UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECŢIA BIBLIOTECĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂŢII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

Cod. REG. 19

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Biblioteca	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcţia Generală Administrativă D.E.A.C. Director Biblioteca	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii	Consiliul de Administraţie	Senatul	2	3
Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing.Constantin SARMĂŞANU-CHIHAI Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Aprilie 2019	Aprilie 2019	Aprilie 2019	02.04.2019	12.04.2019		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 10.12.2008	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Prof. Rodica ISTRATE Ing. Mariana IANUŞ	Prof. Mihaela Ştirbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
2.	E1R1 21.04.2010	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 1	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
3.	E1R2 01.10.2011	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 2	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
4	E1R328.09 .2012	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 3 a Anexei 2	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
5	E1R4 27.06.2013	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 4 a Anexei 2	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
6	E1R5 10.07.2014	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 5 a Anexei 2	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
7	E1R6 28.05.2015	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 6 a Anexei 2	Prof Mihaela ŞTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
8.	E2R0 14.06.2016	Procedura completă	Elaborare Ediţia 2	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
9	E2R1/ 17.03.2017	Anexa 2	Revizia Anexei 2	Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
10	E2R2 10.07.2018	Anexa 2	Revizia Anexei 2	Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
11.	E2R3 15.04.2019	Cap.1- pg. 1 Cap. 6, -pg.5-6-7 Cap. 8.3- pg. 11 Cap. 8.4.1.1.-8.4.1.3.- pg. 12-14 Cap. 14- pg.24 Cap. 15- pg. 25 Anexa 2 – pg.28 Formular F8-pg.40	Revizie Anexa 2 Completare legislaţie Completare mod de lucru Adaugare Formular F8	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile-Pielărie şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Bibliotecă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii prezintă detaliile privind toate aspectele specifice, referitoare la Bibliotecă, fiind considerat un regulament necesar funcţionării şi organizării acesteia, cu scopul de a fi respectat de personalul Bibliotecii şi de utilizatorii săi.

Biblioteca, componentă importantă a vieţii social-culturale, înseamnă atât o colecţie organizată de cărţi, periodice, fond special şi alte documente grafice şi audio-vizuale, cât şi serviciile unui personal capabil să asigure şi să pună la dispoziţie aceste materiale în scopul satisfacerii pertinente a necesităţilor de informare, cercetare şi documentare a utilizatorilor săi.

Personalul, capabil să realizeze acest deziderat, este alcătuit din bibliotecari, funcţiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor în Bibliotecă, de la achiziţie şi intrarea lor în patrimoniul Bibliotecii până la punerea acestora la dispoziţia utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă colectivă, sarcinile acestuia fiind percepute ca un efort de ansamblu al colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea şi buna desfăşurare a activităţii acesteia.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile şi reglementările prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se aplică în cadrul Bibliotecii pentru:

1. Toate procesele şi activităţile specifice;
2. Toţi membrii comunităţii academice.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ ŞI COMPLEMENTARE

- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului, precum şi a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Naţional de Statistică;
- Ordinul Ministrului Culturii şi Cultelor şi Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 11 ianuarie 2005; Anexă: Regulament intern pentru împrumutul interbibliotecar;
- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 1305/13.06.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea de distincţii şi premii personalului didactic şi de cercetare, precum şi bibliotecarilor din învăţământul superior de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 473/13 iulie 2007;
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/5.01.2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/18 mai 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi locale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23 ianuarie 2003;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 59 din 23.06.2005 privind unele măsuri de natură fiscală şi financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naţionale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 29 iunie 2005;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achiziţiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23 mai 2016;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423/6 iunie 2016;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând din data de 25 mai 2018 (Regulament general privind protecţia datelor), publicat în Jurnalul Oficial cu nr. 119L din data de 4 mai 2016;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/7 mai 2018;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633/21 iulie 2006;
- Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646/26 iulie 2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882/30.10.2006;
- Nomenclatorul arhivistic al Universităţii Tehnice"Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Regulamentul intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi - REG.01;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale Administrative - REG.03;
- Procedura privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru - PS.01;
- Procedura privind evaluarea performanţelor profesionale individuale - PO.DRU.01;
- Procedura privind organizarea activităţii de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi - PO.DRU.02;
- Procedura privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor didactice auxiliare şi nedidactice din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi – PO.DRU.03
- Codul de etică şi deontologie profesională universitară al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi – TUIASI.COD.01;
- Carta Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi

7. ABREVIERI

R.O.F.– Regulament de organizare şi funcţionare;
D.E.A.C. – Departamentul de evaluarea şi asigurarea calităţii;
C.E.A.C. – Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
C.S.C.I.M. – Comisia Sistemului de control intern/managerial.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Prezentare generală

În contextul informaţional mondial, în care informaţia este un produs necesar evoluţiei în toate domeniile vieţii economice, culturale, educaţionale şi de cercetare, bibliotecile în general şi cele universitare în special s-au aflat, în ultimii 15 ani, într-o continuă schimbare, conştiente fiind de misiunea de a căuta noi soluţii pentru implementarea şi valorificarea sistemelor moderne de informare şi documentare, de comunicare, de selectare şi dirijarea informaţiei către utilizatori. Bibliotecile universitare sunt părţi integrante ale sistemului de învăţământ care însoţesc şi influenţează calitatea procesului de educaţie ştiinţifică, favorizând un transfer dinamic de informaţii şi publicaţii ştiinţifice şi tehnice către utilizatorii bibliotecii, contribuind eficient la documentarea de profil a acestora.

În acest context, Biblioteca Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi contribuie încă din anul înfiinţării sale, 1948, la sprijinirea procesului de învăţământ şi de cercetare, asigurând informarea şi documentarea utilizatorilor săi, prin accesul la un fond de documente care a ajuns astăzi la

aproximativ 890.600 de volume, acoperind astfel un mare număr de specialităţi din domeniul ştiinţei, tehnologiei, economiei şi legislaţiei.

Regăsirea publicaţiilor se realizează atât în sistem tradiţional (cataloage tradiţionale), cât şi în sistem informatizat, prin cataloagele on-line, accesând pagina web a Bibliotecii.

Sistemul de informare automatizat este asigurat prin programul de bibliotecă ALEPH 500.

Biblioteca pune la dispoziţia utilizatorilor săi următoarele categorii de publicaţii:

- manuale, îndrumare de laborator;
- cărţi româneşti şi străine, în format tipărit şi on-line;
- reviste străine şi româneşti;
- materiale de referinţă;
- documente tehnice speciale (brevete de invenţii, standarde în format tipărit şi on-line);
- fond special (microformate, materiale audiovizuale, etc.);
- baze de date bibliografice, bibliometrice şi full-text, la care Biblioteca are acces.

8.2. Structura organizaţională

8.2.1. Compartimente de muncă

a. Tipuri de compartimente:

- ✔ Pentru realizarea activităţilor de bază - birouri, săli de documentare/lectură şi împrumut, depozite;
- ✔ Auxiliare activităţilor de bază:
  - mentenanţă echipamente;
  - activitate de curierat.
- ✔ Funcţionale:
  - birouri.

b. Trepte ierarhice:

1. Director Bibliotecă;
2. Şefi Servicii;
3. Bibliotecari, inginer de sistem;
4. Utilitari (îngrijitor, curier).

8.3. Atribuţii şi activităţi derulate

Atribuţiile şi activităţile Bibliotecii, derulate conform reglementărilor prevăzute, sunt repartizate pe două servicii şi un birou.

8.3.1 Serviciul organizarea fondului de documente, schimb intern şi internaţional, care are următoarele atribuţii:

- **Dezvoltarea şi organizarea colecţiilor**
  - ➢ dezvoltarea colecţiilor prin toate sursele de completare, din alocaţii bugetare - finanţare de bază, finanţare complementară şi venituri proprii (ale bibliotecii şi ale facultăţilor);
  - ➢ specializarea colecţiilor: colecţii de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri şi manuale etc.;
  - ➢ organizarea, circulaţia, prezervarea şi conservarea colecţiilor de documente la sediul central şi la bibliotecile filiale ale facultăţilor;
  - ➢ completarea fondului de documente;
  - ➢ evidenţa şi prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziţionate de Bibliotecă;
  - ➢ catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor prin respectarea normelor internaţionale standardizate;

- dezvoltarea, întreţinerea şi actualizarea bazelor de date proprii;
- menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor de schimb intern şi internaţional;
- urmărirea realizării în condiţii de eficienţă şi eficacitate a activităţilor specifice serviciului;
- întocmirea, anuală, a bugetului de venituri şi cheltuieli care cuprinde: situaţia resurselor realizate, cheltuielile efectuate şi disponibilul existent la sfârşitul anului;
- elaborarea, în condiţiile legii, a planului de achiziţii, a bugetul de venituri şi cheltuieli al Bibliotecii şi urmărirea execuţiei acestuia în limita prevederilor bugetare şi destinaţiilor stabilite;
- asigurarea repartizării cheltuielilor pe titluri, capitole, articole şi aliniate bugetare;
- urmărirea execuţiei bugetului, asigurarea finanţării cheltuielilor în limita creditelor bugetare şi a destinaţiei stabilite, încadrarea strictă a cheltuielilor în resursele preliminate a se realiza;
- asigurarea păstrării adecvate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor aflate în gestiune;
- gestionarea publicaţiilor şi bunurile achiziţionate şi evidenţa mişcării materialelor aflate în stoc; întocmirea documentaţiei necesare pentru transfer, redistribuirea şi casarea acestora;
- asigurarea aplicării normelor de securitate şi sănătate în muncă la toate locurile de muncă;
- asigurarea aplicării normelor de protecţie împotriva incendiilor în tot spaţiul administrat;
- asigurarea unui climat de ordine şi disciplină în conformitate cu Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- organizarea selecţionării, încadrării în muncă, promovării personalului, precum şi asigurarea evidenţei salariaţilor;
- asigurarea competenţei personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a raportului de activitate pe anul precedent, a planului operaţional pe anul în curs şi a planului strategic pe perioada mandatului conducerii;
- realizarea statisticilor şi rapoartelor privind activităţile derulate;
- asigurarea respectării programului de lucru.

Aceste activităţi sunt prezentate detaliat în următoarele instrucţiuni de lucru:
- Instrucţiune de lucru privind completarea fondului de documente–REG. 19 - IL. 01;
- Instrucţiune de lucru privind evidenţa fondului de documente - REG. 19 – IL. 02;
- Instrucţiune de lucru privind catalogarea fondului de documente - REG. 19 – IL. 03;
- Instrucţiune de lucru privind clasificarea-indexarea fondului de documente - REG. 19 – IL. 04;
- Instrucţiune de lucru privind expedierea publicaţiilor - REG. 19 – IL. 05;
- Instrucţiune de lucru privind schimbul intern şi internaţional al publicaţiilor - REG. 19 – IL. 06.

8.3.2. Biroul de Informare-Documentare-Informatizare, care are următoarele atribuţii şi desfăşoară următoarele activităţi:

Dezvoltarea infrastructurii şi managementului informaţional prin:
- eficientizarea activităţilor de bibliotecă prin optimizarea fluxului informaţional prin utilizarea reţelelor de calculatoare;
- deschiderea către publicul larg a Bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanţă a fondului documentar (web);
- creşterea puterii de informare a Bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii şi externe;
- aşezarea Bibliotecii într-o poziţie centrală în sistemul educaţional datorită accesibilităţii largi a acesteia;

- dotarea şi întreţinerea tehnicii de calcul şi a reţelelor de calculatoare ale Bibliotecii;
- dezvoltarea sistemului de informare - documentare şi a bazelor de date proprii, în programul ALEPH 500;
- asigurarea eficientizării şi rentabilizării procesului de informare şi documentare prin realizarea de cercetări bibliografice la cerere şi informări bibliografice curente, în sistem automatizat şi tradiţional, atât pentru beneficiarii interni cât şi pentru beneficiarii externi;
- dezvoltarea şi actualizarea paginii web a Bibliotecii;
- asigurarea instalării sistemelor de operare şi a diverselor pachete software pe staţiile de lucru ale Bibliotecii, în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare;
- asigurarea iniţierii şi asistenţei acordată bibliotecarilor implicaţi în activităţi în care se utilizează produse software;
- utilizarea noilor tehnologii de stocare şi regăsire a informaţiilor.

Aceste activităţi sunt prezentate detaliat în următoarele instrucţiuni de lucru:
- Instrucţiune de lucru privind informarea-documentarea utilizatorilor interni şi externi - REG. 19 - IL. 07;
- Instrucţiune de lucru privind completarea, verificarea şi actualizarea bazelor de date proprii - REG. 19 – IL. 08.

8.3.3. Serviciul Relaţii cu publicul, care are următoarele atribuţii şi desfăşoară următoarele activităţi:

- **Activităţi de deservire, instruire şi informare a utilizatorilor:**
  - asigură înscrierea şi accesul utilizatorilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activităţi, în sistem tradiţional şi/sau informatizat, utilizând modulul de circulaţie din cadrul soft-ului Aleph 500, menţionate în instrucţiunile de lucru;
  - asigură deservirea utilizatorilor Bibliotecii prin punerea la dispoziţie a fondului de documente şi oferirea consultării publicaţiilor în sălile de lectură, respectiv, împrumutul acestora la domiciliu în sălile de împrumut la docmiciliu, în sistem tradiţional şi/sau informatizat, utilizând modulul de circulaţie din cadrul soft-ului Aleph 500;
  - asigură informarea utilizatorilor, în sistem tradiţional şi informatizat;
  - asigură familiarizarea utilizatorilor cu structura şi modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice şi automatizate;
  - utilizează noile tehnologii de stocare şi regăsire a informaţiilor;
  - asigură evidenţa utilizatorilor, interni şi externi, care au frecventat sălile de lectură şi de împrumut la domiciliu;
  - asigură serviciul de împrumut interbibliotecar naţional.

- **Activităţi de evidenţă, dezvoltare, organizare şi conservare a colecţiilor, la nivelul bibliotecilor filiale:**
  - preia şi prelucrează fondul de documente repartizat la bibliotecile filiale;
  - asigură activităţile de barcodare şi înregistrare a publicaţiilor neperiodice şi a fondului special, primite la filiale, prin achiziţii curente şi introducerea acestora în baza de date a Bibliotecii, utilizând modulul de circulaţie din cadrul soft-ului Aleph 500;
  - asigură activităţile de barcodare şi înregistrare a publicaţiilor neperiodice publicate anterior anului 1993 şi introducerea acestora în baza de date a Bibliotecii, utilizând

modulul de circulaţie din cadrul soft-ului Aleph 500 (catalogarea sumară retrospectivă);
- efectuează operaţiile de evidenţă primară şi secundară a publicaţiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- efectuează operaţiile de organizare a colecţiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- efectuează operaţiile privind dezvoltarea colecţiilor: investigaţie, selecţie şi evaluare periodică;
- asigură recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor de lucru specifice acestei activităţi;
- asigură recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform legislaţiei în vigoare şi instrucţiunilor de lucru specifice acestei activităţi;
- asigură gestionarea corectă a fondului de publicaţii;
- asigură promovarea fondului bibliotecii prin organizarea de expoziţii, lansări de carte tehnică, vitrine cu noutăţi editoriale şi materiale promoţionale, în vederea creşterii numărului beneficiarilor;
- asigură evidenţa încasărilor în contul de venituri proprii al Bibliotecii, operaţiunile de casierie fiind realizate prin utilizarea programului EMSYS;
- asigură evidenţa şi arhivarea documentelor pentru tarifele aplicate, ale altor documente din cadrul serviciului, conform Nomeclatorului arhivistic al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- asigură recepţia şi depozitarea în bune condiţii a publicaţiilor şi materialelor achiziţionate;
- asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, produselor aflate în gestiune;
- gestionează publicaţiile şi bunurile achiziţionate şi evidenţa mişcării materialelor aflate în stoc; întocmeşte documentaţia necesară pentru transfer, redistribuirea şi casarea acestora;
- asigură aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, a legislaţiei în domeniul protecţiei muncii, la toate locurile de muncă;
- asigură aplicarea normelor de protecţie împotriva incendiilor în tot spaţiul administrat;
- asigură un climat de ordine şi disciplină în conformitate cu Regulamnetului Intern al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- gestionează şi valorifică eficient resursele materiale atribuite;
- asigură recepţia şi depozitarea în bune condiţii a materialelor şi produselor achiziţionate;
- asigură repartizarea produselor achiziţionate în conformitate cu solicitările făcute;
- organizează selecţionarea, încadrarea în muncă, promovarea personalului;
- asigură evidenţa salariaţilor;
- asigură competenţa personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- realizează statistici şi rapoarte privind activităţile derulate;
- furnizează datele primare în vederea întocmirii rapoartelor anuale, planului strategic, a planurilor operative ale Bibliotecii sau a altor situaţii solicitate de conducerea universităţii/ministerului de resort;
- asigură respectarea programului de lucru.

Pentru buna desfăşurare a activităţilor enumerate mai sus, se stabilesc responsabilităţi specifice pentru personalul serviciului, prevăzute în fişele posturilor acestora.

Aceste activităţi sunt prezentate detaliat în următoarele instrucţiunile de lucru:

- Instrucţiune de lucru privind evidenţa publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale - **REG. 19 – IL. 09;**
- Instrucţiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă - **REG. 19 – IL. 10;**

- Instrucţiune de lucru privind împrumutul publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale - **REG. 19 – IL. 11;**
- Instrucţiune de lucru privind propunerea şi eliminarea din evidenţe şi circuit a publicaţiilor, la nivelul bibliotecilor filiale - **REG. 19 – IL. 12.**
- Instrucţiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente - **REG. 19 – IL. 13.**

8.4. Servicii oferite

În baza *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii,* prin dobândirea permisului de bibliotecă, utilizatorul are o serie de drepturi şi obligaţii.

Prin urmare, utilizatorul are acces la fondurile de publicaţii ale Bibliotecii, fie prin consultare la sala de lectură, fie la domiciliu, în funcţie de statutul acestora şi al colecţiilor, precum şi la toate serviiciile pe care Biblioteca le oferă.

8.4.1. Înscrierea şi accesul utilizatorilor în bibliotecă

În Biblioteca Universităţii „Gheorghe Asachi" din Iaşi accesul se face numai pe baza ***Permisului de intrare*** în bibliotecă - Formular REG. 19 – F9, care este personal şi netransmisibil.

8.4.1.1. Înscrierea şi accesul utilizatorilor interni în Bibliotecă

La înscriere, ***utilizatorii interni*** primesc **gratuit** un permis de intrare în bibliotecă, eliberat şi vizat la sala de lectură a bibliotecii filiale a facultăţii de care aparţin, pe baza următoarelor documente:

a) ***pentru studenţi*** (înscrişi la forme de învăţământ de licenţă, master, doctorat) **din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi:**
   - carnet de student vizat pe anul universitar în curs/adeverinţă de la secretariatul facultăţii la care este înscris sau a şcolii doctorale;
   - act de identitate;
   - fotografie 2x3 cm.

b) ***pentru cadre didactice şi alte categorii de personal din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi:***
   - legitimaţie de serviciu;
   - act de identitate;
   - fotografie 2x3 cm.

Note:

- **Doctoranzii înmatriculaţi cu taxă la TUIASI** pot consulta publicaţiile în format tipărit **numai la sălile de lectură**;
- Permisele de intrare în bibliotecă (**Formular REG. 19 – F 9**) pentru personalul din cadrul TUIASI se eliberează la oricare dintre sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, exclusiv Sala de lectură Imobil "A";
- La eliberarea permisului de intrare în bibliotecă, sub atenta îndrumare a bibliotecarilor, toate categoriile de utilizatori interni completează datele personale şi semnează **Fişa cititorului (Formular REG. 19 - F1),** care conţine **declaraţia de luare la cunoştinţă şi respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii**, bibliotecarul vizează Fişa cititorului şi completează alte date (precum numărul permisului, numărul de barcod; adresa flotantă, după caz);
- Fişa cititorului, Formular REG. 19 – F 1, împreună cu Fişa de împrumut a publicaţiei, Formular REG. 19 – IL. 11 – F 2, anexate regulamentului, datată şi semnată de utilizator, constituie un act juridic şi va fi folosită, la nevoie, în faţa instanţei judecătoreşti;

- Toate categoriile de utilizatori interni, completează şi semnează la eliberarea permiselor/vizelor anuale de bibliotecă, un formular tipizat, conceput în baza prevederilor Regulamentului (EU) 679/2016 - Regulament general privind protecţia datelor cu caracter personal a persoanalor fizice şi denumit *„Acord prelucrare date cu caracter personal"* (Formular REG. 19 - F8), de luare la cunoştinţă a noilor reglementări europene, precum şi a activităţilor desfăşurate în bibliotecă, pentru care folosim datele cu caracter personal. Acest formular se completează doar o singură dată pentru toată perioada de studiu/activitate didactică;
- Înscrierea utilizatorilor se realizează atât în sistem tradiţional (Fişa cititorului, Permis de intrare, Fişa de împrumut), cât şi în sistem informatizat, utilizând modulul de circulaţie din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.
- Posesorii permiselor de intrare în bibliotecă beneficiază gratuit de toate serviciile de bază oferite de bibliotecă (consultarea publicaţiilor şi a bazelor de date în sala de lectură a oricărei biblioteci filiale, împrumutul la domiciliu a publicaţiilor din biblioteca filială la care sunt înscrişi, informare şi instruire documentară).
- ***În cazul pierderii sau distrugerii permisului de intrare în bibliotecă*** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, conform Anexei REG. 19 - A 1 - Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor de la punctul 8.4.1.1. şi a chitanţei de achitare a tarifului de duplicat (Formular REG. 19 - F4);
- Eliberarea noilor permise şi vizarea lor se efectuează la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale unde s-a eliberat primul permis.
- Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuţii de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS şi a instrucţiunilor primite de la Direcţia Economică.

8.4.1.2. Înscrierea şi accesul utilizatorilor externi în Bibliotecă

- La înscriere, ***utilizatorii externi***, categorie în care sunt incluse persoane din afara universităţii (studenţi ai altor universităţi din Iaşi şi din ţară, specialişti din diverse domenii care apelează la serviciile de informare şi documentare ale Bibliotecii), primesc un permis de intrare în bibliotecă, eliberat şi vizat, ***contra cost***, conform Anexei REG. 19 - A 1 - Tarife de bibliotecă, la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale (exclusiv Sala de lectură Imobil "A"), pe baza următoarelor documente:
  - act de identitate;
  - fotografie 2x3 cm;
  - chitanţă de plată a tarifului de înscriere **(Formular REG. 19 - F2)**.
- La eliberarea permisului intrare în bibliotecă (**Formular REG. 19 – F 9**), sub atenta îndrumare a bibliotecarilor, toate categoriile de utilizatori externi completează datele personale şi semnează **Fişa cititorului (Formular REG. 19 – F1)**, care conţine **declaraţia de luare la cunoştinţă şi respectare a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii;** bibliotecarul vizează Fişa cititorului şi completează alte date;
- Utilizatorii externi pot consulta publicaţiile în format tipărit **numai la sălile de lectură.**
- ***În cazul pierderii sau distrugerii permisului de bibliotecă*** se poate elibera un nou permis, ***contra cost***, conform Anexei REG. 19 – A 1 – Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor de la punctul 8.4.1.2. şi a chitanţei de achitare a tarifului de duplicat (**Formular REG. 19 - F5)**;
- Utilizatorii externi, completează şi semnează la eliberarea permiselor şi a vizelor anuale de bibliotecă, un formular tipizat, conceput în baza prevederilor Regulamentului (EU) 679/2016 (Regulament general privind protecţia datelor cu caracter personal a persoanalor fizice) şi denumit *„Acord prelucrare date cu caracter personal"* **(Formular REG 19 - F8)**, de luare la cunoştinţă a noilor reglementări europene, precum şi a activităţilor desfăşurate în bibliotecă, pentru care folosim datele cu caracter personal.

Note:

- ✓ Eliberarea noilor permise intrare în bibliotecă se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, unde utilizatorii s-au înscris iniţial şi se realizează atât în sistem tradiţional (Fişa Cititorului), cât şi informatizat, utilizând modulul de circulaţie din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuţii de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS şi a instrucţiunilor primite de la Direcţia Economică.

Aceste activităţi sunt prezentate detaliat în Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în Bibliotecă – REG. 19 – IL. 10.

8.4.1.3. Vize anuale

- ➢ Permisele de intrare în bibliotecă (Formular REG. 19 – F9) se vizează anual, atât în sistem tradiţional cât şi on-line, utilizând modulul de circulaţie din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500, după cum urmează:
  - ✓ pentru utilizatorii interni – se vizează gratuit:
    - o studenţi (înscrişi la forme de învăţământ de licenţă, master, doctorat) – la sala de împrumut la domiciliu a bibliotecii facultăţii de care aparţin, pe baza carnetului de student, vizat la zi/adeverinţei de la secretariatul facultăţii la care este înscris;
    - o cadre didactice - la sala de împrumut la domiciliu a bibliotecii facultăţii de care aparţin, pe baza legitimaţiei de serviciu, vizată la zi;
    - o alte categorii de personal din cadrul universităţii - la sala de împrumut la domiciliu a filialei bibliotecii care a eliberat permisul, pe baza legitimaţiei de serviciu, vizată la zi;
  - ✓ pentru utilizatorii externi – se vizează ***contra cost***, conform Anexei REG. 19 – A 1 - Tarife de bibliotecă, la sala de lectură a filialei bibliotecii care a eliberat permisul intrare în bibliotecă, pe baza actului de identitate şi a chitanţei de achitare a tarifului pentru eliberarea vizei anuale (Formular REG. 19 – F 3).

Notă:

- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuţii de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS şi a instrucţiunilor primite de la Direcţia Economică.

Detaliile sunt prezentate în Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă – REG. 19 – IL. 10.

8.4.2. Împrumutul publicaţiilor la domiciliu

8.4.2.1. Condiţii de împrumut la domiciliu

- ➢ Orice utilizator intern înscris la Bibliotecă, poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, în următoarele condiţii:
  - o are permisul de intrare la bibliotecă vizat la zi;
  - o nu are nici o carte cu termenul de restituire depăşit;
  - o nu are tarife de întârziere neachitate.

8.4.2.2. Publicaţii destinate împrumutului la domiciliu

- ➢ Documentele de bibliotecă pot fi împrumutate pe o durată determinată, în funcţie de colecţie, grad de solicitare şi număr de exemplare.

a) ***Publicaţiile de specialitate recomandate în bibliografia semestrială şi cele de interes general*** (manuale, cursuri, îndrumare de laborator, îndrumare de proiect, culegeri de probleme, etc.) se împrumută pe o perioadă de un semestru cu drept de prelungire de un semestru, în cazul în care nu sunt solicitate şi de alţi utilizatori şi numărul exemplarelor permite acest lucru.

b) ***Publicaţiile care nu fac parte din categoria celor menţionate la punctul 8.4.2.2.****(a)* se împrumută pe o perioadă de 30 de zile, cu drept **de prelungire încă 30 de zile,** în cazul în care nu sunt solicitate şi de alţi utilizatori.

c) ***Publicaţiile existente în număr foarte mic*** de exemplare se vor împrumuta pe o perioadă de 2 sau 7 zile, cu drept la prelungire încă 2 respectiv 7 zile**,** în cazul în care nu sunt solicitate şi de alţi utilizatori.

- În cazul nerestituirii la termen sau pierderii publicaţiilor, se aplică prevederile **Cap. 8.4.4.** cu privire la Recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen, pierdute sau pierdute, din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare.
- Se efectuează împrumutul/prelungirea/restituirea publicaţiilor şi în sistem automatizat, doar a publicaţiilor neperiodice, care sunt deja barcodate şi înregistrate în baza de date a bibliotecii, utilizând modulul de circulaţie din Aleph 500.
- Prelungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicaţiei respective şi se va face numai dacă nu există rezervări pentru acea publicaţie.

8.4.2.3. Publicaţii cu regim special de împrumut la domiciliu

a) Publicaţiile achiziţionate prin proiecte / granturi au următorul regim de împrumut:
- ✓ prioritar este directorul şi membrii proiectului - pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea a două prelungiri a câte 3 luni/prelungire, cu condiţia ca publicaţiile să poată fi consultate şi de alţi utilizatori, dacă sunt solicitate între timp.
- ✓ după ultima perioadă de prelungire, publicaţia intră în regim de sală de documentare.

b) Publicaţiile de specialitate achiziţionate pentru Serviciile administrative ale universităţii au următorul regim de împrumut:
- ✓ prioritari sunt salariaţii serviciilor respective - pentru o perioadă de maxim un an, cu condiţia ca publicaţiile să poată fi consultate şi de alţi utilizatori, dacă sunt solicitate între timp.
- ✓ la restituire, publicaţia intră în regim de sală de lectură.

8.4.3. Consultarea publicaţiilor în sala de lectură

Consultarea publicaţiilor în sala de lectură se efectuează pe baza completării Buletinului de împrumut la sala de lectură pentru asigurarea evidenţei împrumuturilor, pentru următoarele categorii de documente:

- ✓ cărţi de specialitate;
- ✓ standarde în format tradiţional şi on-line;
- ✓ brevete de invenţii;
- ✓ periodice;
- ✓ teze de doctorat;
- ✓ cărţi de referinţă (enciclopedii, dicţionare, etc.);
- ✓ fond special (CD-ROM/DVD-uri, microfişe, etc.).

În sala de lectură există calculatoare puse la dispoziţia utilizatorilor, cu acces la Internet, astfel încât se pot consulta bazele de date proprii (catalogul on-line), e-books-uri, bazele de date achiziţionate de Bibliotecă (detalii pe site-ul Bibliotecii/Noutăţi bibliotecă) şi alte baze de date la care Biblioteca are acces.

Note:

- Orice utilizator înscris la una din bibliotecile filiale ***are acces la toate sălile de lectură*** ale Bibliotecii, pentru consultarea publicaţiilor şi a bazelor de date la care Biblioteca are acces.
- Documentele existente în fondul sălilor de lectură **NU se împrumută la domiciliu.**

O atenţie deosebită se acordă împrumutului doar la sălile de lectură a standardelor, conform instrucţiunilor de utilizare legală a acestora:

a. *Standardele constituie rezultatul creaţiei intelectuale şi sunt protejate prin drepturi de autor. Asociaţia de Standardardizare din România - ASRO este titularul drepturilor de autor asupra standardelor naţionale;*
b. *Fără acordul prealabil expres al ASRO, standardele sau părţi din standard nu pot fi reproduse, publicate, adaptate, traduse, distribuite şi nu pot să constituie parte a unor opere derivate, cum ar fi: cursuri de formare profesională, baze de date, publicaţii şi documentaţii de specialitate;*
c. *Orice multiplicare a unui standard achiziţionat sau a unor părţi din acesta poate fi făcută numai după înregistrarea în Registrul Licenţelor ASRO. Detalii pot fi găsite pe site/ul www.asro.ro sau prin formularea unor întrebări la adresa de e-mail vanzari@asro.ro;*
d. *Neacordarea drepturilor de autor asupra standardelor se consideră infracţiune şi se sancţionează conform Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe.*

- Fac excepţie publicaţiile cu regim special de împrumut prevăzute în Cap. 8.4.2.3.
- În cazul întârzierii sau pierderii publicaţiilor prevăzute la Cap. 8.4.2.3. se aplică prevederile Cap. 8.4.4. privitor la Recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen sau pierdute.
- Se efectuează împrumutul la sala de documentare şi în sistem automatizat doar a publicaţiilor neperiodice şi a fondului special, utilizând modulul de circulaţie din Aleph 500.
- Bibliotecarii de la bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de întârziere/pierdere a publicaţiei în corelaţie cu fişele de împrumut şi cu suma corespunzătoare de plată conform modului de actualizare a valorii de inventar, din **Anexa REG. 19 - A2, care se modifică anual.** Corectitudinea acestor operaţiuni este verificată de Şeful Serviciului Relaţii cu publicul.

Aceste activităţi sunt prezentate detaliat în Instrucţiunea de lucru privind împrumutul publicaţiilor la nivelul bibliotecile filiale – REG. 19 – IL. 11.

8.4.4. Recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen, pierdute sau distruse

8.4.4.1. Publicaţii nerestituite la termen

Din această categorie fac parte **publicaţiile al căror termen de restituire a fost depăşit**, iar pentru recuperarea acestora se procedează astfel:

A. Pentru utilizatorii înscrişi în baza de date Aleph 500 care beneficiază de tranzacţii de împrumut on-line

a) Se trimit ***notificări de restituire*** a publicaţiilor, prin e-mail, cu 5-3 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulaţie Aleph 500;

b) Se trimit ***înştiinţări de restituire (somaţii)*** a publicaţiilor, prin e-mail, imediat după expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulaţie Aleph 500; se retrimit, după un interval de timp, în vederea recuperării publicaţiilor împrumutate;

c) După un **termen de graţie de 10 zile** lucrătoare de la expedierea *primei* înştiinţări în format electronic, se începe aplicarea procedurii de recuperare a publicaţiilor;

d) Nerespectarea acestui termen de graţie atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334/31.05.2002 privind Bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii.

B. Pentru utilizatorii care nu sunt înscrişi în baza de date Aleph 500 şi care nu beneficiază de tranzacţii de împrumut on-line

a) Se trimit ***înştiinţări de restituire a publicaţiilor***:

- ✓ pentru cadre didactice şi personalul universităţii – se completează nominal înştiinţările de restituire a publicaţiilor, se înregistrează la Registratura universităţii, de aici urmând a fi direcţionate către facultăţile/departamentele respective;

Note:

- ✓ Aceste înştiinţări se trimit ori de câte ori situaţia o impune, dar cel puţin o dată pe an;
- ✓ Bibliotecarii de la bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării înştiinţării de restituire a publicaţiei, în corelaţie cu datele de restituire înscrise în fişele de împrumut, iar Şeful Serviciului Relaţii cu publicul, verifică şi semnează acest document.

b) După un **termen de graţie de 10 zile** lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut specificat în fişa de împrumut sau de la expedierea *primei* înştiinţări prin Registratura universităţii, se începe aplicarea procedurii de recuperare a publicaţiilor.

c) Nerespectarea acestui termen de graţie atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334/31.05.2002 privind Bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare Bibliotecii.

C. ***Tarifele de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicaţiilor***

Potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin. (1), "nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu **plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi"**.

În consecinţă, Biblioteca aplică următorul sistem de tarife de întârziere:

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se aplică o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi;
- ✓ pentru o întârziere de peste 30 de zile se aplică o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi;

Note:

- ✓ Acest sistem de calcul al tarifelor se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu;
- ✓ Conform Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin. (4), "fondurile constituite din aplicarea acestor

sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor";

- ✓ Bibliotecarii de la Bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de nerestituire la termen a publicaţiei, în corelaţie cu fişele de împrumut şi cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul din **Formularul REG. 19 - F6** şi **Anexa REG. 19 - A2, care se modifică anual**. Corectitudinea acestor operaţiuni este verificată de Şeful Serviciului Relaţii cu publicul;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuţii de casier, care respectă etapele de lucru (menţionate în instrucţiunea REG.19 – IL 10), conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS şi a instrucţiunilor primite de la Direcţia Economică.

8.4.4.2. Publicaţii pierdute sau distruse

O publicaţie deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator este considerată o publicaţie distrusă.

Modalităţi de recuperare

Potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, Cap. VII–Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor, art. 67, pct. (2), "distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin **recuperarea fizică a unor documente identice** sau prin **achitarea valorii de inventar a documentelor,** actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu **de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat".**

Conform prevederilor legale, publicaţiile pot fi recuperate prin una din cele două metode:

1. înlocuire cu exemplar identic;
2. plata publicaţiei.

Note:

- ✓ Potrivit Ordinului Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reteaua învaţământului, precum şi a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, "mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informaţională a documentului, gradul de circulaţie, numărul de exemplare existente în stoc, vechimea documentului, uzura fizică şi uzura morală, gradul de repetare a infracţiunii, caracterul intenţionat manifestat de cel care a pierdut ori deteriorat documentul, precum şi alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea fiecărei biblioteci, cu condiţia ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoştinţă, în prealabil, prin regulamentul de funcţionare a instituţiei, cele menţionate mai sus";
- ✓ Conform Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, art. 67, pct. (4), "fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor";
- ✓ Bibliotecarii de la Bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicaţiei în corelaţie cu fişele de împrumut şi cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul din **Formularul REG. 19 - F7** şi **Anexa REG. 19 – A2, care se modifică anual**. Corectitudinea acestor operaţiuni este verificată şi semnată de Şeful Serviciului Relaţii cu publicul şi contrasemnată de Directorul Bibliotecii;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuţii de casier, care respectă etapele de lucru, conform

ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS şi a instrucţiunilor primite de la Direcţia Economică.

Detaliile privind aplicarea tarifelor şi plata acestora sunt prezentate în Instrucţiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă - Reg. 19 – IL. 10.

8.4.5. Alte servicii

- **Consultarea catalogului on-line** – Modulul webOPAC, parte integrantă a programului de bibliotecă Aleph 500, accesibil din pagina web a Bibliotecii (www.tuiasi.ro/biblioteca), de pe orice calculator conectat la Internet, oferă posibilitatea accesului la bazele de date proprii;
- **Consultarea cataloagelor tradiţionale existente**: Cataloage alfabetice, sistematice şi topografice pentru cărţi; Cataloage alfabetice, sistematice, geografice pentru periodice; Cataloagele documentelor tehnice speciale: catalogul descrierilor de invenţii româneşti şi străine şi catalogul standardelor; Cataloage speciale: catalogul tezelor de doctorat; catalogul fondului special, catalogul bibliografiilor; Catalogul de beletristică; Catalogul anuarelor;
- **Instruirea utilizatorilor** – presupune prezentarea informaţiilor utile privind biblioteca, familiarizarea utilizatorilor cu structura şi serviciile oferite de bibliotecă, cu structura şi modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice şi automatizate, prezentarea drepturilor şi obligaţiilor utilizatorilor conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii şi a Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, acordarea de asistenţă de specialitate privind consultarea catalogului on-line propriu şi a altor baze de date proprii sau externe la care Biblioteca are acces;
- **Serviciul de referinţe prin e-mail local „Întreabă un bibliotecar"** este conceput pentru a oferi răspunsuri la cereri de referinţe punctuale, privind specificul colecţiilor şi serviciilor oferite de bibliotecă, referinţe bibliografice conţinute în cataloagele proprii sau din alte surse de informare ale bibliotecii, informaţii de redirecţionare către o altă destinaţie - bibliotecă, centru de informare şi documentare - care ar putea oferi răspunsuri la cererea de referinţe;
- **Serviciul de referinţe prin e-mail la nivel naţional** (Parteneriatul **R**eferinţe**E**mail**RO**mânia) este conceput pentru a pune la dispoziţia utilizatorilor un punct unic de acces la serviciile de tip REMRO oferite de bibliotecile din România;
- **Accesul la Internet** de pe calculatoarele destinate utilizatorilor, amplasate în sălile de lectură;
- **Cercetări bibliografice** - pentru utilizatorii interni, la cerere, se pot efectua gratuit, cercetări/informări bibliografice, din diverse surse de informare (cataloage tradiţionale şi on-line, baze de date la care biblioteca are acces); persoana interesată se adresează bibliotecarilor de la bibliotecile filiale - sălile de lectură ale facultăţilor care răspund domeniului de activitate al utilizatorului, pentru stabilirea detaliilor (tema cercetării, cuvinte cheie, perioada de documentare, etc.); termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcţie de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu utilizatorul;
- **Împrumutul interbibliotecar naţional** este un serviciu destinat doar utilizatorilor interni. Împrumutul interbibliotecar naţional se efectuează pe baza completării unui formular, disponibil la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale sau on-line din pagina web a bibliotecii, care constă în următoarele:
  - ✓ utilizatorul specifică datele personale, elementele de identificare ale publicaţiei (autor, titlu, editura, an de publicare), biblioteca de la care se solicită împrumutul, dacă se cunoaşte;

- ✓ utilizatorul se angajează să achite taxele poştale de solicitare şi restituire ale împrumutului (colet) de la o altă bibliotecă din ţară;
- ✓ utilizatorul se angajează să respecte integritatea publicaţiei şi termenul de restituire.

Această activitate intră în atribuţiile de serviciu ale Şefului Serviciului Relaţii cu publicul.

- **Schimbul intern şi internaţional de publicaţii** este un serviciu cu un rol important în completarea fondului de documente, prin cele nouă secţii ale "Buletinului Institutului Politehnic din Iaşi", expediate la partenerii din ţară şi străinătate, cu care Biblioteca colaborează.

8.4.6. Menţiuni privind obligaţiile utilizatorilor interni ai universităţii

Utilizatorii interni au obligativitatea de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii

- ✓ Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii, ca şi abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicaţiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicaţiilor, intrarea în spaţiile Biliotecii prin efracţie şi în afara orelor de program), conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii.
- ✓ Pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca şi în cazul refuzului de achitare a tarifelor, Biblioteca va anunţa în scris facultăţile de la care provin contravenienţii pentru ca acestea să ia măsurile administrative care se impun.
- ✓ În cazul încheierii studiilor, exmatriculării sau transferului studenţilor (licenţă, master, doctorat), aceştia se prezintă la bibliotecă pentru obţinerea vizei de lichidare, care este eliberată de bibliotecarele de la sălile de împrumut la domiciliu ale bibliotecii, numai în condiţiile în care, persoanele în cauză nu au datorii (cărţi pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la nici una din bibliotecile filiale.

8.4.7. Evaluarea publicaţiilor care sosesc în bibliotecă fără indicaţie de preţ

8.4.7.1. Introducere

Scopul major al bibliotecilor universitare este acela de a susţine îndeplinirea obiectivelor educaţionale şi de învăţământ ale universitaţii pe care o deservesc şi anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaţionale. Completarea colecţiilor bibliotecii se face atât prin cumpărare, cât şi prin donaţii, schimb intern şi internaţional sau transfer.

Schimbul internaţional de publicaţii este „o înţelegere prin care părţile aparţinând unor naţiuni diferite îşi dau sau promit să-şi dea de comun acord publicaţii. Aceasta înţelegere se bazează numai pe consimţământul celor două părţi. În principiu, înţelegerea nu este supusă nici unui angajament special şi poate fi susţinută de o corespondenţă fără caracter oficial, important fiind numai consimţământul celor două părţi angajate.

Schimbul internaţional de publicaţii este o manifestare a unităţii internaţionale a ştiinţei şi ar fi o eroare să i se atribuie numai o simplă semnificaţie economică. El este o tranzacţie bilaterală care nu implică realizarea unui beneficiu şi se situează la mijlocul drumului între vânzare şi donaţie" – extras din Handbook of the International Exchange of Publication, Printed: St. Catherine Press, Bruges, Belgium, 1964, pag. 173.

Schimbul intern de publicaţii are aceeaşi semnificaţie ca şi Schimbul internaţional cu menţiunea că înţelegerea se stabileşte între parteneri din cadrul aceleiaşi ţări.

8.4.7.2. **Completarea colecţiilor prin donaţii** se referă la:

- ✓ donaţii fără nici o restricţie;
- ✓ donaţii cu restricţii clare în ceea ce priveşte folosirea şi circulaţia;
- ✓ donaţii de publicaţii româneşti de la instituţii şi persoane particulare;

- ✓ donaţii de publicaţii străine de la instituţii româneşti şi străine, de la persoane din România şi străinătate.

8.4.7.3. Completarea colecţiilor prin schimb se referă la:

- ✓ schimb intern de la biblioteci şi instituţii din ţară;
- ✓ schimb internaţional de la biblioteci şi instituţii din străinătate

Politica de completare a colecţiilor prin donaţii, în orice bibliotecă, include clauza condiţională prin care Biblioteca îşi rezervă dreptul de a selecta din publicaţiile donate numai pe cele de care are nevoie.

Unele din categoria publicaţiilor menţionate mai sus sunt însoţite de acte referitoare la provenienţa şi preţul acestora, altele nu.

În acest context, în vederea introducerii publicaţiilor în evidenţele Bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire şi de stabilire a preţului de către comisia de evaluare a publicaţiilor intrate în bibliotecă cu/fără acte însoţitoare, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/18.08.2000.

8.4.7.4. Criterii de evaluare a preţului

Elementele care se au în vedere la stabilirea preţului sunt:

- ✓ tipul documentului;
- ✓ descrierea bibliografică (autor, prefaţator, autografe, dedicaţii, ilustrator, ilustraţii, număr de pagini etc.);
- ✓ valoare bibliofilă;
- ✓ existentul în colecţiile bibliotecii;
- ✓ interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- ✓ datele editoriale (editură, an, număr de exemplare editate şi ediţii);
- ✓ valoarea informaţiei;
- ✓ noutatea informaţiei şi a tipului de suport material pe care sunt editate;
- ✓ gradul estimat de circulaţie a publicaţiei.

Evaluarea publicaţiilor sosite în Bibliotecă fără preţ, prin donaţie sau schimb, se efectuează de comisia de evaluare, numită prin decizie, care are ca sarcină stabilirea preţului/exemplar, în conformitate cu criteriile de evaluare menţionate anterior şi prezentate în tabelul de evaluare - **Anexa REG. 19 - A4**. Comisia întocmeşte Procesul verbal în care se menţionează publicaţiile evaluate şi valoarea individuală a acestora. Procesul verbal se semnează de întreaga comisie şi constituie anexă a actului însoţitor.

8.5. Funcţionarea Bibliotecii

Modul de derulare a activităţilor specifice Bibliotecii este prezentat în capitolele 8.3. Atribuţii şi activităţi derulate şi 8.4. Servicii oferite.

Programul de lucru al personalului Bibliotecii este de luni până vineri, în intervalul orar 7.30-15.30, cu excepţia sesiunilor de examene, când se asigură funcţionarea sălilor de lectură, personalul desfaşurându-şi activitatea în două ture, respectiv în intervalele orare 7.30-15.30 şi 12.00-20.00.

Sălile de lectură şi sălile de împrumut la domiciliu ale Bibliotecii sunt deschise pentru public de luni până vineri, în intervalul orar 8.00-15.00, cu excepţia sesiunilor de examene, când sălile de lectură ale Bibliotecii sunt deschise pentru public în intervalul orar 8.00 – 20.00.

9. INTERFEŢE ORGANIZAŢIONALE

9.1. Interfeţele interne se referă la responsabilităţile personalului încadrat în cadrul Direcţiei Bibliotecă, responsabilităţi specificate în fişele de post ale acestuia, precum şi la relaţiile de colaborare din cadrul celor două servicii, relaţii care se desfăşoară conform organigramei Bibliotecii - Anexa REG. 19 - A3.

9.2. Interfeţele externe se referă la relaţiile pe care Direcţia Bibliotecă le are cu celelalte direcţii şi servicii ale Universităţii, precum şi cu partenerii de schimb interbibliotecar de publicaţii, relaţii care se desfăşoară în conformitate cu reglementările în vigoare.

10. RESURSE NECESARE

Resursele necesare funcţionării Bibliotecii includ: resurse materiale, care se referă la spaţiile Bibliotecii (biblioteci filiale, depozite), la calculatoare, imprimante, telefoane, accesul la internet; resurse umane, care se referă la faptul că personalul implicat în elaborarea regulamentului trebuie să aibă competenţe de specialitate; şi, resurse financiare, care sunt necesare achiziţiilor de publicaţii în format tipărit şi în format electronic, precum şi cheltuielilor pentru întreţinerea spaţiilor şi a echipamentelor Bibliotecii.

11. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE/ACTIVITĂŢILOR/RISCURILOR ASOCIATE

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activităţi	Riscuri asociate
1	Dezvoltarea colecţiilor bibliotecii	Creşterea fondului de documente-şi a resurselor electronice pentru toate domeniile de studiu ale universităţii prin toate formele de achiziţii (cumpărare, donaţii şi schimb)	Nerealizarea completării colecţiilor Bibliotecii prin achiziţii publice (cumpărare)
			Nerealizarea completării colecţiilor Bibliotecii prin donaţii
			Nerealizarea completării colecţiilor Bibliotecii prin schimb
2	Evidenţa, organizarea, prelucrarea şi reflectarea colecţiilor	Înregistrarea în evidenţele Bibliotecii (RMF, RI) a tuturor documentelor intrate/ieşite în/din Bibliotecă	Calcularea sau înregistrarea greşită a preţurilor publicaţiilor în momentul inscrierii acestora în evitenţele bibliotecii (RMF, RI), evidenţe care sunt înregistrate în contabilitatea universităţii; Întârzierea înregistrării publicaţiilor datorită nelivrării la termen de către furnizori a acestora.
		Eliminarea din evidenţele Bibliotecii, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral şi fizic, a documentelor pierdute, a documentelor transferate la alte instituţii, a documentelor considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile	Greşeli numerice şi valorice în alcătuirea listelor cu publicaţii uzate moral şi fizic, a listelor cu documente pierdute, a listelor cu publicaţii transferate la alte instituţii, a listelor cu documente considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile
3	Comunicarea colecţiilor prin Serviciul	Gestionarea şi organizarea la raft a publicaţiilor la nivelul filialelor, în sălile de lectură, în sălile de	Disfuncţii în regăsirea publicaţiilor; Disfuncţii în realizarea tranzacţiilor de împrumut

	Relaţii cu publicul	împrumut la domiciliu şi depozite	Nerespectarea termenelor de inventariere conform legislaţiei în vigoare.
		Eliminarea din fondul şi evidenţele bibliotecilor filiale, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral şi fizic şi a documentelor considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile	Greşeli numerice şi valorice în verificarea şi confruntarea cu evidenţele publicaţiilor care urmează să fie propuse pentru eliminare; Greşeli numerice şi valorice în alcătuirea listelor cu publicaţii uzate moral şi fizic propuse pentru eliminare
		Eliminarea din evidenţele bibliotecii a publicaţiilor pierdute de către utilizatori	Nerestituirea documentelor împrumutate
		Calcularea tarifelor de întârziere a publicaţiilor nerestituite la termen; Calcularea tarifelor de pierdere a publicaţiilor	Greşeli valorice în calcularea tarifelor menţionate
		Înscrierea utilizatorilor în baza de date a programului de bibliotecă Aleph 500	Înregistrări eronate în fişa on-line a utilizatorului
4	Informatizarea activităţilor bibliotecii	Asigurarea mentenanţei programului de bibliotecă ALEPH 500; Asigurarea migrării la versiunile succesive, oferite de firma furnizoare; Asigurarea infrastructurii informaţionale şi a securităţii datelor necesare bunei funcţionări a serviciilor bibliotecii	Oprirea programului de bibliotecă ALEPH 500 la versiunea care funcţionează în acel moment; Neefectuarea migrării bazelor de date la variantele succesive; Oprirea sistemului sau disfuncţii în funcţionarea sistemului informatic al bibliotecii (reţele de calculatoare, servere)
			Oboseala neuro-pshihosenzorială a personalului, ca urmare a lucrului intensiv cu echipamentele de calcul
5	Gestiunea bazei materiale a bibliotecii	Achiziţionarea de materiale consumabile, obiecte de mică valoare, mijloace fixe, materiale necesare activităţilor administrative, a serviciilor de întreţinere şi reparaţii, asigurarea altor prestări de servicii în vederea bunei funcţionări a compartimentelor bibliotecii; Reparaţii curente şi reamenajări de spaţii în cadrul bibliotecilor filiale, justificate de creşterea anuală a numărului de publicaţii	Disfuncţii în îndeplinirea misiunii bibliotecii şi în desfăşurarea serviciilor bibliotecii în condiţii optime; Condiţii improprii de conservare a colecţiilor şi de lucru ale bibliotecarilor şi de studiu ale utilizatorilor
6	Extinderea şi modernizarea reţelei bibliotecii	Achiziţionarea de echipamente electronice, licenţe corespunzătoare	Oprirea sistemului sau disfuncţii în funcţionarea sistemului informatic al bibliotecii (reţelele de calculatoare, servere); Imposibilitatea funcţionării serviciilor automatizate ale bibliotecii; Îngreunarea desfăşurării tuturor activităţiţor din bibliotecă

12. MONITORIZARE

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate prin verificarea respectării Diagramei - flux, desfăşurată până la compartimentul respectiv. Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către D.E.A.C., C.E.A.C., C.S.C.I.M. şi/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente şi metode specifice de audit.

13. RESPONSABILITĂŢI

Senatul Universităţii:
- aprobă regulamentul.

Consiliul de Administraţie al Universităţii:
- avizează regulamentul.

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:
- avizează regulamentul;
- verifică regulamentul din punct de vedere al sistemului calităţii;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile regulamentului;
- auditează regulamentul, în vederea identificării oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii.

Rectorul Universităţii:
- dispune aplicarea regulamentului;
- asigură resursele pentru aplicarea regulamentului.

Biblioteca Universităţii– Responsabilul de proces-Director Bibliotecă:
- elaborează, difuzează, modifică, retrage regulamentul;
- aplică regulamentul;
- monitorizează aplicarea regulamentului de către salariaţii subordonaţi ierarhic.

Direcţia Generală Administrativă – Directorul general administrativ:
- verifică regulamentul;
- monitorizează asigurarea aplicării;
- efectuează controlul intern al activităţii.

Personalul didactic şi beneficiarii interni şi externi aiUniversităţii:
- respectă regulamentul.

Angajaţii Bibliotecii Universităţii
- aplică regulamentul.

14. FORMULARE ŞI ANEXE

Anexa REG. 19 - A1	Tarife de bibliotecă;
Anexa REG. 19 - A2	Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflaţie la zi, care se modifică anual;
Anexa REG. 19 - A3	Organigrama Bibliotecii;
Anexa REG. 19 - A4	Evaluarea publicaţiilor care intră în bibliotecă fără preţ, prin donaţii sau schimb;
Formular REG. 19 - F1	Fişa cititorului;
Formular REG. 19 – F2	Formular de plată pentru eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG. 19 – F3	Formular de plată pentru eliberarea vizei anuale de bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG. 19 – F4	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii interni;
Formular REG. 19 – F5	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG. 19 – F6	Formular de plată pentru achitarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicaţiilor;
Formular REG. 19 – F7	Declaraţie de pierdere a publicaţiilor/proces verbal de pierdere şi recuperare publicaţii.
Formular REG. 19 – F8	Acord prelucrare date cu caracter personal;
Formular REG. 19 – F9	Permis de intrare.

Anexele şi formularele constituie anexe ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii.

15. INSTRUCŢIUNI DE LUCRU

În vederea unei bune şi corecte funcţionări, activităţile specifice din cadrul Bibliotecii se derulează în conformitate cu instrucţiunile de lucru elaborate la nivelul unităţilor sale de structură.

REG. 19 – IL. 01	Instrucţiune de lucru privind completarea fondului de documente;
REG. 19 – IL. 02	Instrucţiune de lucru privind evidenţa fondului de documente;
REG. 19 – IL. 03	Instrucţiune de lucru privind catalogarea fondului de documente;
REG. 19 – IL. 04	Instrucţiune de lucru privind clasificarea-indexarea fondului de documente;
REG. 19 – IL. 05	Instrucţiune de lucru privind expedierea publicaţiilor;
REG. 19 – IL. 06	Instrucţiune de lucru privind schimbul intern şi internaţional al publicaţiilor;
REG. 19 – IL. 07	Instrucţiune de lucru privind informarea-documentarea utilizatorilor interni şi externi;
REG. 19 – IL. 08	Instrucţiune de lucru privind completarea, verificarea şi actualizarea bazelor de date proprii;
REG. 19 – IL. 09	Instrucţiune de lucru privind evidenţa publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale;
REG. 19 – IL. 10	Instrucţiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă;
REG. 19 – IL. 11	Instrucţiune de lucru privind împrumutul publicaţiilor la nivelul bibliotecilor filiale;
REG. 19 – IL. 12	Instrucţiune de lucru privind propunerea şi eliminarea din evidenţe şi circuit a publicaţiilor, la nivelul bibliotecilor filiale;
REG. 19 – IL. 13	Instrucţiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente

Instrucţiunile de lucru constituie anexe ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii.

16. CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verficarea şi apribarea ediţiei/reviziei 1
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 2
3. Lista de difuzare 3
4. Scop 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă şi complementare 4
7. Abrevieri 5
8. Descrierea activităţii 5
8.1. Prezentare generală 5
8.2. Structura organizaţională 6
8.3. Atribuţii şi activităţi derulate 6
8.4. Servicii oferite 10
8.5. Funcţionarea bibliotecii 19
9. Interfeţe organizaţionale 20
10. Resurse necesare 20
11. Lista obiectivelor specifice/activităţilor/riscurilor asociate 20
12. Monitorizare 21
13. Responsabilităţi 22
14. Formulare şi anexe 22
15. Instrucţiuni de lucru 23
16. Cuprins 24

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECŢIA BIBLIOTECA

TARIFE DE BIBLIOTECĂ

TARIFE aprobate prin Hotărârea Senatului Universităţii

Nr. crt.	Denumire tarif	Valoare (LEI)
1.	Tarif duplicat permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori interni (studenţi, masteranzi, doctoranzi)	7,00
2.	Tarif permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	20,00
3.	Tarif viză permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	10,00
4.	Tarif duplicat permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	25,00

Întocmirea formelor de plată pentru tarifele menţionate în tabelul de mai sus, revine în atribuţiile bibliotecarelor de la bibliotecile filiale.

Sumele corespunzătoare tarifelor din formularele de plată se încasează pe baza de chitanţă, eliberată electronic, de către bibliotecara casier şi sunt depuse la Casieria Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, pe baza borderoului de încasări tarife.

Aceste activităţi sunt verificate de către Şeful Serviciului Relaţii cu publicul.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECŢIA BIBLIOTECA

Mod de actualizare a valorii de inventar

CUANTUMUL VALORII DE RECUPERARE A PUBLICAŢIILOR

Modelul de calcul este conform Ordinului Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4626/21.07.2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3.08.2005, privind aprobarea **Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului, precum şi a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente**, iar coeficienţii de inflaţie s-au obţinut de la Institutul Naţional de Statistică.

Anexa cu indicii preţurilor de consum se modifică anual.

ANUL	Indicii preţurilor de consum -%	Rata inflaţiei -%	Indicele preţului de consum raportat la anul 2018 (2019)
<1971			652794.6
1971	100.6	0.6	648901.19
1972	100.0	0.0	648901.19
1973	100.7	0.7	644390.45
1974	101.1	1.1	637379.28
1975	100.2	0.2	636107.06
1976	100.6	0.6	632313.19
1977	100.6	0.6	628541.94
1978	101.6	1.6	618643.65
1979	102.0	2.0	606513.38
1980	102.1	2.1	594038.57
1981	103.1	3.1	576177.09
1982	117.8	17.8	489114.68
1983	104.1	4.1	469850.8
1984	101.1	1.1	464738.67
1985	100.8	0.8	461050.27
1986	101.0	1.0	456485.42
1987	100.9	0.9	452413.71
1988	102.2	2.2	442674.86
1989	101.1	1.1	437858.42
1990	105.1	5.1	416601.04
1991	270.2	170.2	154182.47
1992	310.4	210.4	49666,31
1993	356.1	256.1	13947.14
1994	236.7	136.7	5890.94
1995	132.3	32.3	4454.01
1996	138.8	38.8	3208.72

1997	254.8	154.8	1259.49
1998	159.1	59.1	791.65
1999	145.8	45.8	542.96
2000	145.7	45.7	372.74
2001	134.5	34.5	277.20
2002	122.5	22.5	226.21
2003	115.3	15.3	196.24
2004	111.9	11.9	175.41
2005	109.0	9.0	160.90
2006	106.56	6.56	151.00
2007	104.84	4.84	144.03
2008	107.85	7.85	133.55
2009	105.59	5.59	126.48
2010	106.09	6.09	119.22
2011	105.79	5.79	112.69
2012	103.33	3.33	109.06
2013	103.98	3.98	104.88
2014	101.07	1.07	103.77
2015	99.41	-0.59	104.39
2016	98.45	-1.50	106.03
2017	101.34	1.3	104.63
2018	100	0.00	100
2019	100	0.00	100

Anul	**Indicele preţului de consum raportat la anul 2018(2019)**	**Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar**	**Editia 2 Revizia 3**
<1971	652794.6		
1971	648901.19	Având în vedere indicii anuali ai preţurilor de consum, conform tabelului alăturat,	
1972	648901.19	valoarea documentelor pierdute, distruse ori găsite lipsă la inventar, se calculează	
1973	644390.45	după cum urmează:	
1974	637379.28		
1975	636107.06	**valoarea de inventar a documentului x indicele actualizat / 100**	
1976	632313.19		
1977	628541.94		
1978	618643.65	**Valoare de inventar = preţul documentului înregistrat în Registrul Inventar.**	
1979	606513.38	Indicele preţurilor de consum reprezintă produsul indicilor din anul următor apariţiei documentului până la anul de referinţă şi corespund indicilor publicaţi de Institutul Naţional de Statistică.	
1980	594038.57		
1981	576177.09	Aceşti indici se găsesc în tabelul alăturat.	
1982	489114.68		
1983	469850.8		
1984	464738.67		
1985	461050.27		
1986	456485.42		
1987	452413.71		
1988	442674.86		
1989	437858.42		
1990	416601.04		

1991	154182.47	
1992	49666,31	
1993	13947.14	
1994	5890.94	
1995	4454.01	
1996	3208.72	
1997	1259.49	
1998	791.65	
1999	542.96	
2000	372.74	
2001	277.20	
2002	226.21	
2003	196.24	
2004	175.41	
2005	160.90	
2006	151.00	
2007	144.03	
2008	133.55	
2009	126.48	
2010	119.22	
2011	112.69	
2012	109.06	
2013	104.88	
2014	103.77	
2015	104.39	
2016	106.03	
2017	104.63	
2018	100	
2019	100	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECŢIA BIBLIOTECA

EVALUAREA PUBLICAŢIILOR CARE INTRĂ ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ PREŢ, PRIN DONAŢII SAU SCHIMB

Nr crt	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAŢII ROMÂNEŞTI Valoare lei/pag	PUBLICAŢII STRĂINE Valoare lei/pag
0	1	2	3
	PUBLICAŢII NEPERIODICE	LEI	LEI
1	Dicţionare bilingve	**0,05-0,15**	**0,15-0,20**
2	Dicţionare explicative, poliglote şi de specialitate	**0,10-0,20**	**0,20-0,30**
3	Enciclopedii, alte lucrări de referinţă	**0,10-0,30**	**0,20-0,40**
4	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în conditii deosebite	**0.20-0.30**	**0,30-0,40**
5	Lucrări cu caracter ştiinţific în domenii de specialitate; monografii, ş.a.	**0,10-0,40**	**0,20-0,50**
6	Cursuri universitare locale, îndrumare, teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	**0,05-0,10**	
7	Teze de doctorat pe suport de hârtie	**20,00 preţ fix/buc**	**0,20-0,60**
8	Publicaţii pe suport electronic	**20,00 preţ fix/buc**	**20,00 preţ fix/buc**
9	Publicaţii de interes restrâns şi de perioada de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	**0,05-0,10**	**0,10-0,20**
10	Publicaţii tehnice (standarde, brevete)	**0,05-0,10**	**-**
11	Materiale de grup(congrese, conferinţe, simpozioane)	**0,10-0,40**	**0,30-0,60**
	B. PUBLICAŢII PERIODICE		
1.	Cotidiene	**0,02-0,03**	**-**
2.	Săptămânale	**0,02-0,50**	***0,04-0,60**
3.	Bilunare	**0,05-0,12**	***0,05-0,15**
4.	Lunare	**0,08-0,68**	***0,40-14,00**
5.	Trimestriale, semestriale, anuale	**0,14-0,60**	***0,70-30,00**
6.	Anuare	**0,05-0,15**	***0,15-0,40**

*Preţul publicaţiilor periodice din străinătate se poate stabili şi în funcţie de preţul abonamentului respectiv, preţ afişat pe publicaţie sau pe site şi transformat în lei, la cursul zilei când se face evaluarea.

FIŞA CITITORULUI

Adresa din Iaşi Data	Adresa din Iaşi Data	Nr. permis ..... Numele..... Prenumele..... Ocupaţia..... Facultatea..... Secţia..... An.....Grupa..... Adresa stabilă..... Carte de identitate: seria..... nr..... E-mail: ..... Am luat la cunoştinţă de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii şi mă oblig să-l respect. În situaţia în care apar modificări privind adresa stabilă, cartea de identitate şi adresa de e-mail, mă oblig ca în termen de 30 de zile de la apariţia modificării să anunţ Biblioteca Filială unde mi s-a eliberat Permisul de intrare în bibliotecă. Data..... Semnătura.....
Adresa din Iaşi Data	Adresa din Iaşi Data	
Adresa din Iaşi Data	Adresa din Iaşi Data	

(date înscrise pe verso)

Extras din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi

8.4.3. CONSULTAREA PUBLICAŢIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Documentele existente în fondul sălilor de lectură **NU se împrumută la domiciliu.**

8.4.4. RECUPERAREA PUBLICAŢIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

8.4.4.1. Publicaţii nerestituite la termen

Din această categorie fac parte publicaţiile al căror termen de restituire a fost depăşit, **iar pentru recuperarea acestora se procedează astfel:**

a) Se aplică un **termen degraţie de 10 zile** lucrătoare de la expedierea *primei* înştiinţări în format electronic/prin Registratura universităţii;

b) Nerespectarea acestui **termen de graţie** atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii.

Potrivit Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind Bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin.(1), "nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu **plata unei sume aplicată gradual, pană la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi"**.

În consecinţă, Biblioteca aplică următorul sistem de tarife de întârziere:

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se aplică o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi;
- ✓ pentru o întârziere de peste 30 de zile se aplică o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi;

8.4.4.2. Publicaţii pierdute sau distruse

O publicaţie deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator este considerată o publicaţie distrusă.
Modalităţi de recuperare a publicaţiilor pierdute sau distruse

Potrivit Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare, Cap. VII–Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor, art. 67, pct. (2), "distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin **recuperarea fizică a unor documente identice** sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu **de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat".** Conform prevederilor legale, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Fişa cititorului, împreună cu fişa de împrumut a publicaţiei, datată şi semnată de utilizator, constituie un act juridic şi va fi folosită, la nevoie, în faţa instanţei judecătoreşti.

Data.....

Semnătura.....

Formular REG. 19 – F 1 – Fişa cititorului

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă
Nr. _____Data_____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA PERMISELOR DE INTRARE ÎN BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME_____PRENUME_____

INSTITUŢIA _____

TARIF: 20,00 LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ŞI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANŢĂ_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă

Nr_____Data_____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA VIZELOR ANUALE DE BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME_____PRENUME_____

INSTITUŢIA_____

TARIF :10,00LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ŞI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANŢA_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

Formular REG. 19. – F3 – Formular de plată pentru eliberarea vizelor anuale de bibliotecă pentru utilizatori externi

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă

Nr. _____Data_____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE INTRARE ÎN BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI INTERNI

NUME_____PRENUME_____

FACULTATEA_____
AN/GRUPA ____/_____

TARIF STUDENT/MASTER/DOCTORAND CU FRECVENŢĂ: **7,00 LEI**

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ŞI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANŢĂ_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă
Nr_____Data_____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME_____PRENUME_____

INSTITUŢIA_____

TARIF: 25,00 LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ŞI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANŢĂ_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă

Nr_____Data_____

FORMULAR DE PLATĂ
PENTRU ACHITAREA TARIFULUI DE ÎNTÂRZIERE PENTRU NERESTITUIREA LA TERMEN A PUBLICAŢIILOR

NUME_____PRENUME_____
FACULTATEA_____ AN/GRUPA ____/_____
PUBLICAŢII NERESTITUITE LA TERMEN:

1. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
2. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
3. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
4. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....

DATA ÎMPRUMUTULUI: _____

DATA EXPIRĂRII ÎMPRUMUTULUI: _____

Nr. crt.	Valoare de inventar înreg. în R.I. (LEI)	Valoare de inventar începând cu 1.07.2005 (LEI)	Indice preţ de consum	Valoare de inventar actualizată (LEI)	* Coeficient de penalizare (întârziere) (25% sau 50%)	Valoare de penalizare (întârziere) (LEI)	Anul
0	*1*	*2*	*3*	*4=(2x3)/100*	*5*	*6=(4x5)*	*7*
1							
2							
3							
4.							

*până la 30 de zile întârziere se aplică un coeficient de penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată; peste 30 de zile întârziere se aplică un coeficient de penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată.

Se recuperează valoric **suma totală de ..... LEI,** calculată conform Anexei REG. 19 - A2 a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,
NUME ŞI PRENUME
FILIALA
SEMNĂTURA

PLATA LA CASIERUL BIBLIOTECII SE FACE ÎN TERMEN DE MAX. 5(cinci) ZILE LUCRĂTOARE
ÎN CAZ DE NEACHITARE LA TERMENUL STABILIT SE RECALCULEAZĂ TARIFELE.

NR. CHITANŢĂ_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂSE DISTRIBUIE ASTFEL:
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

Formular REG. 19 – F6 – Formular de plată pentru achitarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicaţiilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
Direcţia Bibliotecă

Nr_____Data_____

Se aprobă,
Director Bibliotecă

Declaraţie de pierdere a publicaţiilor/
Proces verbal de pierdere şi recuperare a publicaţiilor

SUBSEMNATUL /A_____ _____
FACULTATEA_____ AN/GRUPA ____/_____
cu permis de intrare în Bibliotecă nr. ---------declar pierdute următoarele publicaţii:

1. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
2. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
3. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar.....
4. Autor/Titlu .....
   Cota/Inventar/.....

Nume şi prenume bibliotecar .....
Filiala.....
Semnătura.....

I. **Se recuperează valoric:** suma totală de ---------- **LEI stabilită conform Anexei REG. 19 - A2 a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, REG 19.**

Nr. crt.	Valoare de inventar înreg. în R.I. (LEI)	Valoare de inventar începând cu 1.07.2005 (LEI)	Indice preţ de consum	Valoare de inventar actualizată (LEI)	Coeficient de penalizare (de la 1-5)	Valoare de penalizare (LEI)	Valoare totală (LEI)	Anul
0	*1*	*2*	*3*	*4=(2x3)/100*	*5*	*6=(4x5)*	*7=(4+6)*	*8*
1.								
2.								
3.								
4.								

SEMNĂTURA UTILIZATOR,

Şef Serviciu Relaţii cu publicul
Nume şi prenume
Semnătura

PLATA LA CASIERUL BIBLIOTECII SE FACE ÎN TERMEN DE MAX. 5 ZILE LUCRĂTOARE

NR. CHITANŢĂ_____DIN DATA_____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLOTECĂ_____

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENŢIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

PREZENTUL PROCES VERBAL SE DISTRIBUIE DUPĂ CUM URMEAZĂ:
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII;
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA SERVICIUL DE COMPLETARE, EVIDENŢĂ, PRELUCRARE ŞI ORGANIZARE A FONDULUI DE DOCUMENTE;
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ.

II. Se recuperează fizic, prin înlocuire cu exemplar identic.

Formular REG 19 – F7 – Declaraţia de pierdere a publicaţiilor/Proces verbal de pierdere şi recuperare a publicaţiilor

ACORD PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL **DATA** (zz/ll/aaaa): __/__/____

Nume: _____ Prenume: _____

Adresa completă de domiciliu/adresa flotantă _____

Seria şi nr. cărţii de identitate ____/____ Email: _____ Nr.telefon _____

Conform prevederilor Regulamentului (EU) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulament General privind protecţia datelor), aplicabil din 25 mai 2018, vă informăm că vom colecta de la dumneavoastră următoarele date, pentru a putea elibera permisul de bibliotecă: numele, iniţiala părintelui şi prenumele dumneavoastră; numărul şi seria cărţii de identitate; o fotografie actuală pentru permisul de bibliotecă; date de contact (adresa de domiciliu stabil, adresa de flotant, dacă este cazul, numărul de telefon şi adresa de e-mail).

Aceste date sunt folosite după cum urmează:

-pentru eliberarea permisului de bibliotecă/vizei anuale, completarea Fişei Cititorului, înregistrarea în cadrul sistemului informatic de bibliotecă Aleph 500 şi completarea formularelor de plată conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii; menţionăm că fotografia solicitată va fi lipită pe permisul de bibliotecă pe care vi-l înmânăm, fără a se stoca alte copii suplimentare;

- pentru a vă putea contacta cu privire la serviciile oferite de Bibliotecă (notificări şi somaţii, în caz de întârzieri de restituire/pierderi a publicaţiilor, alte informări), conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii;

-pentru întocmirea rapoartelor solicitate de conducerea universităţii, la care se folosesc date statistice.

Datele astfel colectate sunt gestionate exclusiv de către reprezentanţii Bibliotecii, care eliberează permisul de bibliotecă/viza anuală, înregistrează în sistemul informatic de bibliotecă Aleph 500 şi completează formularele de plată, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii.

Puteţi consulta oricând starea contului dumneavoastră din WEB OPAC-ul Bibliotecii, utilizând aplicaţia informatică disponibilă la adresa http://biblio.library.tuiasi.ro:8991/F. Datele de autentificare sunt comunicate personal, în momentul în care primiţi permisul de bibliotecă.

O data ce întocmiţi fişa de lichidare şi, practic, încheiaţi relaţia contractuală cu Biblioteca, Fişa Cititorului şi fişele de împrumut ale publicaţiilor restituite se vor arhiva pentru o perioada de 4 ani calendaristici şi respectiv, 2 ani calendaristici, urmând ca la împlinirea celor 4 ani, datele dumneavoastră să fie şterse din sistem. Pe durata arhivării, datele dumneavoastră NU vor fi utilizate. În cazurile în care va fi nevoie de aceste date pe perioada de arhivare, vă vom contacta pentru a obţine acordul dumneavoastră.

Am luat cunoşinţă şi am fost informat complet (numele complet şi semnătura)

Îmi exprim clar şi ne-echivoc acordul pentru prelucrarea datelor conform cu cele menţionate mai sus

(numele complet şi semnătura)

În cazul în care nu sunteti de acord cu termenii contractuali enumeraţi anterior, NU vă putem elibera permis de bibliotecă şi NU puteţi beneficia de serviciile oferite de Biblioteca TUIASI.

PERMIS DE INTRARE

	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI BIBLIOTECA **PERMIS DE INTRARE**

(date înscrise pe verso)

BIBLIOTECA UNIVERSITĂŢII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI FACULTATEA..... PERMIS DE INTRARE NR..... Numele..... Prenumele..... Adresa..... C.I. Seria ..... Nr. ..... Director Bibliotecă	Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... LOC PENTRU BARCOD