicat	Al doilea exemplar al permisului.
9.	Document de bibliotecă	Informaţie înregistrată sau obiect material care poate fi tratată ca o unitate într-un proces de documentare (publicații).
10.	Registru de predare – primire	Registru conținând numerele de inventar ale documentelor prelucrate, care urmează a fi predate la filiale.
11.	Notă de serviciu	Formular tipizat care se completează, de către bibliotecar, în cazul pierderii unei publicaţii, cu numele ~~acestuia~~ bibliotecarului, numele cititorului, datele publicaţiei și sumele datorate de către utilizator.
12.	Registrul Inventarelor Filialei	Registrul tipizat, tip tabel, cu numere de inventar în dreptul cărora se bifează în momentul intrării în gestiunea filialei
13.	Cotă topografică	Adresa publicaţiei în depozitele bibliotecii.
14.	Buletin de cerere de împrumut	Formular tipizat, se completează de către utilizator, în vederea consultării unui document al bibliotecii.
15.	Locul cărţii	Un plic, corespunzător unui titlu, care conţine secţiuni din buletinele de cerere de împrumut ale utilizatorilor care au solicitat titlul respectiv.
16.	Borderou sau act însoțitor	Formular tipizat destinat pentru a înregistra sau însoți documentele care intră sau ies din gestiune.

17.	Fişă de catalog	O descriere a publicaţiei în care sunt redate elementele de individualizare a publicaţiei după reguli prestabilite.
18.	Catalog alfabetic pe autori și titluri	Este un sistem de aranjare în ordine alfabetică ce este determinată de succesiunea literelor ce alcătuiesc cuvântul (primul cuvânt, al doilea, etc).
19.	Catalogul electronic online	Bază de date electronică ce conține infomații despre documentele existente în bibliotecă, pusă la dispoziția utilizatorilor.
20.	Registrul de evidență a cititorilor	Registrul în care sunt înregistrați utilizatorii sălilor de lectură.
21.	Depozit de carte	Însumează spațiile în care sunt depozitate documentele la care utilizatorii nu au acces direct
22.	Număr de inventar	Număr unic care se atribuie fiecărui document al bibliotecii și care permite gestionarea corectă a volumelor
23.	Sistemul Liberty	Este un Sistem Integrat de Management Informatizat pentru Biblioteci
24.	Modulul Circulație	Modul aparținând Sistemului Liberty care ajută la Evidența cititorilor și a documentelor împrumutate electronic
25.	Registru încasare venituri proprii	Registru ce conține evidenţa încasărilor de venituri proprii ale bibliotecii
26.	Casă de marcat	Dispozitiv electronic fiscal care înregistrează tranzacțiile financiare și emite bon fiscal pentru sumele încasate
27.	Colecția de bibliotecă	Totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite;
28.	Registru de corespondență	Registru în care se consemnează toate actele intrate și ieșite
29.	Registru de predare-primire teze de doctorat	Registru fizic în care se notează tezele de doctorat primite de la Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat a UTCN, pe bază de semnătură
30.	Registru electronic teze de doctorat	Registru electronic de evidență a tezelor de doctorat ce urmează a fi susținute public

31.	Fișă de lichidare	Formular fizic (obținut de la Direcția Resurse Umane) sau electronic (pe platforma Jobrouter a UTCN) completat de către utilizatori în vederea obținerii actelor personale depuse la dosar

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	CUNBM	Centrul Universitar Nord Baia Mare
3.	ISBD(M)	International Standard Bibliographic Description (Monography)

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Biblioteca UTCN asigură informarea și documentarea utilizatorilor săi prin accesul în sălile de lectură și împrumutul la domiciliu a anumitor publicații. În acestă procedură sunt prezentate activitățile bibliotecarilor din cadrul Compartimentului Comunicarea Documentelor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Denumire și codificare	**Proveniență**
PO_BIBLIO_02_A.02 Fișă de înscriere	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.03 Permis de bibliotecă	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.04 Buletin de cerere împrumut	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.05 Notă de serviciu	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.06 Cerere împrumut interbibliotecar	Biblioteca Naţională
PO_BIBLIO_02_A.07 Înștiințare de restituire a publicațiilor	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.08 Fișă de catalog	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.09 Plicul cititorului	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.10 Formular electronic de înregistrare utilizatori	Sistemul Liberty
PO_BIBLIO_02_A.11 Fișă de lichidare	Registratura electronică UTCN
PO_BIBLIO_02_A.12 Registrul predare-primire	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.13 Borderou predare-primire	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.14 Registru utilizatori	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.15 Registru de corespondență	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.16 Registrul de evidență a cititorilor	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.17 Registru Note de serviciu	Biblioteca UTCN

PO_BIBLIO_02_A.18 Registru încasare venituri proprii	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.19 Registru de predare-primire teze de doctorat	Biblioteca UTCN
PO_BIBLIO_02_A.20 Registru electronic teze de doctorat	Biblioteca UTCN

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ Fișă de înscriere - tipizat care se completează conform datelor din cartea de identitate, legitimația de serviciu, carnet de student **(PO_BIBLIO_02_A.02** Fișă de înscriere)
- ✓ Permis de bibliotecă – bibliotecarul completează permisul, îl înfoliază și îl înmânează utilizatorului (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă)
- ✓ Buletin de cerere pentru împrumut – utilizatorul completează buletinul de cerere cu numele acestuia și datele publicației, în vederea consultării unui document al bibliotecii. Bibliotecarul verifică datele înscrise (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut)
- ✓ Notă de serviciu – formular tipizat care se completează de către bibliotecar, în cazul pierderii unei publicații, cu numele acestuia, numele cititorului, datele publicației și sumele datorate de către utilizator (**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu)
- ✓ Cerere de împrumut interbibliotecar – se completează de către bibliotecarul UTCN care solicită un document al altei biblioteci (**PO_BIBLIO_02_A.06** Cerere împrumut interbibliotecar**)**
- ✓ Înștiințare de restituire a publicațiilor – formular tipizat care se completează de către bibliotecar, cu numele utilizatorului și documentele restante deținute de acesta. (**PO_BIBLIO_02_A.07** Înștiințare de restituire a publicațiilor)
- ✓ Fișă de catalog – o descriere a publicației în care sunt redate elementele de individualizare a publicației după reguli prestabilite (**PO_BIBLIO_02_A.08** Fișă de catalog)
- ✓ Plicul cititorului – plic care conține fișa de înscriere și cererile de împrumut a publicațiilor sau a altor documente de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului)
- ✓ Formular electronic de înregistrare utilizatori –Formular din Modulul de Circulație al Sistemului Liberty (versiunea 6.0) în care sunt înregistrate datele utilizatorilor bibliotecii (**PO_BIBLIO_02_A.10** Formular electronic de înregistrare utilizatori)
- ✓ Fișă de lichidare – formular electronic sau fizic, completat de către utilizator, care atestă că nu are datorii față de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.11** Fișă de lichidare)
- ✓ Registru de predare primire – registru conținând numerele de inventar ale documentelor prelucrate, care urmează a fi predate filialelor (**PO_BIBLIO_02_A.12** Registrul predare-primire)

- ✓ Borderou predare- primire – formular tipizat în care se trece mișcarea documentelor în biblioteca (depozit -sala de lectură, filială – filială) (**PO_BIBLIO_02_A.13** Borderou predare-primire)
- ✓ Registru utilizatori - registru în care sunt trecute datele privind utilizatorii înscriși la bibliotecă. (**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori)
- ✓ Registru de corespondență – un document oficial în care se înregistrează toate actele intrate și ieșite, asigurând trasabilitatea și managementul eficient al fluxului de informație (**PO_BIBLIO_02_A.15** Registru de corespondență)
- ✓ Registrul de evidență a cititorilor – registru de evidență a cititorilor care consultă publicațiile sălii de lectură (**PO_BIBLIO_02_A.16** Registrul de evidență a cititorilor)
- ✓ Registru Note de serviciu – registru în care se ține evidența Notelor de serviciu (**PO_BIBLIO_02_A.17** Registru Note de serviciu)
- ✓ Registru încasare venituri proprii – Registru în care sunt trecute încasările de venituri proprii ale bibliotecii **(PO_BIBLIO_02_A.18** Registru încasare venituri proprii)
- ✓ Registru de predare-primire teze de doctorat - Registru în care se notează tezele de doctorat, primite pe bază de semnătură de la Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat a UTCN, pentru a fi consultate la bibliotecă, înainte de susținerea publică (**PO_BIBLIO_02_A.19** Registru de predare-primire teze de doctorat)
- ✓ Registru electronic teze de doctorat - Registru electronic de evidență a tezelor de doctorat păstrate la Filiala Daicoviciu pentru consultare, până la susținerea publică (**PO_BIBLIO_02_A.20** Registru electronic teze de doctorat)

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	**Circula la:**	**Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul**
Fișa de înscriere	utilizator	completează formularul
	bibliotecar	verifică datele înscrise
Permis de bibliotecă	bibliotecar	Completează și eliberează permisul
Buletin de cerere pentru împrumut	utilizator	completează
	bibliotecar	Verifică și completează
Notă de serviciu	bibliotecar	întocmește
Cerere de împrumut interbibliotecar	Bibliotecarul UTCN	completează buletinul de cerere și după consultare expediază înapoi publicația solicitată
	bibliotecarul celeilalte biblioteci	efectuează expedierea publicației

Fișă de catalog	bibliotecar	întocmește
Plicul cititorului	bibliotecar	întocmește
Înștiințare de restituire a publicațiilor	bibliotecar	completează și expediază
Registru de predare primire	bibliotecar	completează și distribuie
Borderou predare -primire	bibliotecar	completează și distribuie
Registru utilizatori	bibliotecar	completează
Formular electronic de înregistrare utilizatori	bibliotecar	completează
Registrul de evidență a cititorilor	bibliotecar	ține evidența
Registru inventar	bibliotecar	completează
Fișă de lichidare	bibliotecar	Verifică și aprobă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birou, calculator, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, publicații.

8.3.2. Resurse umane: Bibliotecari, Director departament, Prorector didactic, Rector.

8.3.3. Resurse financiare

- ✓ Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- ✓ Termenul de eliberare a Permisului de bibliotecă este de maxim 2 zile.
- ✓ Termenul de împrumut pentru documentele de bibliotecă se stabilește în funcție de numărul de exemplare existente la raft în momentul împrumutului și frecvența solicitării respectivului titlu.
- ✓ Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut interbibliotecar în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.
- ✓ Perioada de împrumut interbibliotecar a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

8.4.2.1. Primirea documentelor în gestiunea filialelor și compartimentelor: Împrumut, Sala cu acces liber la raft.

La primirea unui lot nou de documente care urmează a fi puse la dispoziţia utilizatorilor, bibliotecarii gestionari semnează de luare în gestiune în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare, în Registrul de predare-primire (**PO_BIBLIO_02_A.12** Registrul predare-primire).

Documentele nou intrate în gestiune se ştampilează cu ştampila ovală cu sigla bibliotecii la anumite pagini și apoi se schimbă statusul exemplarului în Sistemul Liberty, din *În prelucrare* în *Disponibil.*

În cazul în care un document nu se mai doreşte a fi la dispoziţia utilizatorilor Minibibliotecilor de Departament, acesta va fi restituit bibliotecii. Bibliotecarul va semna de reintrarea în gestiunea lui, în acelaşi borderou (**PO_BIBLIO_02_A.13** Borderou predare-primire).

Documentele se aşază pe raft de către bibliotecar, corespunzător cotelor topografice.

8.4.2.2. Evidenţa utilizatorilor bibliotecii

Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul, după ce a luat cunoştinţă de Regulamentul de funcţionare a bibliotecii, completează şi semnează Fişa de înscriere (**PO_BIBLIO_02_A.02** Fișă de înscriere) conform datelor din cartea de identitate, carnetul de student sau legitimaţia de serviciu şi ataşează o poză, mai puțin cadrele didactice și angajații care au legitimații de serviciu. Pentru aceștia numărul de marcă de pe legitimația de serviciu ține loc de barcod care este menționat în Registru utilizatori (**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori).

Bibliotecarul verifică datele înscrise de cititor cu actele menţionate, încasează taxa de înscriere pentru cititorii externi şi eliberează bonul fiscal sau chitanța fiscală (de la casieria UTCN).

Utilizatorii înscrişi deja la bibliotecă trebuie să-şi actualizeze permisul de intrare pentru fiecare an nou universitar. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul universitar în curs și va opera actualizarea în baza de date electronică. Pentru cititorii externi se încasează taxa aferentă actualizării menționându-se perioada de valabilitate a permisului.

Dacă utilizatorul serviciilor de bibliotecă pierde permisul (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) de intrare şi solicită eliberarea unui duplicat, bibliotecarul îi va emite un nou permis (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă).

Fiecare utilizator este înscris în Registru utilizatori (**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori), i se acordă un număr de ordine, se menţionează data înscrierii, nume, prenume, ocupaţia, facultatea, ţara de proveniență (pentru utilizatorii străini) şi i se atribuie un barcod de cititor. De asemenea utilizatorul

este introdus și în baza de date electronică (**PO_BIBLIO_02_A.10** Formular electronic de înregistrare utilizatori) cu informațiile de pe Fișa de înscriere (**PO_BIBLIO_02_A.02** Fișă de înscriere).

Permisul de intrare la bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) se completează de către bibliotecar cu nume, prenume, specializare, se lipeşte poza utilizatorului, iar pe verso bibliotecarul scrie numărul de ordine din Registru utilizatori (**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori) și anul universitar în curs şi aplică barcodul de cititor. Fiecare permis (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) se introduce în folie de plastic și se laminează.

Fiecărui utilizator i se face Plicul cititorului. Datele care sunt înscrise pe Plicul cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului) sunt nume, prenume, număr de ordine/ an universitar, barcod de cititor, secţie, loc de muncă, ocupaţie, ţara de proveniență (pentru utilizatorii străini). Plicul cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului) se intercalează în ordine alfabetică în Clasificatorul utilizatorilor care este organizat pe trei categorii de utilizatori: studenți interni, studenţi străini şi angajaţi.

La finalizarea studiilor sau la încetarea contractului de muncă, studenții, respectiv angajații sunt obligați să restituie toate publicațiile împrumutate.

Studenții completează și înaintează on-line Fișa de lichidare (**PO_BIBLIO_02_A.11** Fișă de lichidare) care se aprobă doar după verificarea Plicului cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului) și se constată că acesta nu mai are nicio datorie față de bibliotecă. Verificarea se face și în aplicația de bibliotecă. Angajații UTCN prezintă Fișa de lichidare în format fizic, procurată de la Direcția Resurse Umane.

Apoi se operează radierea lor din Registru utilizatori (**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori) prin notarea la rubrica observaţii a datei la care au solicitat scoaterea din evidenţă. De asemenea, utilizatorul este șters și din Baza de date electronică (**PO_BIBLIO_02_A.10** Formular electronic de înregistrare utilizatori).

8.4.2.3. Împrumutul documentelor. În vederea împrumutului pentru acasă a documentelor bibliotecii, utilizatorul va completa un Buletin de cerere pentru împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut) cu numărul permisului de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă), autorul şi titlul documentului solicitat, cota publicaţiei, numele, ocupaţia, specializarea în cazul studenţilor, locul de muncă în cazul angajaţilor, semnează şi înmânează Buletinul de cerere (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut) bibliotecarului, împreună cu Permisul de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă).

Bibliotecarul va verifica Permisul de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) al utilizatorului: identitate (poză) şi viza anuală şi datele din Buletinul de cerere de împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut).

Bibliotecarul va căuta în depozit documentul solicitat de către utilizator după cota topografică.
Bibliotecarul va trece pe Buletinul de cerere de împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut), numărul de inventar al documentului solicitat şi termenul de restituire, stabilit în funcţie de frecvenţa cu care este solicitat şi de numărul de exemplare existente în bibliotecă al documentului respectiv, în consens cu utilizatorul.
Evidenţa fizică a documentelor împrumutate se realizează introducând în Plicul cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului) Buletinele de cerere pentru împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut), corespunzătoare documentelor împrumutate de către utilizator.
În paralel se realizează împrumutul electronic în modulul Circulație al Sistemului Liberty identificând utilizatorul cu ajutorul codului de bare de pe permisul de bibliotecă sau după nume.
Când utilizatorul restituie documentul împrumutat, acesta îl înmânează bibliotecarului împreună cu Permisul de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă).
Bibliotecarul verifică identitatea utilizatorului cu ajutorul Permisului (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) acestuia şi extrage din Plicul cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului) Buletinul de cerere de împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut), corespunzător documentului prezentat, apoi verifică numărul de inventar. Dacă numărul de inventar de pe document coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut), cel din urmă va fi anulat din Plicul cititorului (**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului).
În paralel se restituie documentul și din modulul de Circulație al Sistemului Liberty.
Bibliotecarul va aşeza la raft, în locul corespunzător, documentul restituit de către utilizator.

8.4.2.4. Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft

Pentru consultarea publicaţiilor care nu se împrumută la domiciliu (monografii în număr insuficient de exemplare, teze de doctorat, dicţionare, lexicoane, enciclopedii, cărţi unicat, cursuri, laboratoare, îndrumătoare de proiectare, periodice) biblioteca organizează sălile de lectură cu acces liber la raft. Publicaţiile expuse în sala cu acces liber la raft sunt scoase din depozitul bibliotecii şi sunt înregistrate în borderouri (**PO_BIBLIO_02_A.13** Borderou predare-primire) unde se notează: numele autorului, titlul publicaţiei, cota, numărul de inventar și data intrării în evidența sălii de lectură. Publicațiile sunt organizate la raft pe domenii. Pe fiecare publicaţie se lipeşte eticheta cu noua cotă topografică, stabilită pentru Sala cu acces liber la raft. La filiala Daicoviciu, deoarece există sistem antifurt, pe fiecare publicaţie se lipeşte și o etichetă antifurt. Pentru fiecare publicaţie se întocmeşte fişa de catalog (**PO_BIBLIO_02_A.08** Fișă de catalog).
Fişa de catalog (**PO_BIBLIO_02_A.08** Fișă de catalog) se întocmeşte conform normelor ISBD fie la autor, fie la titlul publicaţiei, fie la ambele dacă bibliotecarul consideră că aşa-i este mai uşor utilizatorului să găsească publicaţia. În partea stângă sus a fişei se noteză locul pe care publicaţia îl

ocupă în sala de lectură, iar pe versoul fişei se notează numărul de inventar. Fişele (**PO_BIBLIO_02_A.08** Fișă de catalog) sunt intercalate apoi în ordine alfabetică în catalogul tradiţional organizat atât pe autori cât şi pe titluri. Deoarece utilizatorii nu pot împrumuta publicaţiile la domiciliu (monografii în număr insuficient de exemplare, teze de doctorat, dicţionare, lexicoane, enciclopedii, cărţi unicat, cursuri, laboratoare, îndrumătoare de proiectare, periodice) acestora li se oferă posibilitatea fotografierii paginilor de interes.

În vederea consultării publicaţiilor existente la raft şi a studiului în sala de lectură, bibliotecarul solicită utilizatorului permisul de bibliotecă (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă), care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală. Bibliotecarul verifică valabilitatea permisului (**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă) și notează în Registrul de evidenţă a cititorilor (**PO_BIBLIO_02_A.16** Registrul de evidenţă a cititorilor) numele cititorului, specializarea, ora intrării la sala de lectură, numărul cheii dulapului pentru bagaje și cota publicației (în cazul solicitării acesteia din Sala cu acces liber la raft). În paralel se face împrumutul cheii și a publicației în contul electronic al utilizatorului, din Sistemul Liberty.

Bibliotecarul furnizează informaţii privind consultarea catalogului tradiţional existent în sală, ori a catalogului electronic, distribuie şi recuperează cheile pentru dulapurile de bagaje, deserveşte de la raft publicaţiile solicitate pentru studiul în sală, generează diverse rapoarte cu ajutorul Sistemului Libery, supraveghează în permanenţă desfăşurarea activităţii în sala de lectură. Bibliotecarul rearanjază pe raft publicaţiile consultate.

8.4.2.5. Împrumutul interbibliotecar. Împrumutul interbibliotecar poate furniza toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute în Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectura în cadrul bibliotecii furnizoare. Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat. Biblioteca furnizoare poate transmite bibliotecii beneficiare copii de pe documentele exceptate de la împrumut cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Costurile expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, sau de către utilizatori, după caz.

Împrumutul se realizează pe baza Cererii de împrumut interbibliotecar (**PO_BIBLIO_02_A.06** Cerere împrumut interbibliotecar) care conține trei formulare standardizate de către Biblioteca Națională. Cererea de împrumut interbibliotecar (**PO_BIBLIO_02_A.06** Cerere împrumut interbibliotecar) poate fi transmisă prin poșta electronică și cuprinde următoarele elemente: denumirea bibliotecii beneficiare; data transmiterii cererii; adresa bibliotecii beneficiare, numărul de telefon si adresa de e-mail; adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon și adresa de e-mail; semnătura și ștampila bibliotecii beneficiare; data limită până la care documentul este așteptat; cota documentului (dacă este posibil);

detalii bibliografice complete ale documentului solicitat; menționarea, dacă este posibil, a sursei de referință; cerințe speciale: CD, ediție în altă limbă etc.; cerințe de livrare - modalități de expediere: poștă, scanate, transmitere electronică; plată.

Pentru o publicație monografică se completează următoarele elemente: autorul; titlul; ediția; locul de publicare; editura; data publicării; colecția/seria; ISBN (dacă există).

Pentru o copie dintr-o publicație serială se completează următoarele elemente: titlul serialului; numărul fasciculei; pagini; autorul articolului; titlul articolului; ISSN (dacă există).

Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia. Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea și securitatea acestora în timpul transportului. Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare. Biblioteca furnizoare își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor. Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

8.4.2.6. Recuperarea publicaţiilor nerestituite la timp sau pierdute. În cazul utilizatorilor care au depăşit termenul de restituire al publicaţiilor, aceştia sunt somaţi prin e-mail (**PO_BIBLIO_02_A.07** Înștiințare de restituire a publicațiilor), de către bibliotecar, să restituie documentul. Dacă cititorul nu se prezintă pentru rezolvarea situației la bibliotecă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii înștiinţării, se aplică prevederile art. 21 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii UTCN.

În cazul pierderii publicaţiilor se întocmeşte o Notă de serviciu (**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu), pe baza căreia utilizatorul achită contravaloarea preţului plus o taxă de înlocuire. Prețul inițial al publicației este luat din Registru inventar. După ce se achită, se înregistrează numărul bonului fiscal sau al chitanței fiscale pe Nota de serviciu și în Registrul încasare venituri proprii (**PO_BIBLIO_02_A.18** Registru încasare venituri proprii). Notele de serviciu se consemnează în Registrul Note de serviciu (**PO_BIBLIO_02_A.17** Registru Note de serviciu).

La Nota de serviciu (**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu) se va ataşa Buletinul de cerere de împrumut (**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut) al publicației pierdute. Acestea vor fi redirecționate către Compartimentul Achiziție al Bibliotecii pentru înregistrare și operare.

8.4.2.7. Încasarea taxelor. La înscrierea unui utilizator extern se încasează contravaloarea taxei de înscriere şi se emite bonul fiscal sau chitanța fiscală

Pe baza Notei de serviciu (**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu), întocmită pentru cei care au pierdut o publicaţie, se încasează contravaloarea cărţii pierdute împreună cu taxa de înlocuire (penalizare pierdere publicaţie) şi se eliberează bonul fiscal sau chitanța fiscală.

Pentru cei care nu au respectat termenul de restituire se încasează taxa de penalizare şi se emite bonul fiscal sau chitanța fiscală.

Periodic (la două - trei zile) se întocmeşte un centralizator al tuturor bonurilor fiscale de la sfârşitul fiecărei zile pe care se trece perioada de încasare, se anexează bonurile fiscale şi se scrie un monetar. Acest centralizator împreună cu suma totală se predă la casierie. De la casierie se primeşte o chitanţă. Dacă în perioada respectivă s-a încasat şi contravaloarea unor publicaţii pierdute se mai întocmeşte un borderou pentru aceste publicaţii la care se anexează “Notele de serviciu” (**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu). Se predau şi acestea la casierie.

Taxele aplicate utilizatorilor bibliotecii sunt prevăzute în Regulamentul de Taxe al UTCN, aprobat de Senatul Universității. Bonurile sau chitanțele fiscale corespunzătoare taxelor de bibliotecă se vor nota în Registrul încasare venituri proprii (**PO_BIBLIO_02_A.18** Registru încasare venituri proprii).

8.4.2.8. Întocmirea Statisticii de bibliotecă

Cu ajutorul Sistemului Integrat de Management Informatizat pentru Biblioteci Liberty se pot genera diverse statistici de bibliotecă.

8.4.2.9 Verificarea colecțiilor bibliotecii

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor sunt considerate obiecte de inventar și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Inventarierea tuturor publicațiilor achiziționate se face în Registru Inventar, document de evidență tipizat, care reflectă situația volum cu volum, în ordinea intrării publicațiilor în colecțiile bibliotecii. Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute de lege, în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete care se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat.

În funcție de mărimea fondului, inventarul publicațiilor se face conform legislației în vigoare astfel:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Verificarea publicațiilor în cadru Bibliotecii Universității Tehnice se efectuează o dată la 10 ani, iar pentru minibibliotecile de departament la 4 ani.

Situațiile în care se impune verificarea integrală a inventarului colecțiilor sunt următoarele:

▪ la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevăzute de lege;
▪ ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
▪ ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune în cazul minibibliotecilor de departament;
▪ cu prilejul reorganizării gestiunilor;
▪ ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
▪ în alte cazuri prevăzute de lege.

Documente utilizate:

- Referat de propunere comisie de inventariere: conține componența comisiei;
- Decizia privind comisia de inventariere;
- Registrul inventar, documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
- Listă de inventariere (sub formă de registre A4 legate separat cuprinzând câte 50000 de numere de inventar);
- Proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii.

Pregătirea inventarierii cuprinde etapele:

- Întocmirea programului de inventariere;
- Instruirea personalului;
- Verificarea deciziei de gestionar pentru minibibliotecile de departament;
- Pregătirea ștampilelor corespunzătoare verificării ;
- Pregătirea gestiunii pentru acțiunea de inventariere;

Apoi urmează inventarierea propriu-zisă prin verificarea fizică la raft, aplicarea pe pagina de titlu a ștampilei și consemnarea prezenței in Listele de inventariere.

După aceea se trece la verificarea fișelor de împrumut a publicațiilor împrumutate către utilizatori, în condițiile Regulamentului de bibliotecă.

Publicațiile fără circulație, din cadrul minibibliotecilor de departament, se restituie în depozit și ulterior se fac propuneri pentru recuperarea celor lipsă din gestiune.

La încheierea operațiunilor de confruntare se întocmește Procesul verbal de încheiere a inventarierii în care se consemnează documentele lipsă în toate aspectele întâlnite.

Se întocmește borderoul cu publicațiile propuse pentru casare și/sau lipsă din gestiune și se predă comisiei de casare.

8.4.2.10 Preluarea tezelor de doctorat

Tezele de doctorat se primesc la Filiala Daicoviciu a Bibliotecii UTCN, de la Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat a UTCN, însoțite de o adresă. Acestea se înregistrează în ***Registrul de predare-primire teze de doctorat*** (**PO_BIBLIO_02_A.19** Registrul de predare-primire teze de doctorat) pe bază de semnătură, precum și într-un ***Registru electronic teze de doctorat*** (**PO_BIBLIO_02_A.20** Registru electronic teze de doctorat) care cuprinde: data predării, numele autorului tezei, domeniul, titlul tezei, data susținerii.

Tezele se păstrează la Filiala Daicoviciu, pentru consultare publică, până la data susținerii.

După data susținerii, dacă tezele au fost promovate, aceste se redirecționează către Serviciul Achiziție al Bibliotecii UTCN, respectiv CUNBM.

Predarea tezelor de doctorat și a eventualelor publicații se face către personalul delegat al CUNBM pe bază de semnătură în ***Registru de corespondență*** (**PO_BIBLIO_02_A.15** Registru de corespondență). Bibliotecarul de la Filiala Baia Mare trimite pe e-mail confirmarea de primire a publicațiilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Activitatea compartimentului Comunicarea Documentelor are ca rezultat:

- eliberarea Permisului de bibliotecă ce asigură accesul utilizatorului în cadrul Bibliotecii UTCN pe perioada valabilității acestuia.
- satisfacerea solicitărilor utilizatorilor bibliotecii cu respectarea condițiilor de acces și de conduită în cadrul Bibliotecii UTCN;
- evidența strictă atât a documentelor intrate în bibliotecă, cât și a numărului de utilizatori;
- asigurarea împrumutului interbibliotecar ori de câte ori este necesar.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Bibliotecarii responsabili	Bibliotecarul de serviciu
	0	1	2
1.	Primire documente	x	
2.	Înscriere utilizatori		x
3.	Împrumut/Consultare publicații		x
4.	Împrumut interbibliotecar	x	
5.	Întocmire Notă de serviciu		x
6.	Încasare taxe	x	
7.	Întocmire Statistici de bibliotecă	x	

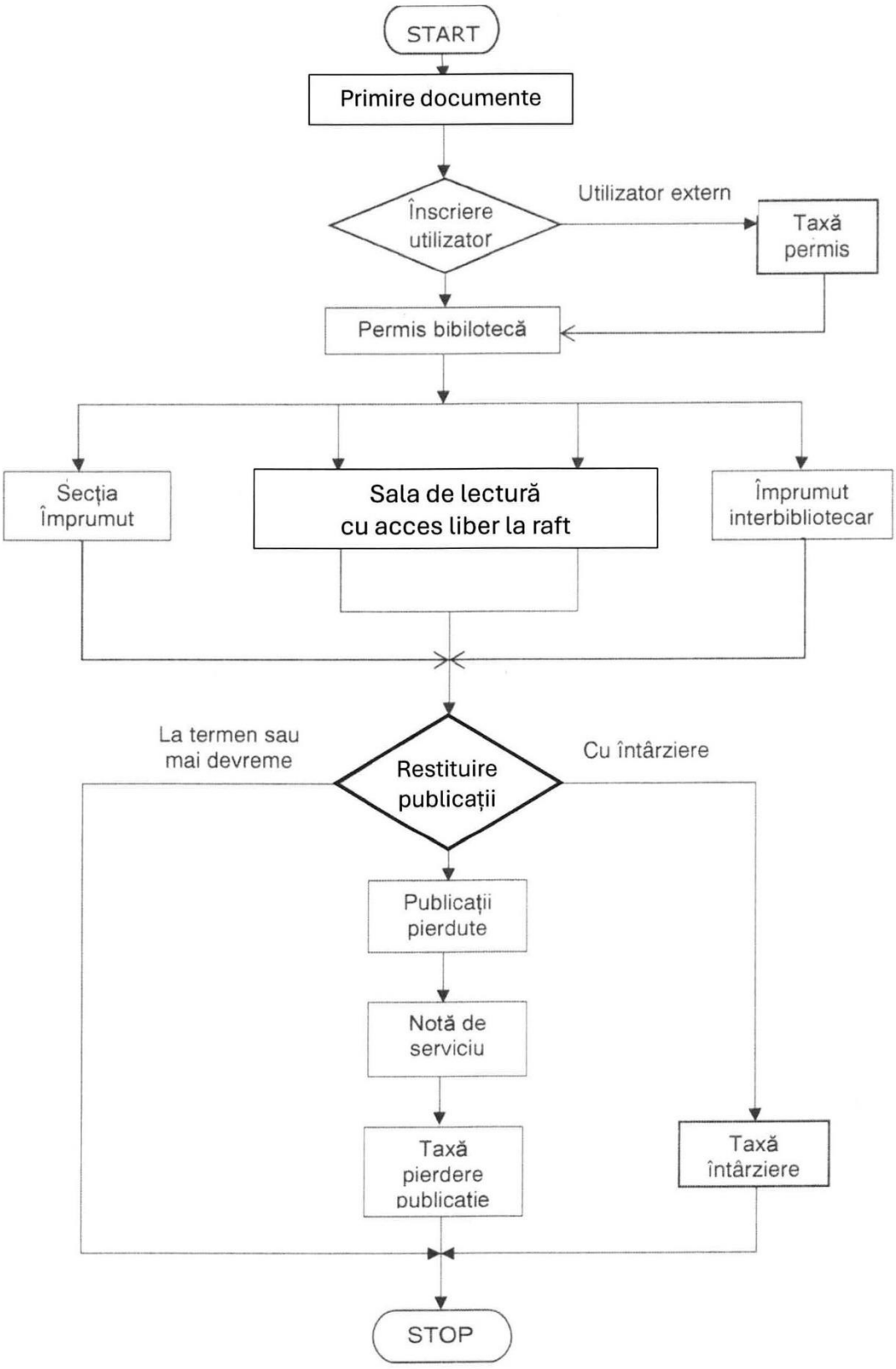
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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_02_A.01** Diagrama-flux a activității de Comunicare a Documentelor	Biblioteca	Rector	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
2.	**PO_BIBLIO_02_A.02** Fişă de înscriere	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
3.	**PO_BIBLIO_02_A.03** Permis de bibliotecă	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
4.	**PO_BIBLIO_02_A.04** Buletin de cerere împrumut	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
5.	**PO_BIBLIO_02_A.05** Notă de serviciu	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
6.	**PO_BIBLIO_02_A.06** Cerere de împrumut interbibliotecar	Biblioteca națională	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
7.	**PO_BIBLIO_02_A.07** Înștiințare de restituire a publicațiilor	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	

8.	**PO_BIBLIO_02_A.08** Fișă de catalog	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
9.	**PO_BIBLIO_02_A.09** Plicul cititorului	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
10.	**PO_BIBLIO_02_A.10** Formular electronic de înregistrare utilizatori	Sistemul Liberty	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
11.	**PO_BIBLIO_02_A.11** Fișă de lichidare	Registratura electronică UTCN	Rector	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
12.	**PO_BIBLIO_02_A.12** Registrul predare-primire	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
13.	**PO_BIBLIO_02_A.13** Borderou predare-primire	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
14.	**PO_BIBLIO_02_A.14** Registru utilizatori	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
15.	**PO_BIBLIO_02_A.15** Registru de corespondență	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	

16.	**PO_BIBLIO_02_A.16** Registrul de evidenţă a cititorilor	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
17.	**PO_BIBLIO_02_A.17** Registru Note de serviciu	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
18.	**PO_BIBLIO_02_A.18** Registru încasare venituri proprii	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
19.	**PO_BIBLIO_02_A.19** Registrul de predare-primire teze de doctorat	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	
20.	**PO_BIBLIO_02_A.20** Registru electronic teze de doctorat	Biblioteca	Direcția Bibliotecă	1exempl. în format letric + 5 exempl. în format electronic	Conform listei de difuzare	Bibliotecă	Până la o nouă ediție/ revizie	

PO_BIBLIO_02_A.01 Diagrama flux a activității de Comunicarea Documentelor



PO_BIBLIO_02_A.02 Fişă de înscriere

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE

Nr. ...../20___ CNP _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Numele şi prenumele: .....

Facultatea: ..... Secţia .....

e-mail: .....

Domiciliul stabil (localitate/comună/sat) .....

Judeţ ..... Str. .....

Nr. ..... Bl. ..... Sc. ..... Ap. ..... telefon .....

Buletin de identitate: Seria ..... nr. .....

Data naşterii: Anul ..... Luna ..... Ziua .....

Mă oblig să respect Regulamentul bibliotecii.

Data: Semnătura:

PO_BIBLIO_02_A.03 Permis de bibliotecă

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
BIBLIOTECA CENTRALĂ
http://www.utcluj.ro/biblioteca

PERMIS

NU ESTE TRANSMISIBIL !

PO_BIBLIO_02_A.04 Buletin de cerere pentru împrumut

SEMNĂTURA CITITORULUI

BIBLIOTECA UTC-N
Buletin de cerere pentru împrumut

Nr. permis ..... Cota

AUTORUL ŞI TITLUL .....
.....

NUMELE ŞI PRENUMELE .....
.....

Ocupaţia ..... Secţia ..... An ..... Gr. .....
Termen de restituire ..... Semnătura .....

Nr. permis .....

Cota

Numele şi prenumele
.....

Ocupaţia .....
Secţia ..... An ..... Gr. .....
Semnătura .....

PO_BIBLIO_02_A.05 Notă de serviciu

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

NOTĂ DE SERVICIU Nr._____/_____

Subsemnata (ul) _____, având funcția de bibliotecar, constat că domnul(a) _____ a pierdut publicațiile de mai jos și urmează a achita contravaloarea lor, împreună cu taxa de înlocuire, conform art.67 pct.2 din Ordonanța 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecarilor nr.334/2002 și a Taxelor aprobate în Senatul UTCN.

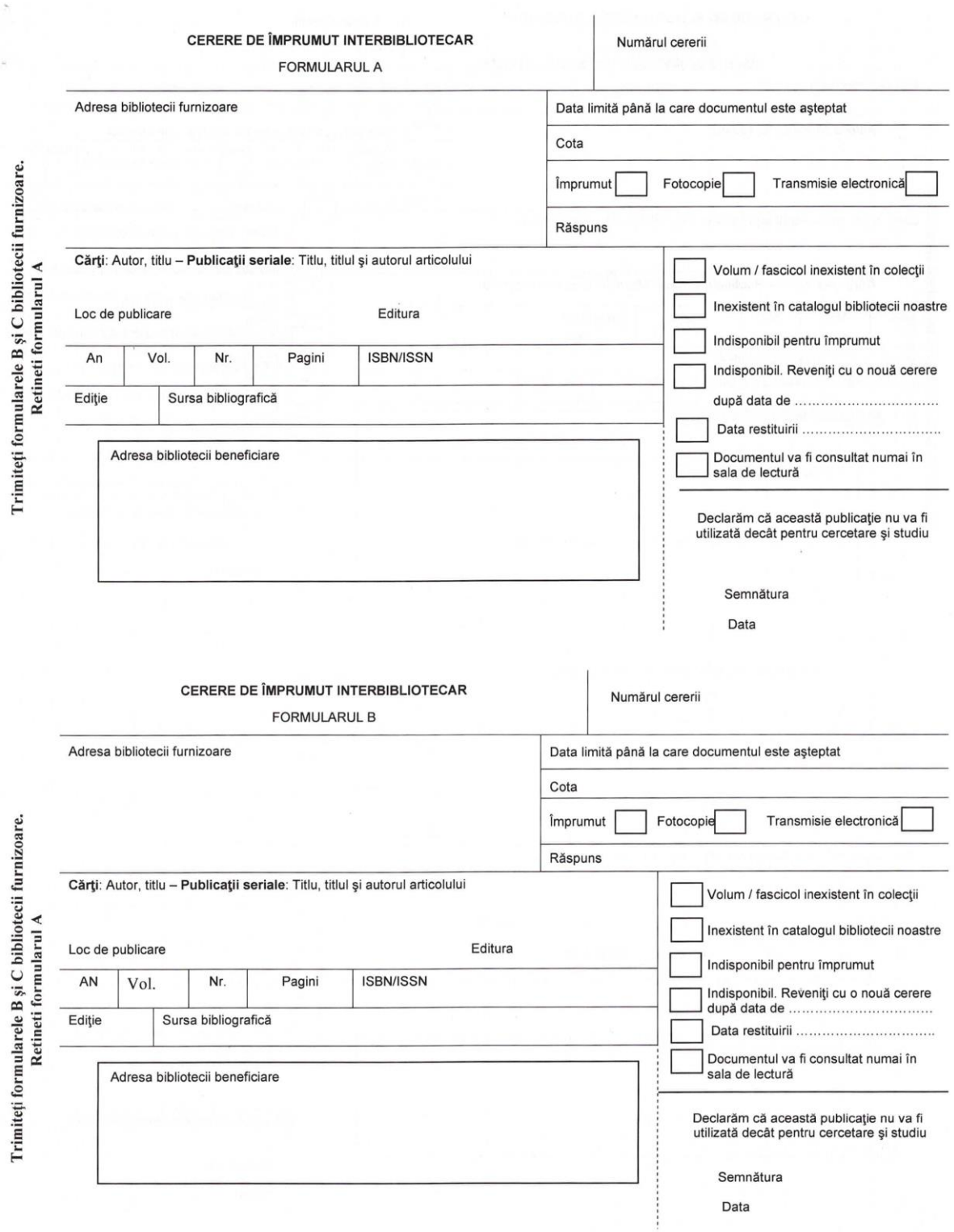
Nr. Crt	Autor, Titlu	An Achiziție	Nr. inventar	Preț (RON)	Preț actualizat	Taxa înlocuire	Total

Se confirmă ca domnul(a)_____ a achitat contravaloarea publicațiilor de mai sus, eliberându-se chitanța nr._____ din _____.

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_02_A.06 Cerere împrumut interbibliotecar



CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
FORMULARUL A

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare

Data limită până la care documentul este aşteptat

Cota

Împrumut ☐ Fotocopie ☐ Transmisie electronică ☐

Răspuns

Cărţi: Autor, titlu – **Publicaţii seriale**: Titlu, titlul şi autorul articolului

Loc de publicare Editura

An	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN

Ediţie | Sursa bibliografică

Adresa bibliotecii beneficiare

☐ Volum / fascicol inexistent în colecţii
☐ Inexistent în catalogul bibliotecii noastre
☐ Indisponibil pentru împrumut
☐ Indisponibil. Reveniţi cu o nouă cerere după data de .....
☐ Data restituirii .....
☐ Documentul va fi consultat numai în sala de lectură

Declarăm că această publicaţie nu va fi utilizată decât pentru cercetare şi studiu

Semnătura

Data

Trimiteţi formularele B şi C bibliotecii furnizoare. Retineti formularul A

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
FORMULARUL B

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare

Data limită până la care documentul este aşteptat

Cota

Împrumut ☐ Fotocopie ☐ Transmisie electronică ☐

Răspuns

Cărţi: Autor, titlu – **Publicaţii seriale**: Titlu, titlul şi autorul articolului

Loc de publicare Editura

AN	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN

Ediţie | Sursa bibliografică

Adresa bibliotecii beneficiare

☐ Volum / fascicol inexistent în colecţii
☐ Inexistent în catalogul bibliotecii noastre
☐ Indisponibil pentru împrumut
☐ Indisponibil. Reveniţi cu o nouă cerere după data de .....
☐ Data restituirii .....
☐ Documentul va fi consultat numai în sala de lectură

Declarăm că această publicaţie nu va fi utilizată decât pentru cercetare şi studiu

Semnătura

Data

Trimiteţi formularele B şi C bibliotecii furnizoare. Retineti formularul A

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

FORMULARUL C

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare

Data limită până la care documentul este aşteptat

Cota

Împrumut ☐ Fotocopie ☐ Transmisie electronică ☐

Răspuns

Cărţi: Autor, titlu – **Publicaţii seriale**: Titlu, titlul şi autorul articolului

Loc de publicare Editura

An	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN

Ediţie | Sursa bibliografică

Adresa bibliotecii beneficiare

☐ Volum / fascicol inexistent în colecţii

☐ Inexistent în catalogul bibliotecii noastre

☐ Indisponibil pentru împrumut

☐ Indisponibil. Reveniţi cu o nouă cerere după data de .....

☐ Data restituirii .....

☐ Documentul va fi consultat numai în sala de lectură

Declarăm că această publicaţie nu va fi utilizată decât pentru cercetare şi studiu

Semnătura

Data

Trimiteţi formularele B şi C bibliotecii furnizoare. Reţineţi formularul A

PO_BIBLIO_02_A.07 Înștiințare de restituire a publicațiilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Data :
Filiala :

Înştiinţare de restituire a publicaţiilor

Către..... , departament .....

Vă informăm că aţi împrumutat de la bibliotecă următoarele publicaţii a căror termen de restituire este depăşit:

Nr. crt.	Autorul şi titlul cărţii	Cota publicaţiei	Nr. de inventar	Data restituirii
1				
2				
3				
4				
5				

În consecinţă, vă rugăm să vă prezentaţi la filiala ..... pentru restituirea lor sau prelungirea termenului de împrumut.

Dacă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii prezentei înştiinţări nu vă rezolvaţi situaţia, se vor aplica prevederile Art. 21 din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII în vigoare la data prezentei înştiinţari, care prevede:

„Tarifele de întârziere aplicate pentru nerestituirea la termen se aplică conform taxelor aprobate de Senatul Universităţii Tehnice din Cluj-Napoca."

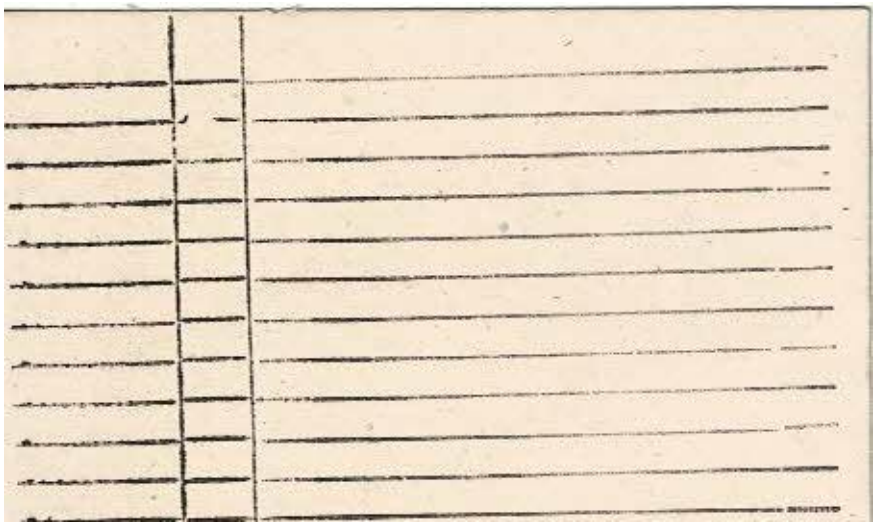
Regulamentul Bibliotecii şi Taxele pentru anul universitar în curs se regăsesc pe site-ul UTCN la secţiunea *Regulamente şi Proceduri*.

Cu stimă,

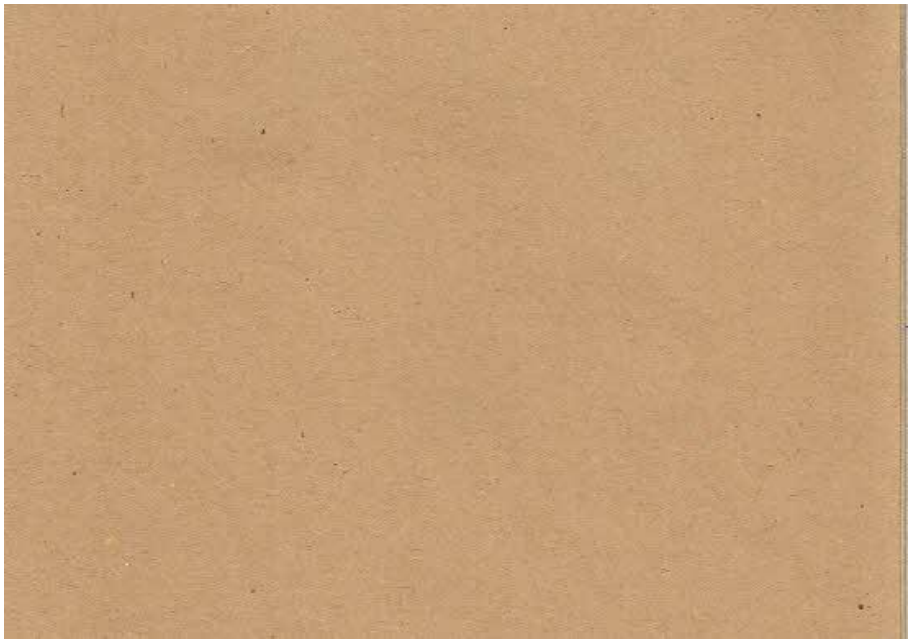
Bibliotecar

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

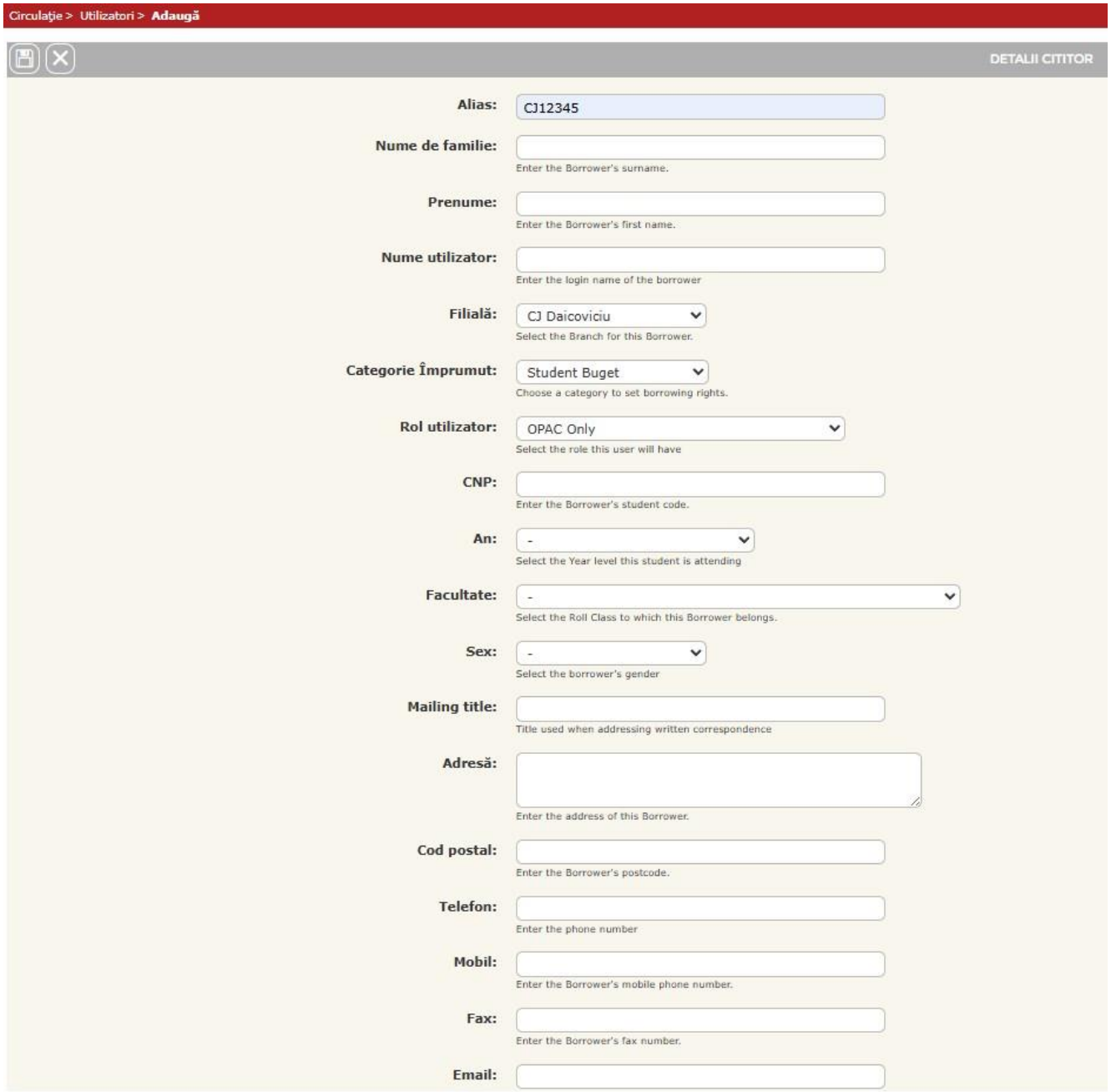
PO_BIBLIO_02_A.08 Fișă de catalog



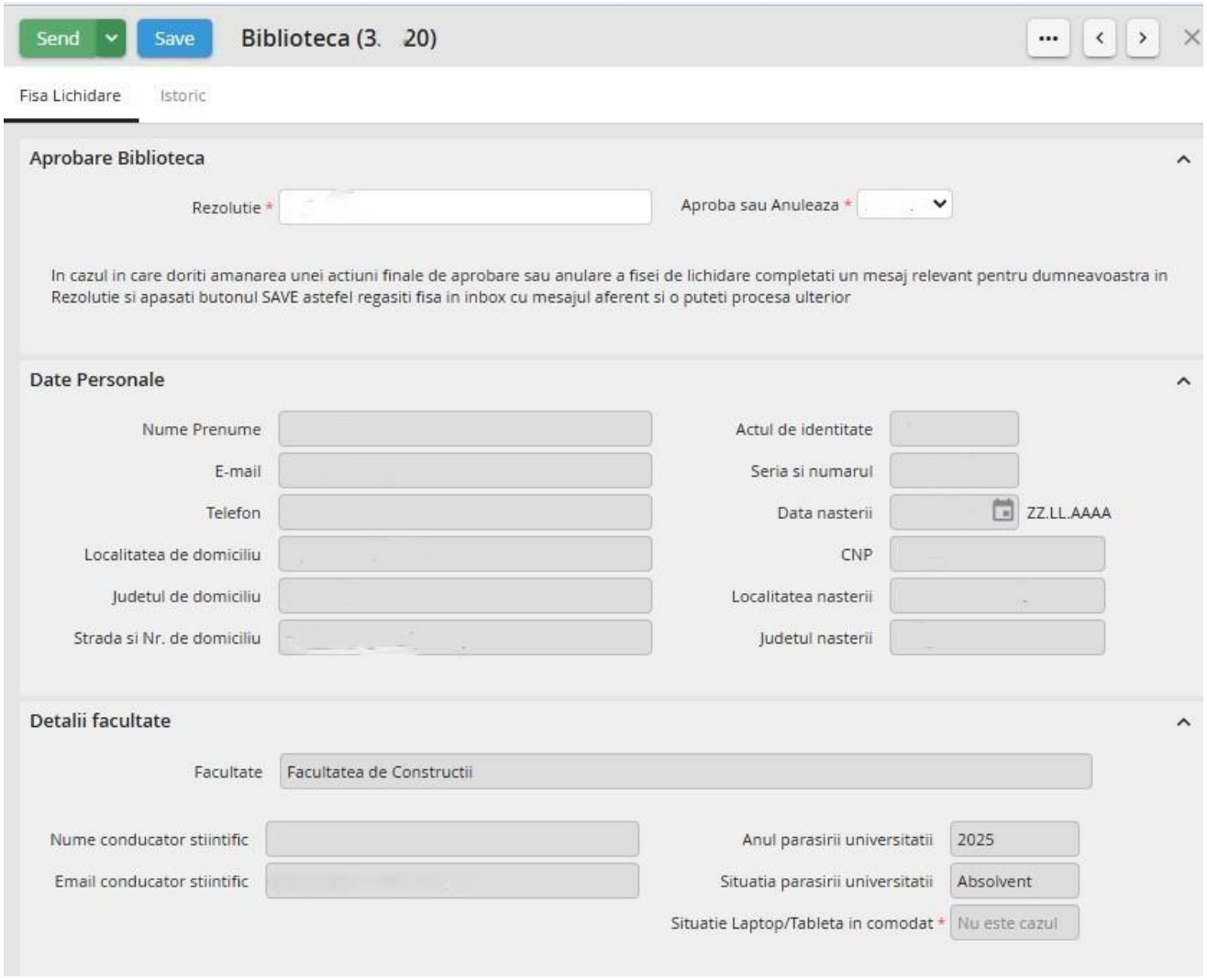
PO_BIBLIO_02_A.09 Plicul cititorului



PO_BIBLIO_02_A.10 Formular electronic de înregistrare utilizatori



PO_BIBLIO_02_A.11 Fișă de lichidare electronică



PO_BIBLIO_02_A.12 Registru de predare primire

Locatia	Inventare	Nr. Ex.	Data	Semn.	Locatia	Inventare	Nr. Ex.	Data	Semn.

PO_BIBLIO_02_A.13 Borderou predare-primire

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
BIBLIOTECA

BORDEROU NR.

de predarea si primirea publicatiilor date cu imprumut bibliotecii departamentului.....

Nr. crt.	Data împru-mutului	Cotă	Nr. inventar	Autorul si Titlul	Semnat de primire	Semnat de restituire	Data restituirii

PO_BIBLIO_02_A.14 Registru utilizatori

REGISTRU UTILIZATORI

Nr. crt.	Data înscrierii	Nume şi prenume	Ocupaţia	Facultatea/Secţie	Barcod	OBS

PO_BIBLIO_02_A.15 Registru de corespondență

Registru de corespondență

Nr.	Data	Conținutul documentului	De unde provine	Unde se trimite	Observații

PO_BIBLIO_02_A.16 Registrul de evidență a cititorilor

Registrul de evidență a cititorilor

Nr. Crt.	Data	Nume și prenume	Facultatea	Ora de intrare	Resursa împrumutată	Observații

PO_BIBLIO_02_A.17 Registru Note de serviciu

Registru Note de serviciu

Nr. Notă de serviciu	Nume și Prenume utilizator	Chitanța fiscală / Bon fiscal Nr.	Din Data

PO_BIBLIO_02_A.18 Registru încasare venituri proprii

Registru încasare venituri proprii

Nr. Crt.	Data	Document	Tipul taxei	Nume și prenume utilizator	Suma	Observații

PO_BIBLIO_02_A.19 Registrul de predare-primire teze de doctorat

Registru predare-primire teze de doctorat

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr.Adresă IOSUD	Domeniu	Data Predare	Semnătură Predare	Semnătură Primire

PO_BIBLIO_02_A.20 Registru electronic teze de doctorat

Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

Biblioteca Filiala Daicoviciu

TEZE DE DOCTORAT INTRATE IN BIBLIOTECA UTCN

Nr.Crt.	Data predarii	NUME SI PRENUME-Domeniul		TITLUL TEZEI	DATA SUSTINERII	OBSERVATII
1	30.09.24	**POP(MARE)Monica**	*-Filosofie*	Fundamentarea ideii de unitate nationala la romanii din Transilvania din perspectiva filosofiei istoriei	30.09.24	
2	23.10.24	**MURARU(PINTEA)Manuela**	*-Filologie*	Adrian Paunescu-Studiu Monografic	25.10.24	
3	23.10.24	**VADAN Andrei-Mihai**	*-Ingineria Sistemelor*	Alternative manual and automatic testing methods of IoT systems for smart homes	25.10.24	
4	23.10.24	**DONCA Ionut-Catalin**	*-Ingineria Sistemelor*	Managementul Microserviciilor Utilizate pentru Cresterea Dependabilitatii si Scalabilitatii Sistemelor	25.10.24	
5	01.11.24	**BARTOS Vasile-Dragos**	*-Inginerie si Management*	Cercetari privind integrarea metodelor de design inventiv in modele de inteligenta artificiala generativa pentru dezvoltarea sistemelor tehnice inteligente	01.11.24	
				Contributii teoretice si experimentale la sustinerea		

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag

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

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

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

4. SCOPUL PROCEDURII 3

5. DOMENIUL DE APLICARE 5

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 6

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 8

8. DESCRIEREA PROCEDURII 11

9. RESPONSABILITĂȚI 23

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI 24

11. CUPRINS 41