



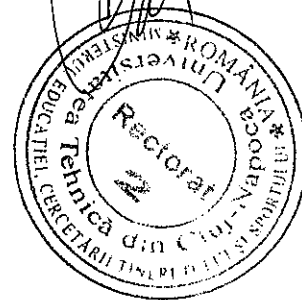
Da,
 B.S. 29.11.2011
 Șoldea

BIBLIOTECA

PROCEDURA PENTRU RELAȚII CU PUBLICUL

1. Cod UTCN: BIBLIO_02
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL
3. Nr. Pagini: 20
4. Nr. Pagini anexe: 10
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Biblioteca	Dir. Biblioteca		Senat		
ing. Viorica Donsa	ing. Călin Câmpean	Prof.dr.ing. Marius Bulgaru	Prof.dr.ing. Radu Mașteanu	1	0
25.11.2011					



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. SCOP

Prezenta procedură descrie etapele care trebuie parcurse de utilizator pentru a consulta documentele bibliotecii.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura pentru relații cu publicul se aplică în UTCN începând cu semestrul alII-lea al anul școlar 2011 - 2012.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Ordonanța Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002

Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național

Legea nr 84/1995 a învățământului (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic (cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 82/1991 a contabilității (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor

Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă

H.G.nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

Ordinul nr. 946 / 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Ordinul nr.163 / 2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor

Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928 / 2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;

Anexa nr.1 la O.M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate

Anexa nr. 2 la 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 Național de Statistică;

Standardul SR EN ISO 9001 : 2001

Contractul colectiv de muncă unic la nivel național

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ

Norme generale de protecția muncii, elaborate de Ministerul Muncii și Solidarității sociale și Ministerul sănătății și familiei

Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților de profil de învățământ și educație

*** Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M), București, 1994

4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

UTCN - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

ISBD – International Standard Book Number

Utilizator - beneficiar al serviciilor de bibliotecă ce poate fi orice persoană fizică sau juridică

Fișa de înscriere – tipizat care se completează conform datelor din cartea de identitate, legitimația de serviciu, carnetul de student.

Registrul de evidență (înscriere) a utilizatorilor (cititorilor) - ține evidența utilizatorilor bibliotecii înscriși în fiecare an universitar.

Permis de intrare (de bibliotecă) - actul de identificare prin care utilizatorul are acces la serviciile oferite de bibliotecă.

Plicul cititorului – este dosarul cititorului, conține cererile de împrumut a publicațiilor sau a altor documente de bibliotecă.

Catalogul cititorilor - este un sistem de aranjare în ordine alfabetică a Plicurilor cititorilor.

Viză anuală - prelungirea valabilității permisului de intrare în fiecare an universitar.

Duplicat - al doilea exemplar al permisului de intrare.

Document de bibliotecă (publicație) - informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratată ca o unitate într-un proces de documentare.

Notă de serviciu – formular tipizat care se completează, de către bibliotecar, în cazul pierderii unei publicații, cu numele acestuia, datele publicației și sumele datorate de către utilizator

Registru Inventar – registru tipizat, tip tabel, cu numere de inventar, în dreptul cărora se bifează, în momentul intrării în gestiune.

Cotă topografică – adresa publicației în depozitele bibliotecii.

Buletin de cerere de împrumut – formular tipizat, se completează de către utilizator, în vederea consultării unui document al bibliotecii.

Locul cărții – un plic, corespunzător unui document, care conține secțiuni din buletinele de cerere de împrumut ale utilizatorilor care au solicitat documentul respectiv.

Conservarea fondului de publicații – păstrarea în condiții optime, evitarea manipulării brutale, desprăfuirea periodică

Borderou – formular tipizat, în care se trec documentele

Fișă de catalog (descriere) – o descriere a publicației în care sunt redate elementele de individualizare a publicației după reguli prestabilite

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).

Registrul cititorilor – caiet, conține în care sunt trecute date privind utilizatorii.

Registru de predare – primire – registru cu numerele de inventar ale documentelor prelucrate, care urmează a fi predate în depozite.

Statistica de bibliotecă - urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, redând gradul de utilizare a bibliotecii.

5. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN RELAȚIILE CU PUBLICUL

5.1 Primirea în gestiunea filialelor: Împrumut, Sala cu acces liber la raft, Sala de reviste, Biblioteci de catedre, a noilor documente intrate în bibliotecă

5.1.1 La primirea unui stoc nou de documente care urmează a fi puse la dispoziția utilizatorilor, bibliotecarii gestionari semnează de luare în gestiune în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare, în Registrul de predare-primire.

5.1.2 Bibliotecarul bifează în Registrul Inventar numerele de inventar corespunzătoare documentelor intrate.

5.1.3 Documentele nou intrate în gestiune se ștampilează cu ștampila ovală cu sigla bibliotecii la anumite pagini.

5.1.5 Documentele care urmează a intra în gestiunea Bibliotecilor de catedre se notează într-un Borderou de catedre care conține autorul și titlul, cota și numerele de inventar corespunzătoare. Gestionarul de catedră va semna de primire în dreptul numerelor de inventar corespunzătoare documentelor pe care le primește.

5.1.6 În cazul în care un document nu se mai dorește a fi la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii de catedră, acesta va fi predat bibliotecii. Bibliotecarul va semna de reintrarea în gestiunea lui, în același borderou.

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

5.2 Evidența utilizatorilor bibliotecii

5.2.1 Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul după ce a luat la cunoștință Regulamentul de funcționare a bibliotecii completează și semnează Fișa de înscriere conform datelor din cartea de identitate, carnetul de student sau legitimația de serviciu și atașează o poză. Bibliotecarul confruntă datele înscrise de cititor cu actele menționate, încasează taxa de înscriere și eliberează bonul fiscal. Utilizatorii înscriși deja la bibliotecă trebuie să-și reînnoiască la începutul fiecărui an universitar permisul de intrare. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs, încasează taxa aferentă și eliberează bonul fiscal. Dacă utilizatorul serviciilor de bibliotecă pierde permisul de intrare și solicită eliberarea unui duplicat, bibliotecarul încasează o taxă dublă față de înscrierea inițială și eliberează bonul fiscal.

5.2.2 Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență a cititorilor, i se acordă un număr de ordine, se menționează data înscrierii, nume, prenume, ocupația, facultatea, țara de proveniență (pentru utilizatorii străini) și i se atribuie un barcod de cititor.

5.2.3 Permisul de intrare la bibliotecă se completează de către bibliotecar cu nume, prenume, secție sau loc de muncă, ocupație, se lipește poza utilizatorului, iar pe verso bibliotecarul scrie numărul de ordine din Registrul de evidență a cititorilor și anul universitar în curs și aplică barcodul de cititor. Fiecare permis se introduce în folie de plastic și se laminează.

5.2.4 Fiecărui utilizator i se face Plicul cititorului. Datele care sunt înscrise pe Plicul cititorului sunt nume, prenume, număr de ordine/ an universitar, barcod de cititor, secție, loc de muncă, ocupație, țara de proveniență (pentru utilizatorii străini). Plicul cititorului se intercalează în ordine alfabetică în Catalogul utilizatorilor care este organizat pe trei categorii de utilizatori: studenți interni, studenți străini și angajați.

5.2.5 În cazul utilizatorilor care au restituit toate publicațiile împrumutate și nu mai doresc să beneficieze de serviciile bibliotecii se operează radierea lor din Registrul cititorilor prin notarea la rubrica observații a datei la care au solicitat scoaterea din evidență, sau transferul lor la altă filială.

5.3 Împrumutul documentelor

5.3.1 În vederea împrumutului pentru acasă a documentelor bibliotecii, utilizatorul va completa un Buletin de cerere pentru împrumut cu numărul permisului de bibliotecă, autorul și titlul documentului solicitat, cota publicației, numele, ocupația, specializarea în cazul studenților, locul de muncă în cazul angajaților, semnează și înmânează Buletinul de cerere bibliotecarului, împreună cu Permisul de bibliotecă.

5.3.2 Bibliotecarul va verifica Permisului de bibliotecă al utilizatorului: identitate (poză) și viza anuală și datele din Buletinul de cerere de împrumut.

5.3.3 Bibliotecarul va căuta în depozit documentul solicitat de către utilizator după cota topografică.

5.3.4 Bibliotecarul va trece pe Buletinul de cerere de împrumut, numărul de inventar al documentului solicitat și a termenul de restituire, stabilit în funcție de frecvența cu care este solicitat și de numărul de exemplare existente în bibliotecă din documentul respectiv, în consens cu utilizatorul.

5.3.5 Evidența documentelor împrumutate se realizează introducând în Plicul cititorului Buletinele de cerere pentru împrumut, corespunzătoare documentelor împrumutate de către utilizator. O secțiune din Buletinul de cerere se detașează și se introduce într-un plic numit "Locul cărții" corespunzător documentului împrumutat.

5.3.6 Când utilizatorul dorește să restituie documentul împrumutat, acesta îl înmânează bibliotecarului împreună cu Permisul de bibliotecă.

5.3.7 Bibliotecarul verifică identitatea utilizatorului cu ajutorul Permisului acestuia și extrage din Plicul cititorului Buletinul de cerere de împrumut corespunzător documentului prezentat, apoi verifică numărul de inventar. Dacă numărul de inventar de pe document coincide cu cel înscris pe Buletinul de cerere, cel din urmă va fi anulat.

5.3.8 Bibliotecarul va așeza la raft, în locul corespunzător, documentul restituit de către utilizator.

5.4 Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft

5.4.1 Pentru consultarea publicațiilor care nu se împrumută la domiciliu (monografii în număr insuficient de exemplare, teze de doctorat, dicționare, lexicoane, enciclopedii, cărți unicate, cursuri, laboratoare, îndrumătoare de proiectare, periodice) biblioteca organizează sălile de lectură cu acces liber la raft. Publicațiile expuse în sala cu acces liber la raft sunt scoase din depozitul bibliotecii și sunt înregistrate în borderouri unde se notează locul pe care îl ocupă publicația la raft, numele autorului, titlul publicației și numărul de inventar. Borderourile sunt organizate pe domenii. Pe fiecare publicație se lipește eticheta magnetică și eticheta cu locul (format din numărul raftului și a locului de pe raft) pe care aceasta îl ocupă în sala de lectură. Pentru fiecare publicație (cu excepția tezelor de doctorat, a lexicoanelor, dicționarelor și enciclopediilor) se întocmește o fișă de descriere (fișă de catalog). Fișa de descriere se întocmește conform normelor ISBD fie la autor, fie la titlul publicației, fie la ambele dacă bibliotecarul consideră că așa-i este mai ușor utilizatorului să găsească publicația. În partea stângă sus a fișei se notează locul pe care publicația îl ocupa în sala de lectură, iar pe versoul fișei se notează numărul de inventar. Fișele sunt intercalate apoi în ordine alfabetică în catalogul tradițional organizat atât pe autori cât și pe titluri. Pentru tezele de doctorat și publicațiile de interes general se întocmesc liste în document electronic. Acestea se actualizează, se tipăresc periodic și se pun la dispoziția utilizatorilor. Deoarece utilizatorii nu pot împrumuta publicațiile la domiciliu acestora li se oferă posibilitatea ca în urma achiziționării contra cost a unei cartele xerox să-și multiplice pagini și materiale din documentele care-i interesează, la xeroxul din incinta bibliotecii.

5.4.2 În vederea consultării publicațiilor existente la raft și a studiului în sala de lectură, bibliotecarul solicită utilizatorului permisul de bibliotecă, care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală, verifică valabilitatea permisului și notează în Registrul de evidență a cititorilor numele cititorului, secția, ocupația și ora intrării la sala de lectură. Bibliotecarul furnizează informații privind consultarea catalogului tradițional existent în sală, ori a catalogului electronic, distribuie și recuperează cheile pentru dulapurile de bagaje, deservește de la raft publicațiile solicitate pentru studiul în sală, ori pentru xerox, face o statistică a utilizatorilor sălii (conform Registrului cititorilor), supraveghează în permanență desfășurarea activității în sala de lectură. De două ori pe zi, bibliotecarul rearanjează pe raft publicațiile consultate.

5.5 Consultarea documentelor în Sala de reviste

5.5.1 Se înregistrează și se ștampilează documentele: Monitorul Oficial, legislație, adrese/decizii emise de către Rectorat, ziare, reviste, teze de doctorat ce urmează a fi susținute etc. Se înregistrează în

Registrul de evidență a tezelor de doctorat: numele doctorandului, titlul tezei, data susținerii. După ce teza este susținută și aprobată se va scrie numărul de inventar, după ce a fost prelucrată.

5.5.2 Se așează la raft documentele preluate.

5.5.3. Se înregistrează în fișele de evidență anuală revistele primite la sală. Lunar se arhivează ziarele, se leagă și se expedierea spre depozit. Publicațiile periodice se arhivează anual; se leagă și se expediază în depozit, spre a fi inventariate.

5.5.4 Pentru ca un utilizator să consulte un document se legitimează cu Permisul de intrare, care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală. Utilizatorul poate lua singur de la raft documentul, sau poate cere ajutorul bibliotecarului.

5.5.5 Bibliotecarul tece în Registrul cititorilor: numele acestuia, facultatea și ora la care a intrat în sală.

5.5.6 După ce a consultat documentul, utilizatorul îl predă bibliotecarului, care îl așează la loc pe raft. Bibliotecarul predă Permisul de intrare utilizatorului, iar acesta părăsește sala.

5.6 Împrumutul interbibliotecar

5.6.1. Împrumutul interbibliotecar cuprinde 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 lectură 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 multiplicărilor și ale expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

5.6.2. Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat. Formularul de împrumut poate fi transmis prin scrisoare poștală, fax sau poșta electronică și cuprinde următoarele elemente: denumirea bibliotecii beneficiare și, după caz, codul atribuit acesteia de biblioteca furnizoare; data transmiterii cererii; adresa bibliotecii beneficiare, numărul de telefon și adresa de e-mail; adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon și adresa de e-mail; semnătura și stampila autorității 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: microfilm, microfisă, ediție în alta limbă etc.; cerințe de livrare - modalități de expediție: poșta, fax, transmisie 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).

5.6.3. Cererea pentru împrumutul intern se realizează pe baza formularelor standardizate A, B și C. Formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, iar formularele B și C sunt transmise bibliotecii furnizoare; formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât și la restituire; formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare, ca justificare a împrumutului efectuat, și poate fi folosit pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat; în caz de nelivrare a documentului, cele două formulare se restituie bibliotecii beneficiare.

5.6.4. 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 expediției sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare. Biblioteca furnizoare își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expediția lor. Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

5.7 Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute

5.7.1 În cazul utilizatorilor care au depășit termenul de restituire al publicațiilor, aceștia sunt somați telefonic sau prin e-mail, de către bibliotecar, să restituie documentul.

5.7.2 În cazul pierderii publicațiilor se întocmește o Notă de serviciu, pe baza căreia utilizatorul achită contravaloarea prețului actualiza, adus la zi, pe baza unui tabel cu indici ai inflației, plus o amendă. După ce se achită se trece și numărul bonului fiscal. La Nota de serviciu se va atașa Buletinul de cerere de împrumut pe baza căruia utilizatorul a împrumutat publicația pierdută. Acestea vor fi apoi cuprise într-un Proces-verbal de scoatere din gestiune a documentelor respective.

5.8 Încasarea taxelor

5.8.1 La înscrierea unui utilizator nou se încasează contravaloarea taxei de înscriere și se emite bonul fiscal. Pentru studenți pe spatele bonului se scrie numele, prenumele, facultatea. Pentru angajați pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și catedra unde-i este locul de muncă. Pentru utilizatorii externi pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și perioada de valabilitate a permisului.

5.8.2 Pentru viza anuală a unui utilizator înscris în baza de date: se solicită și se verifică carnetul de student dacă este vizat pe anul universitar în curs, se verifică Plicul cititorului cu privire la restituirea tuturor documentelor împrumutate în anul școlar anterior. După verificare se aplică pe spatele permisului autocolantul "VIZAT", se încasează contravaloarea taxei pentru vizare și se emite bonul fiscal.

5.8.3 Pentru eliberarea unui duplicat de permis de bibliotecă se verifică Plicul cititorului, se notează numărul de înregistrare inițial din Registrul de evidență utilizatori și se întocmește un nou Permis de intrare. Se încasează controvaloarea taxei de eliberare duplicat și se emite bonul fiscal.

5.8.4 Pe baza notei de serviciu întocmită la secția de împrumut pentru cei care au pierdut o publicație se încasează contravaloarea cărții pierdute împreună cu taxa de înlocuire (penalizare pierdere publicație) și se eliberează bonul fiscal.

5.8.5 Pentru cei care nu au respectat termenul de restituire se încasează taxa de penalizare și se emite bonul fiscal.

5.8.6 Cei care doresc să multiplice diferite documente pot utiliza xeroxul din dotarea bibliotecii, folosind o cartelă xerox care se achiziționează de la Sala de reviste. Se încasează contravaloarea ei și se emite bon fiscal.

5.8.7 Periodic (la două - trei zile) se întocmește un centralizator al tuturor bonurilor fiscale de la sfârșitul fiecărei zile pe care se trece perioada de încasare, se anexează bonurile fiscale și se scrie un monetar. Acest centralizator împreună cu suma totală se predă la casierie. De la casierie se primește o chitanță. Dacă în perioada respectivă s-a încasat și contravaloarea unor publicații pierdute se mai întocmește un borderou pentru aceste publicații la care se anexează "Notele de serviciu". Se predau și acestea la casierie.

5.8.8 Numărul chitanței și valoarea acesteia se completează în Registrul de casă.

5.8.9 La sfârșitul fiecărei luni se întocmește un Raport fiscal scurt.

5.9 Întocmirea Statisticii de bibliotecă

Pe baza Buletinelor de cerere de împrumut și a Registrelor cititorilor, la sfârșitul fiecărei zile se stabilesc: numărul de utilizatori înscriși, numărul de utilizatori care au solicitat documente pentru împrumut acasă, numărul utilizatorilor care au consultat documente la Sala cu acces liber la raft și Sala de reviste, numărul de documente solicitate, numărul de documente împrumutate. Toate aceste date sunt centralizate pe formulare lunare, apoi trimestriale și anuale. Informațiile rezultate sunt grupate pe an școlar și pe an calendaristic.

6. FORMULARE

6.1 Fișă de înscriere

6.2 Permis de biblioteca (intrare bibliotecă)

6.3 Buletin de cerere pentru împrumut pe termen lung

6.4 Buletin de cerere pentru împrumut pe termen scurt

6.5 Notă de serviciu

6.6 Fisa evidente reviste

6.7 Formular împrumut interbibliotecar B, C

6.8 Formular împrumut interbibliotecar A

6.1 Fișă de înscriere

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

Nr. /200..... CNP

Numele și prenumele:

Prenumele părinților: tata / mama:

Facultatea: Secția

Domiciliul stabil (localitate/comună/sat)

Județ Str.

Nr. Bl. Sc. Ap. telefon

Buletin de identitate: Seria nr.

Data nașterii: Anul Luna Ziua

Mă oblig să respect Regulamentul bibliotecii.

Data:

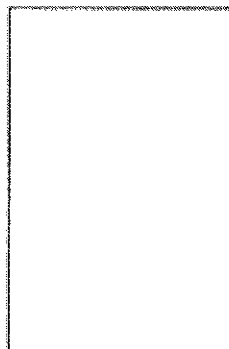
Semnătura:

6.2 Permis de biblioteca (intrare bibliotecă)



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

PERMIS



NU ESTE TRANSMISIBIL !

6.3 Buletin de cerere pentru împrumut pe termen lung

SEMNĂTURA CITITORULUI	BIBLIOTECA UTC-N Buletin de cerere pentru împrumut	Nr. permis	Cota <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Nr. permis
	AUTORUL ȘI TITLUL			Cota <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	NUMELE ȘI PRENUMELE			Numele și prenumele
	Ocupația Secția An Gr.			Ocupația
	Termen de restituire Semnătura			Secția An Gr.
				Termen de restituire
				Semnătura

6.4 Buletin de cerere pentru împrumut pe termen scurt

BIBLIOTECA UTC-N
Buletin de cerere pentru împrumut

Permis nr.

Cota publicației	AUTORUL ȘI TITLUL	SEMNĂTURA CITITORULUI
Nr. de inventar	NUMELE ȘI PRENUMELE	
	Ocupația Secția An Gr.	
	Termen de restituire	

6.5 Notă de serviciu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

NOTĂ DE SERVICIU NR. _____

Subsemnatul(a) _____, 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, la biblioteca UTCN, conform hotărârii BES din 09.2011

Nr. Crt.	Autor, titlu, an de apariție	Cota	Nr. Inventar	Preț	Preț actualizat	Taxă înlocuire	Total

Cluj – Napoca, _____

DIRECTOR
Ing. Călin CĂMPEAN

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

6.7 Formular împrumut interbibliotecar B, C

**CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
FORMULARUL C**

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare		Data limită până la care documentul este așteptat				
		Cota				
		Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>				
		Răspuns				
Publicația solicitată:		Volum / fascicol inexistent în colecții Inexistent în catalogul bibliotecii noastre Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii				
Loc de publicare: Editura						
An	Vol.			Nr.	Pagini	ISBN/ISSN
Ediție				Sursa bibliografică Catalog on-line		
Adresa bibliotecii beneficiare						
CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL B		Numărul cererii				

**CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
FORMULARUL B**

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare		Data limită până la care documentul este așteptat				
		Cota				
		Împrumut <input type="checkbox"/> Fotocopie <input type="checkbox"/> Transmisie electronică <input type="checkbox"/>				
		Răspuns				
Publicația solicitată:		Volum / fascicol inexistent în colecții Inexistent în catalogul bibliotecii noastre Indisponibil pentru împrumut <input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de <input type="checkbox"/> Data restituirii				
Loc de publicare: Editura						
An	Vol.			Nr.	Pagini	ISBN/ISSN
Ediție				Sursa bibliografică Catalog on-line		
Adresa bibliotecii beneficiare						
CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR FORMULARUL A		Numărul cererii				

6.8 Formular imprumut interbibliotecar A

FORMULARE ILL (International Library Loan)

CERERE DE IMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR		Numarul
cererii	FORMULARUL A	
-----+-----+-----		
documentul	Adresa bibliotecii furnizoare este	Data limita pana la care asteptat
-----+-----+-----		
		Cota
-----+-----+-----		
Transmisie	electronica	Imprumut [] Fotocopie [] [] []
-----+-----+-----		
Trimiteti		Raspuns
-----+-----+-----		
formularele inexistent B si C catalogul bibliotecii furnizoare. imprumut	Carti: Autor, titlu - Publicatii in seriale: Titlu, titlul si autorul articolului	[[] Volum/fascicol colectii [[] Inexistent in bibliotecii noastre [[] Indisponibil pentru
Retineti Reveniti formularul	Loc de publicare Editura cu	[[] Indisponibil. noua cerere dupa data de
.....	A An Vol. Nr. Pagini ISBN/ISSN	[[] Data restituirii
.....		[[] Documentul va fi
consultat	numai	in sala de lectura
-----+-----+-----		
	Editie Sursa bibliografica	
-----+-----+-----		
publicatie	Adresa bibliotecii beneficiare	Declaram ca aceasta
cercetare	nu	va fi utilizata decat pentru si studiu Semnatura Data
-----+-----+-----		

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Registru de predare primire

7.2 Borderou departamente

7.3 Registrul de evidență (înscriere) a utilizatorilor (Utilizatori)

7.4 Borderou sala de lectura

7.5 Registrul de evidenta al cititorilor

7.6 Registru Inventar

7.7 Borderou filiale

8. LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Departamentul pentru evaluarea și asigurarea calității
3. Facultatea de Automatică și Calculatoare
4. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
5. Facultatea de Inginerie Electrică
6. Facultatea de Construcții
7. Facultatea de Instalații
8. Facultatea de Construcții de Mașini
9. Facultatea de Mecanică
10. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
11. Facultatea de Arhitectură
12. Biblioteca UTCN
13. Serviciul Aprovizionare
14. Serviciul Achiziții
15. Serviciul Financiar - Contabilitate

Anexă Procedură relații cu publicul

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1 Primirea în gestiunea filialelor a noilor documente intrate în bibliotecă	Bibliotecarul	5.1	Registru predare-primire Registru inventar Borderou	Bibliotecar prelucrare Bibliotecar gestionar
5.2 Evidența utilizatorilor bibliotecii	Bibliotecarul Utilizatorul	5.2	Fișă de înscriere; Registru evidență cititori; Permis	Bibliotecarul Utilizatorul
5.3 Împrumutul documentelor	Utilizatorul Bibliotecarul	5.3	Permis Buletin de cerere de împrumut	Utilizatorul Bibliotecarul
5.4 Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft	Utilizatorul Bibliotecarul	5.4	Permis Registru cititorilor	Utilizatorul Bibliotecarul
5.5 Consultarea documentelor în Sala de reviste	Utilizatorul Bibliotecarul	5.5	Permis Registru cititorilor	Utilizatorul Bibliotecarul
5.6 Împrumutul interbibliotecar	Bibliotecarul Bibliotecarul extern	5.6	Cerere împrumut interbibliotecar	Bibliotecarul Bibliotecarul extern
5.7 Recuperarea publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute	Bibliotecarul Utilizatorul	5.7	Notă de serviciu Buletin de cerere de împrumut	Bibliotecarul
5.8 Încasarea taxelor	Bibliotecarul Utilizatorul	5.8	Bon fiscal; Raport fiscal zilnic; Anexă raporturi fiscale zilnice	Bibliotecarul Utilizatorul
5.9 Întocmirea Statisticii activității bibliotecii	Bibliotecarul	5.9	Situație statistică	Bibliotecarul

Denumire procedura: PROCEDURĂ RELAȚII CU PUBLICUL
Data elaborării: 25.11.2011