



# UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

## BIBLIOTECA

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### RELAȚII CU PUBLICUL ÎN CADRUL BIBLIOTECII UTCN


Cod UTCN: PO\_BIBLIO\_02

Ediția I

Revizia 1


#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	ing. Dan COLȚEA ing. Corina DAN	Director Direcția Biblioteca Bibliotecar		
1.2.	Verificat	Conf.dr.ing. Iuliu-Ștefăniță GUȚIU	Prorector responsabil		
1.3.		Jur. Alin Cuibus	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		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina 2 din 36
		Exemplar nr.


## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura completă	Elaborare ediția I	25.11.2011
2.2.	Revizia 1	Schimbarea/completare a denumirii procedurii, încasarea taxelor, consultarea documentelor în sala de reviste, anexe.	Elaborare ediția I	15.12.2022

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	Pagina 3 din 36	
	PO_BIBLIO_02	Exemplar nr.

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE**


Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Filiala Daicoviciu	Bibliotecar	Ispas Daniela		
3.2.	Aplicare	2	Filiala Mecanica	Bibliotecar	Bărbos Marinela		
3.3.	Evidenta/ Arhivare/ Aplicare	3	Filiala Observator	Bibliotecar	Dan Corina		
3.4.	Aplicare	4	Filiala Centrul Universitar Nord Baia-Mare	Bibliotecar	Varga Laura		
3.5.	Informare	5	Toate departamentele + utilizatorii ; postare pe site-ul UTC-N	Director	Mirela Boțan		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>4</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

## 4. SCOPUL PROCEDURII


### 4.1. Prezenta procedură descrie:

- etapele care trebuie parcurse de către un solicitant pentru a consulta documentele bibliotecii;
- regulile pentru emiterea permiselor de acces în filialele Bibliotecii UTCN;
- regulile de consultare a publicațiilor la Sala cu acces liber la raft;
- regulile de consultare și împrumut al publicațiilor existente;
- modalitățile de recuperare a publicațiilor deteriorate sau pierdute;
- încasarea taxelor de bibliotecă.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p><b>BIBLIOTECĂ</b></p>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>5</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1.** Procedura se aplică în cadrul UTC-N atât pentru angajații instituției, cât și pentru cititorii externi. Modalitatea emiterii și folosirii permiselor de acces în biblioteca UTC-N, se va realiza cu respectarea cadrului general stabilit prin prezenta procedură.
- 5.2.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
- Solicitare Permis bibliotecă;
  - Completare Fișei de înscriere și introducerea studentului/solicitantului în baza de date existentă;
  - Emiterea de Bon fiscal pentru utilizatorii externi UTC-N și CUNBM;
  - Încasare plată;
  - Emiterea Permisului de bibliotecă;
  - Întocmirea Notelor de serviciu pentru publicațiile pierdute.
- 5.3.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Prorectorat Didactic;
  - Biblioteca UTC-N și CUNBM;
  - Biroul Contabilitate;
  - Serviciul Financiar.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>6</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație internațională


- Standardul SR EN ISO 9001:2001 versiunea română a textului în limba engleză a Standardului European EN ISO 9001:2000.

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 1/2011 publicată în M.O.nr. 18/2011, legea Educației Naționale 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 în temeiul O.U. nr.102/2007, cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise republicată în M.O. P.1 nr. 929/2006;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicat în M.O. P.1 nr. 345/2011 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor republicată în M.O. 297/2019;
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002;

### 6.3. Legislație secundară


- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003 privind aprobarea Regulamentului - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- H.G.nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată;
- 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 republicat;
- Ordinul nr.163 / 2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor;

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina 7 din 36
		Exemplar nr.

- 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;
- Culegere de instrucțiuni proprii se SSM pentru activitățile desfășurate în cadrul locurilor de muncă aparținând UTC-N, 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), București, 1994.

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

- Regulamentul de Taxe al UTC-N;
- Regulamentul intern al UTC-N;
- Carta UTC-N;
- Contractul individual de muncă;
- Fișa postului;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel national;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ .


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>8</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

## 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.	Fișa de înscriere	Tipizat care se completează conform datelor din cartea de identitate, legitimația de serviciu, carnetul de student.
3.	Registrul de evidență a utilizatorilor	Registrul ce conține evidența utilizatorilor bibliotecii înscriși în fiecare an universitar.
4.	Permis	Actul de identificare prin care utilizatorul are acces la serviciile oferite de bibliotecă.
5.	Plicul cititorului	Plic care conține fișa de înscriere și cererile de împrumut a publicațiilor sau a altor documente de bibliotecă.
6.	Catalogul cititorilor	Sistemul de aranjare în ordine alfabetică a plicurilor cititorilor.
7.	Viză anuală	Prelungirea valabilității permisului de intrare în fiecare an universitar.
8.	Duplicat	Al doilea exemplar al permisului.
9.	Document de bibliotecă	Informație înregistrată sau obiect material care poate fi tratată ca o unitate într-un proces de documentare (publicații).
10.	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.
11.	Registrul Inventar	Registrul tipizat, tip tabel, cu numere de inventar în dreptul cărora se bifează în momentul intrării în gestiune.
12.	Cotă topografică	Adresa publicației în depozitele bibliotecii.
13.	Buletin de cerere de împrumut	Formular tipizat, se completează de către utilizator, în vederea consultării unui document al bibliotecii.
14.	Locul cărții	Un plic, corespunzător unui titlu, care conține secțiuni din buletinele de cerere de împrumut ale utilizatorilor care au solicitat titlul respectiv.
15.	Borderou	Formular tipizat, în care se trec documentele.
16.	Fișă de catalog	O descriere a publicației în care sunt redate elementele de individualizare a publicației după reguli prestabilite.
17.	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).
18.	Catalogul electronic online	Bază de date electronică ce conține informații despre documentele existente în bibliotecă.
19.	Registrul cititorilor	Condică în care sunt trecute date privind utilizatorii.




 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>9</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

<b>20.</b>	Registru de predare – primire	Registru conținând numerele de inventar ale documentelor prelucrate, care urmează a fi predate la filiale.
<b>21.</b>	Statistica de bibliotecă	Urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, redând gradul de utilizare a bibliotecii.
<b>22.</b>	Bază de date electronică	Colecție organizată de informații sau de date structurate, stocate electronic într-un computer, referitoare la utilizatori și publicații.
<b>23.</b>	Modulul Circulație	Evidența cititorilor și a documentelor împrumutate electronic

## 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.	ISBD(M)	International Standard Bibliographic Description (Monography)
4.	BIBLIO	Biblioteca UTCN

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>10</b> din <b>36</b> Exemplar nr.


## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate


Denumire și codificare	Proveniență
PO_BIBLIO_02_F1 Fișă de înscriere	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F2 Permis de bibliotecă	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F3 Buletin de cerere împrumut	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F4 Notă de serviciu	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F5 Fișă evidență reviste	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F6 Formular împrumut interbibliotecar	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F7 Formular împrumut interbibliotecar A	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F9 Fișă de catalog	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F10 Plicul cititorului	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_F8. Înștiințare de restituire a publicațiilor	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A2 Registrul predare-primire	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A3 Borderou predare-primire	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A4 Registru de evidență a utilizatorilor	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A5 Formular electronic de înregistrare utilizatori	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A6 Registru evidență cititori	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A7 Registru inventar	BIBLIO
PO_BIBLIO_02_A8 Fișa de evidență pentru reviste predare-primire	BIBLIO

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>11</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Se recomandă a se scrie pe scurt despre fiecare document specificat în tabel


- ✓ Fișă de înscriere - tipizat care se completează conform datelor din cartea de identitate, legitimația de serviciu, carnet de student (**PO\_BIBLIO\_02\_F1** Fișă de înscriere)
- ✓ Permis de bibliotecă – bibliotecarul completează permisul, îl înfoliază și îl înmânează utilizatorului (**PO\_BIBLIO\_02\_F2** 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\_F3** 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\_F4** Notă de serviciu)
- ✓ Fișă de evidență pentru reviste – formular tipizat în care se trece anul și numărul revistei care intră în bibliotecă. (**PO\_BIBLIO\_02\_F5** Fișă evidență reviste)
- ✓ Formular de împrumut interbibliotecar – se completează de biblioteca națională care dorește să consulte un document al bibliotecii UTCN (**PO\_BIBLIO\_02\_F6** Formular împrumut interbibliotecar)
- ✓ Formular de împrumut interbibliotecar A – se completează de biblioteca internațională care dorește să consulte un document al bibliotecii UTCN (**PO\_BIBLIO\_02\_F7** Formular împrumut interbibliotecar A )
- ✓ 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\_F8**. 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\_F9** 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\_F10** Plicul cititorului)
- ✓ Registru de predare primire – registru conținând numerele de inventar ale documentelor prelucrate, care urmează a fi predate filialelor (**PO\_BIBLIO\_02\_A2** 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\_A3** Borderou predare-primire)
- ✓ Registru de evidență utilizatori - registru în care sunt trecute datele privind utilizatorii înscriși la bibliotecă.( **PO\_BIBLIO\_02\_A4** Registru de evidență a utilizatorilor)

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>12</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

- ✓ Formular electronic de înregistrare utilizatori – bază de date electronică cu evidența utilizatorilor în programul Alephino (versiunea 4.00) (**PO\_BIBLIO\_02\_A5** Formular electronic de înregistrare utilizatori)
- ✓ Registru evidență cititori – registru de evidență a cititorilor care consultă publicațiile sălii de lectură (**PO\_BIBLIO\_02\_A6** Registru evidență cititori)
- ✓ Registru inventar – registru în care se trec datele de identificare a documentelor intrate în bibliotecă. (**PO\_BIBLIO\_02\_A7** Registru inventar)
- ✓ Fișă de evidență pentru reviste predare -primire – registru conținând revistele prelucrate, care urmează a fi predate filialelor (**PO\_BIBLIO\_02\_A8** Fisa de evidență pentru reviste predare-primire)

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Circula la:	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul
Fișa de înscriere	utilizatorul	completează formularul
	bibliotecarul	verifică datele înscrise
Permis de bibliotecă	bibliotecarul	eliberează permisul
Buletin de cerere pentru împrumut	utilizator	completează
	bibliotecar	verifică
Notă de serviciu	bibliotecar	întocmește
Fișă de evidență pentru reviste	bibliotecar	ține evidența revistelor intrate în bibliotecă
Formular de împrumut interbibliotecar	bibliotecar Universitate Națională	completează buletinul de cerere
	bibliotecar UTCN	efectuează expedierea publicației
Formular de împrumut interbibliotecar	bibliotecar Universitate Internațională	completează buletinul de cerere
	bibliotecar UTCN	efectuează expedierea publicației
Fișă de catalog	bibliotecar	întocmește
Plicul cititorului	bibliotecar	întocmește
Înștiințare de restituire a publicațiilor	bibliotecar	completează și expediază

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>13</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

Registru de predare primire	bibliotecar	completează și distribuie
Borderou predare -primire	bibliotecar	completează și distribuie
Registru de evidență a cititorilor	bibliotecar	completează
Formular electronic de înregistrare	bibliotecar	completează
Registrul cititorilor din sala de lectură	bibliotecar	ține evidența
Registru inventar	bibliotecar	completează
Fișă de evidență pentru reviste	bibliotecar	completează

### 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 operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.
- ✓ Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.
- ✓ 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, numărul de documente solicitate, numărul de documente împrumutate.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p><b>BIBLIOTECĂ</b></p>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>14</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

## **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

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

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 ( PO\_BIBLIO\_02\_A2 Registrul predare-primire )

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

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 (PO\_BIBLIO\_02\_A3 Borderou predare-primire)

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

### **8.4.2.2. Evidența utilizatorilor bibliotecii**


Pentru a putea beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul, după ce a luat la cunoștință de Regulamentul de funcționare a bibliotecii, completează și semnează Fișa de înscriere (PO\_BIBLIO\_02\_F1 Fișă de înscriere) conform datelor din cartea de identitate, carnetul de student sau legitimația de serviciu și atașează o poză. Bibliotecarul verifică datele înscrise de cititor cu actele menționate, încasează taxa de înscriere pentru cititorii externi și eliberează bonul fiscal.

Utilizatorii înscriși deja la bibliotecă trebuie să-și actualizeze permisul de intrare pentru fiecare an nou universitar. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs și va opera actualizarea în baza de date electronică. Pentru cititorii externi se încasează taxa aferentă actualizării și se eliberează bonul fiscal.

Dacă utilizatorul serviciilor de bibliotecă pierde permisul (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) de intrare și solicită eliberarea unui duplicat, bibliotecarul îi va reface permisul (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) .

Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență a cititorilor (PO\_BIBLIO\_02\_A4 Registru de evidență a utilizatorilor), 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. De asemenea utilizatorul este introdus și în baza de date electronică (PO\_BIBLIO\_02\_A5 Formular electronic de înregistrare utilizatori) cu informațiile de pe Fișa de înscriere ( PO\_BIBLIO\_02\_F1 Fișă de înscriere).

Permisul de intrare la bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de 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 (PO\_BIBLIO\_02\_A4 Registru de evidență a utilizatorilor) și anul universitar în curs și aplică barcodul de cititor. Fiecare permis (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) se introduce în folie de plastic și se laminează.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>15</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

Fiecărui utilizator i se face Plicul cititorului. Datele care sunt înscrise pe Plicul cititorului (PO\_BIBLIO\_02\_F10 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 (PO\_BIBLIO\_02\_F10 Plicul cititorului) se intercalează în ordine alfabetică în Catalogul utilizatorilor care este organizat pe trei categorii de utilizatori: studenți interni, studenți străini și angajați. La finalizarea studiilor sau la încetarea contractului de muncă, studenții, respectiv angajații sunt obligați să restituie toate publicațiile împrumutate. Apoi se operează radierea lor din Registrul cititorilor (PO\_BIBLIO\_02\_A4 Registru de evidență a utilizatorilor) prin notarea la rubrica observații a datei la care au solicitat scoaterea din evidență. De asemenea, utilizatorul este șters și din Baza de date electronica (PO\_BIBLIO\_02\_A5 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\_F3 Buletin de cerere împrumut) cu numărul permisului de bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis 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 (PO\_BIBLIO\_02\_F3 Buletin de cerere împrumut) bibliotecarului, împreună cu Permisul de bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă).

Bibliotecarul va verifica Permisul de bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) al utilizatorului: identitate (poză) și viza anuală și datele din Buletinul de cerere de împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F3 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\_F3 Buletin de cerere împrumut), numărul de inventar al documentului solicitat și a termenului de restituire, stabilit în funcție de frecvența cu care este solicitat și de numărul de exemplare existente în bibliotecă al documentului respectiv, în consens cu utilizatorul.

Evidența manuală a documentelor împrumutate se realizează introducând în Plicul cititorului (PO\_BIBLIO\_02\_F10 Plicul cititorului) Buletinele de cerere pentru împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F3 Buletin de cerere împrumut), corespunzătoare documentelor împrumutate de către utilizator. O secțiune din Buletinul de cerere (PO\_BIBLIO\_02\_F3 Buletin de cerere împrumut) se detașează și se introduce într-un plic numit "Locul cărții" corespunzător documentului împrumutat.

Când utilizatorul restituie documentul împrumutat, acesta îl înmânează bibliotecarului împreună cu Permisul de bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă).

Bibliotecarul verifică identitatea utilizatorului cu ajutorul Permisului (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) acestuia și extrage din Plicul cititorului (PO\_BIBLIO\_02\_F10 Plicul cititorului) Buletinul de cerere de împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F3 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\_F3 Buletin de cerere împrumut), cel din urmă va fi anulat din Plicul cititorului (PO\_BIBLIO\_02\_F10 Plicul cititorului) .

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

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>16</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

#### 8.4.2.4. Consultarea documentelor în Sala cu acces liber la raft


Pentru consultarea publicațiilor care nu se împrumută la domiciliu (monografii în număr insuficient de exemplare, teze de doctorat, dicționare, lexicoane, enciclopedii, cărți unicat, 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 (PO\_BIBLIO\_02\_A3 Borderou predare-primire) unde se notează locul pe care îl ocupă publicația la raft, numele autorului, titlul publicației, cota, numărul de inventar și data intrării în evidența sălii de lectură. Publicațiile sunt organizate la raft 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 se întocmește fișa de catalog (PO\_BIBLIO\_02\_F9 Fișă de catalog).

Fișa de catalog (PO\_BIBLIO\_02\_F9 Fișă de catalog) 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 ocupă în sala de lectură, iar pe versoul fișei se notează numărul de inventar. Fișele (PO\_BIBLIO\_02\_F9 Fișă de catalog) sunt intercalate apoi în ordine alfabetică în catalogul tradițional organizat atât pe autori cât și pe titluri. Deoarece utilizatorii nu pot împrumuta publicațiile la domiciliu (monografii în număr insuficient de exemplare, teze de doctorat, dicționare, lexicoane, enciclopedii, cărți unicat, cursuri, laboratoare, îndrumătoare de proiectare, periodice) acestora li se oferă posibilitatea fotografierii pagini și a materialelor din document care-l interesează.

În vederea consultării publicațiilor existente la raft și a studiului în sala de lectură, bibliotecarul solicită utilizatorului permisul de bibliotecă (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă), care va rămâne la bibliotecar cât timp utilizatorul este în sală. Bibliotecarul verifică valabilitatea permisului (PO\_BIBLIO\_02\_F2 Permis de bibliotecă) și notează în Registrul de evidență a cititorilor (PO\_BIBLIO\_02\_A6 Registru evidență cititori) 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, face o statistică a utilizatorilor sălii (conform Registrului cititorilor (PO\_BIBLIO\_02\_A6 Registru evidență cititori)), supraveghează în permanență desfășurarea activității în sala de lectură. De două ori pe zi, bibliotecarul rearanjează pe raft publicațiile consultate.

**8.4.2.5. Împrumutul interbibliotecar.** 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 lectura în cadrul bibliotecii furnizoare. Biblioteca furnizoare



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>17</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

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.

Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern (PO\_BIBLIO\_02\_F6 Formulare împrumut interbibliotecar ) sau de împrumut internațional (PO\_BIBLIO\_02\_F7 Formular împrumut interbibliotecar A), care sunt formulare standardizate. Formularul de împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F6 Formulare împrumut interbibliotecar )/ (PO\_BIBLIO\_02\_F7 Formular împrumut interbibliotecar A) poate fi transmis prin scrisoare poștală, 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 ștampila 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: 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 publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute.** 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.

În cazul pierderii publicațiilor se întocmește o Notă de serviciu (PO\_BIBLIO\_02\_F4 Notă de serviciu), pe baza căreia utilizatorul achită contravaloarea prețului actualizat, adus la zi, pe baza unui tabel cu indici ai inflației, plus o amendă. După ce se achită, se trece numărul bonului fiscal. La Nota de serviciu (PO\_BIBLIO\_02\_F4 Notă de serviciu), se va atașa Buletinul de cerere de împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F3 Buletin de cerere împrumut) pe baza căruia utilizatorul a împrumutat publicația pierdută. Acestea vor fi apoi cuprinse într-un proces-verbal de scoatere din gestiune a documentelor respective.

**8.4.2.7. Încasarea taxelor.** La înscrierea unui utilizator extern se încasează contravaloarea taxei de înscriere și se emite bonul fiscal. Pe spatele bonului se scrie numele, prenumele și perioada de valabilitate a permisului.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>18</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

Pe baza notei de serviciu (PO\_BIBLIO\_02\_F4 Notă 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.


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

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" (PO\_BIBLIO\_02\_F4 Notă de serviciu). Se predau și acestea la casierie.

**8.4.2.8. Întocmirea Statisticii de bibliotecă.** Pe baza Buletinelor de cerere de împrumut (PO\_BIBLIO\_02\_F3 Buletin de cerere împrumut) și a Registrelor cititorilor (PO\_BIBLIO\_02\_A6 Registru evidență cititori), 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, 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.


### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor**

- ✚ Evidența strictă atât a documentelor intrate în bibliotecă, cât și a numărului de utilizatori;
- ✚ Asigurarea împrumutului interbibliotecar ori de câte ori este necesar.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>19</b> din <b>36</b> Exemplar nr.


## 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Bibliotecarii responsabili	Bibliotecarul de serviciu
	Acțiunea (operațiunea)		
	0	1	2
1.	Primire documente	x	
2.	Inscriere utilizatori		x
3.	Împrumut/Consultare publicațiilor		x
4.	Imprumut interbibliotecar	x	
5.	Recuperare publicații nerestituite la timp sau pierdute		x
6.	Incasare taxe		x
7.	Întocmire Statistici de bibliotecă	x	

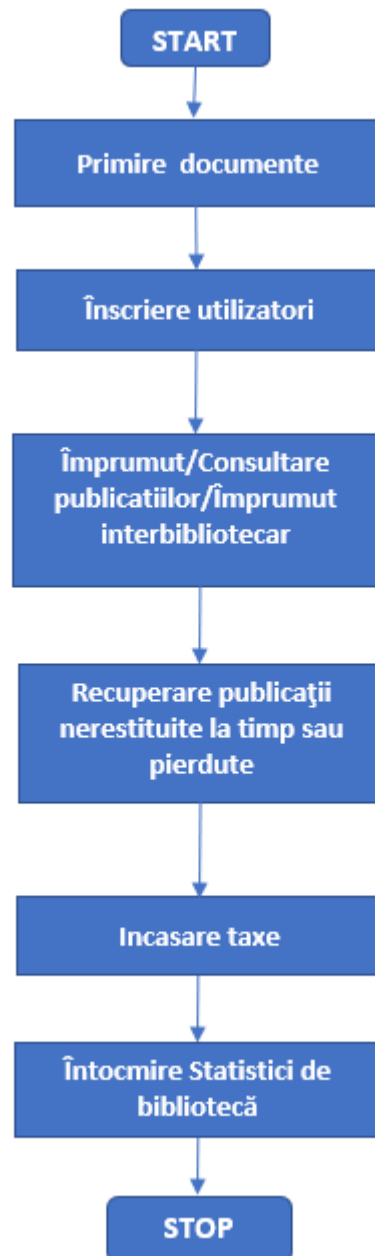
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>20</b> din <b>36</b> Exemplar nr.


## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exempl	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>PO_BIBLIO_02_A1</b> Diagrama flux a activității privind relațiile cu publicații	Bibliotecă	Rector	4 ex în format electronic/ 1 ex postat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Caracter permanent până la o nouă ediție /revizie	
	<b>PO_BIBLIO_02_F1</b> Fișă de înscriere							
	<b>PO_BIBLIO_02_F2.</b> Premis de bibliotecă							
	<b>PO_BIBLIO_02_F3</b> Buletin de cerere împrumut							
	<b>PO_BIBLIO_02_F4.</b> Notă de serviciu							
	<b>PO_BIBLIO_02_F5.</b> Fișă evidență reviste							
	<b>PO_BIBLIO_02_F6</b> Formulare împrumut interbibliotecar							
	<b>PO_BIBLIO_02_F7</b> Formular împrumut interbibliotecar A							
	<b>PO_BIBLIO_02_F8</b> Înștiințare de restituire a publicațiilor							
2.	<b>PO_BIBLIO_02_A2.</b> Registrul predare-primire	Bibliotecă	Rector	4 ex în format electronic/ 1 ex postat pe site-ul UTCN			Caracter permanent până la o nouă ediție /revizie	
	<b>PO_BIBLIO_02_A3</b> Borderou predare-primire							
	<b>PO_BIBLIO_02_A4</b> Registru de evidență a utilizatorilor							
	<b>PO_BIBLIO_02_A5</b> Formular electronic de înregistrare utilizatori							
	<b>PO_BIBLIO_02_A6</b> Registru inventar							
<b>PO_BIBLIO_02_A7</b> Fisa de evidență pentru reviste predare-primire								

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>21</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

**PO\_BIBLIO\_02\_A1** Diagrama flux a activității privind relațiile cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>22</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

**PO\_BIBLIO\_02\_F1** Fișă de înscriere

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**

Nr. ....../20\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: .....

Facultatea: ..... Secția .....

e-mail: .....

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:

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>23</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

**PO\_BIBLIO\_02\_F2** Permis de bibliotecă (intrare bibliotecă)



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

PERMIS

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NU ESTE TRANSMISIBIL !

**PO\_BIBLIO\_02\_F3** Buletin de cerere pentru împrumut

SEMNĂTURA CITITORULUI	BIBLIOTECA UTC-N Buletin de cerere pentru împrumut	Nr. permis .....
	Nr. permis ..... Cota <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Cota <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	AUTORUL ȘI TITLUL ..... .....	Numele și prenumele .....
	NUMELE ȘI PRENUMELE ..... .....	Ocupația ..... Secția ..... An ..... Gr. ....
	Ocupația ..... Secția ..... An ..... Gr. .... Termen de restituire ..... Semnătura .....	Semnătura .....

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>24</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

**PO\_BIBLIO\_02\_F4** Notă de serviciu

MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA  
**DIRECȚIA BIBLIOTECA**

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 .

Nr. crt.	Autor, titlu	An achiziție	Nr. inventar	Preț (RON)	Preț actualizat	Taxă înlocuire	Total

Se confirmă că 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\_F5** Fișa evidențe reviste

**FISĂ DE EVIDENȚĂ PENTRU REVISTE**


**TITLUL:** .....

**Cota:** .....

**Periodicitate** .....

**ISSN:** .....

Anul	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>26</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.


**PO\_BIBLIO\_02\_F6** Formular împrumut interbibliotecar

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare. Retineți formularul A

<b>CERERE DE IMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR</b>					Numărul cererii	
FORMULARUL C						
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		
Publicatia Solicitata:					Volum / fascicol inexistent în colecții	
Loc de publicare:                      Editura					Inexistent în catalogul bibliotecii noastre	
Indisponibil pentru împrumut						
An	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN	<input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de .....	
Ediție		Sursa bibliografică			<input type="checkbox"/> Data restituirii	
		Catalog on-line				
Adresa bibliotecii beneficiare				Documentul va fi consultat numai în sala de lectură		
				Declarăm că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu		
				Semnătura		
				Data		

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare. Retineți formularul A

<b>CERERE DE IMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR</b>					Numărul cererii	
FORMULARUL B						
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		
Publicatia solicitata:					Volum / fascicol inexistent în colecții	
Loc de publicare:                      Editura					Inexistent în catalogul bibliotecii noastre	
Indisponibil pentru împrumut						
An	Vol.	Nr.	Pagini	ISBN/ISSN	<input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți cu o nouă cerere după data de .....	
Ediție		Sursa bibliografică			<input type="checkbox"/> Data restituirii	
		Catalog on-line				
Adresa bibliotecii beneficiare				Documentul va fi consultat numai în sala de lectură		
				Declarăm că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu		
				Semnătura :		
				Data :		

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>27</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.


**PO\_BIBLIO\_02\_F7** Formular imprumut interbibliotecar A

**FORMULARE ILL (International Library Loan)**

```

[
  CERERE DE IMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR | Numarul
cererii
  FORMULARUL A |
-----+-----+-----
documentul Adresa bibliotecii furnizoare |Data limita pana la care
este este asteptat
-----+-----+-----
|Cota
-----+-----+-----
Transmisie |Imprumut [] Fotocopie []
electronica []
-----+-----+-----
|Raspuns
Trimiteti -----+-----+-----
formularele Carti: Autor, titlu - Publicatii |[] Volum/fascicol
inexistent in colectii
B si C seriale: Titlu, titlul si autorul |[] Inexistent in
catalogul bibliotecii |noastre
bibliotecii articolului |[] Indisponibil pentru
furnizoare.
imprumut
Retineti Loc de publicare Editura |[] Indisponibil.
Reveniti cu o noua
formularul -----+-----+----- 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
nu va fi
cercetare | ||utilizata decat pentru
| ||studiu
| ||
| ||
| || Semnatura
| ||
-----+-----+----- Data

```

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>28</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

## PO\_BIBLIO\_02\_F8 Înștiințare de restituire a publicațiilor



Din data de \_\_\_\_\_

Filiala \_\_\_\_\_


### Înștiințare de restituire a publicațiilor

Către d-na/dl \_\_\_\_\_, departament \_\_\_\_\_  
 Vă înștiințăm că termenul de restituire al următoarelor publicații este depășit.

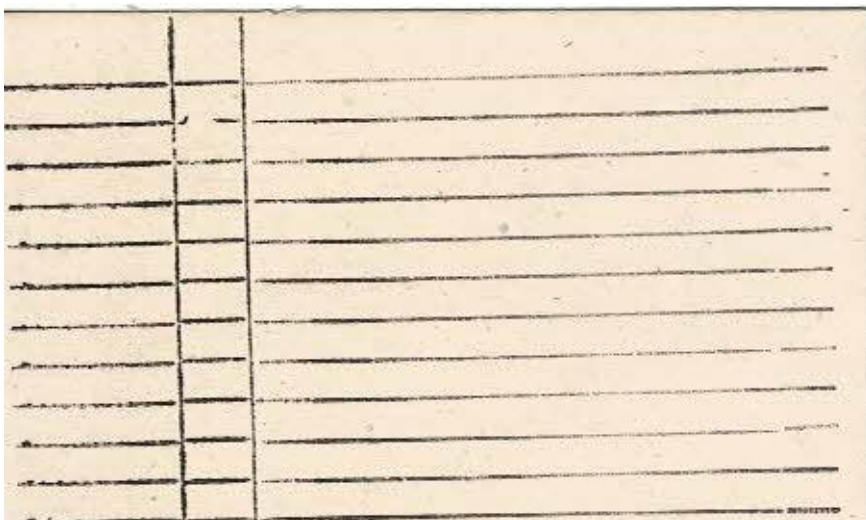
Nr. crt.	Autorul și titlul cărții	Cota publicației	Nr. de inventar	Data restituirii

Vă rugăm să vă prezentați la bibliotecă pentru clarificarea situației.

Dacă în decurs de 15 zile calendaristice de la data primirii prezentei înștiințări nu vă rezolvați situația, se vor aplica prevederile REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII (aprobat în Consiliu de Administrație, în data de 17.06.2020 la pagina 5) privitor la recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute (poate fi consultat pe siteul Bibliotecii : Alte legături utile:Studenti/Absolvenți: Biblioteca/Prezentare/Regulament).


 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p><b>BIBLIOTECĂ</b></p>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>29</b> din <b>36</b>
		Exemplar nr.

**PO\_BIBLIO\_02\_F9** Fișă de catalog




**PO\_BIBLIO\_02\_F10** Plicul cititorului



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIBLIOTECĂ	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
		Pagina <b>30</b> din <b>36</b>
PO_BIBLIO_02		Exemplar nr.

PO\_BIBLIO\_02\_A2 Regstru de predare primire

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

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECA</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>31</b> din <b>36</b> Exemplar nr.


**PO\_BIBLIO\_02\_A3** Borderou predare- primire

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
BIBLIOTECA

**BORDEROU NR.**

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

Nr. crt.	Data împrumutului	Cotă	Nr. inventar	Autorul si Titlul	Semnat de primire	Semnat de restituire	Data restituirii

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>32</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

PO\_BIBLIO\_02\_A4 Registrul de evidență (înscrisoare) a utilizatorilor (Utilizatori)

**REGISTRU UTILIZATORI**


Nr. crt.	Data înscrierii	Nume și prenume	Ocupația	Facultatea/Secție	Barcod	OBS









 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>BIBLIOTECĂ</b>	Relații cu publicul în cadrul Bibliotecii UTCN	Ediția: I Nr. de exemplare:5
		Revizia: 1 Nr. de exemplare:5
	PO_BIBLIO_02	Pagina <b>36</b> din <b>36</b> Exemplar nr.

## 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 PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE .....	3
4.	SCOPUL PROCEDURII .....	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE .....	5
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	6
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	8
8.	DESCRIEREA PROCEDURII .....	100
9.	RESPONSABILITĂȚI .....	199
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	20
11.	CUPRINS.....	367