



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**DIRECȚIA GENERALĂ BIBLIOTECĂ**

# **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI  
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

**2014**

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**CAPITOLUL II. Misiune, Obiect de activitate, Valori**

**CAPITOLUL III. Dotarea tehnică**

**CAPITOLUL IV. Structură organizatorică**

**CAPITOLUL V. Activități și servicii**

**CAPITOLUL VI. Disciplina muncii și circuitul documentelor în tipografie**

**CAPITOLUL VII. Dispoziții finale**

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Tipografiei Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 2. Tipografia este o structură în cadrul Direcției Generale Bibliotecă din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

## Capitolul II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI

Art. 3. Tipografia are misiunea de a susține:

- Procesul de învățământ și cercetare științifică, prin lucrările tipărite;
- Activitatea administrativă, tehnică și economică;
- Activitatea facultăților.

Art. 4. Obiectul de activitate al tipografiei este tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumătoare, buletine științifice etc.) în interesul procesului de învățământ, precum și multiplicarea formularisticii interne.

Art. 5. Prin activitatea desfășurată dorim să oferim colaboratorilor noștri toată gama de servicii tipografice, de la consultanță în realizarea materialelor tipărite, până la tipărire și consultanță în definirea circuitului produselor tipărite.

Art. 6. Valorile pe care le-am definit drept coordonate principale ale modului de punere în practică a obiectului de activitate sunt:

- *Promptitudinea* executării comenzilor asigură tipografiei un flux continuu al activității permițând totodată să ofere colaboratorilor termene de livrare cât mai scurte;
- *Flexibilitatea* în execuția comenzilor a fost impusă de necesitatea realizării unei game diverse de produse solicitate;
- *Calitatea* este valoarea fundamentală pentru întreaga activitate a tipografiei urmărindu-se ca produsele să se situeze la cele mai înalte standarde de calitate.

## CAPITOLUL III. DOTAREA TEHNICĂ

Art. 7. Dotarea tehnică a Tipografiei este asigurată de Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, din venituri bugetare și din venituri proprii.

## CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

Art. 8. Desfășurarea activității tipografiei este asigurată de următorul personal, aflat în structura Direcției Generale Bibliotecă, conform organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat.

Art. 9. Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un șef atelier (S).

## CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 10. În cadrul tipografiei se execută următoarele tipuri de activități/servicii, pentru uzul intern al U.T.C-N.:

- Tipărirea de carte
- Multiplicare formularistică internă
- Lucrări de legătorie (legare, broșare, confecționare, recondiționare, arhivare).

Art. 11. Tipografia execută următoarele tipuri de lucrări

- Tipar cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice, regulamente, rapoarte, buletine informative, materiale pentru promovare și participarea la diverse manifestări, imprimate necesare procesului de învățământ, imprimate necesare desfășurării concursului de admitere, imprimate administrative etc.
- Copertarea tuturor cursurilor, îndrumătoarelor și lucrărilor științifice inclusiv regulamente, rapoarte, buletine informative etc.;
- Broșare și capsare diverse lucrări;
- Legare în pânză diverse lucrări (registre, centralizator note etc.);
- Confecționare diverse lucrări (legitimații, mape protocol, mape evidență salariați etc.);
- Legarea dosarelor pentru arhivare;
- Legarea Monitoarelor Oficiale pentru arhivare;
- Recondiționare carte din fondul bibliotecii;
- Tipar digital alb-negru și color contra cost;
- Legare lucrări contra cost (teze de doctorat, lucrări de diplomă, disertație);
- Lucrări de plotare alb-negru și color contra cost.

Art. 12. Tipul și cuantumul serviciilor prestate contra cost în tipografie sunt aprobate de Senatul Universității (Anexa 12) și publicate în regulamentul de taxe al UTC-N.

Art. 13. Pentru lucrările contra cost prețurile vor fi actualizate anual, funcție de prețul de achiziție a materiilor prime.

Art. 14. Beneficiarii lucrărilor executate de Tipografia UTC-N sunt:

- Rectoratul
- Editura UTPRESS
- Cadrele didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți
- Facultățile
- Birourile, departamentele și serviciile.

Art.15. Executarea acestor lucrări/servicii se efectuează în baza unei “note de comandă” (Anexa 1) aprobată prin semnătură de conducerea Universității.

Art.16. Nota de comandă se va întocmi în două exemplare și trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea lucrării;
- autorul lucrării;
- numărul total de pagini pentru un exemplar;
- tiraj (număr total de exemplare);
- operația solicitată;

- format lucrare;
- scopul lucrării;

pentru buletinele științifice se adaugă:

- numărul de exemplare pentru schimb interbibliotecar;
- numărul de exemplare pentru vânzare;
- numărul de exemplare pentru Depozitul legal;
- numărul de exemplare destinat dreptului de autor (extrase)
- numărul de exemplare destinate responsabilului de serie (protocol).

Art.17. Predarea cărților către Editura UTPRESS se face pe baza unui bon de predare (Anexa 3), întocmit de gestionarul tipografiei.

Art.18. Buletinele științifice se predau la magazia Universității, pe baza unui bon de predare, întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 19. Predarea lucrărilor executate către Rectorat se face pe baza unui bon de predare, întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 20. Predarea lucrărilor către facultăți, departamente, compartimente funcționale se face pe bază de semnătură pe nota de comandă.

Art. 21. Predarea lucrărilor contra cost către beneficiari se face pe baza bonului fiscal care atestă achitarea lucrării.

## **CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE**

Art. 22. Programul de lucru al Tipografiei:

- programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7,30 – 15,30;
- fiecare angajat trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- fiecare angajat nu are voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute fără înștiințarea șefului direct.

Art. 23. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în capitolul V din Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art. 24. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei este descris amănunțit în Procedura de lucru specifică.

Art. 25. Comenzile se vor prelua de către șeful tipografiei, care hotărăște executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru Rectorat.

Art. 26. Circuitul notelor de comandă este următorul:

- primirea notelor de comandă (vizate de șeful de catedră și apoi aprobate de conducerea Universității) împreună cu manuscrisul aferent;
- efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului ;
- predarea lucrărilor executate către beneficiari sau către Editură, magazie etc;
- evidențierea pe comandă a consumului de materiale aferent;

- operarea în fișele de magazie a materialelor consumate
- centralizarea și predarea notelor de comandă în contabilitate pentru verificarea corectitudinii înregistrărilor;
- pentru lucrările contra cost se atașează la nota de comandă o copie a bonului fiscal care atestă plata lucrării.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 27. Întreg personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art. 28. Executarea lucrărilor urgente sau în afara programului de lucru, se va face numai cu avizul conducerii Universității.

Art. 29. Presentul regulament de organizare și funcționare a Tipografiei intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

### **Sediul Tipografiei UTC-N**

Str. Observatorului nr. 34

Telefon: 0264 401995

E-mail: [tipografie@biblio.utcluj.ro](mailto:tipografie@biblio.utcluj.ro)