

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 120 / 16.06.2026
- privind aprobare proceduri operaționale –

Art.1. Se aprobă următoarele *Proceduri operaționale* în forma din anexă:

- "Catalogarea automatizată a documentelor "
- "Indexarea și cotearea documentelor "
- "Evidența, cotearea și etichetarea documentelor "
- "Deselectia documentelor "

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație și Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CATALOGAREA AUTOMATIZATĂ A DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-030

Ediția 4, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 2/42	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	4
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat R ector
1.	0 /	-	-	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SPPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 3/42	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1	Definiții.....	5
8.2	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
A.	Catalogare originală	6
B.	Importul descrierilor bibliografice.....	8
C.	Atașarea obiectului digital	19
D.	Corectarea globală a datelor bibliografice	28
10.	RESPONSABILITĂȚI	31
11.	ÎNREGISTRĂRI.....	32
12.	ANEXE.....	33

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 4/42	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT, Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor, regulile de bază și responsabilitățile privind catalogarea automatizată a documentelor atât prin descrierea bibliografică originală cât și prin importul descrierii bibliografice pentru fiecare titlu în parte, precum și atașarea unui obiect digital.

Procedura operațională are drept scop efectuarea/importul descrierilor bibliografice în regim automatizat, completarea câmpurilor/subcâmpurilor cu informațiile bibliografice necesare în baza de date a programului integrat de bibliotecă Aleph 522, conform normelor în vigoare, precum și atașarea unui obiect digital, în vederea regăsirii surselor de informare necesare procesului de învățământ și de cercetare din baza de date online a bibliotecii.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către catalogator la catalogarea documentelor în regim automatizat, în vederea efectuării / importului descrierilor bibliografice pentru fiecare titlu în parte.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- STAS 8256-82 - Informare și documentare. Prescurtarea cuvintelor și a expresiilor tipice românești și străine în referințele bibliografice;
- STAS 8301-81 - Informare și documentare. Terminologie;
- STAS 8636-70 - Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri;
- STAS 12629 / 1-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală;
- STAS 12629 / 2-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice curente;
- STAS 12629 / 3-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații seriale;
- STAS 12629 / 4-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice vechi
- STAS 12629 / 5-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații de muzică tipărită;
- STAS 12629 / 6-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale cartografice;
- STAS 12629 / 7-89 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale audiovizuale;
- STAS 5309 / 2-78 - Conversia scrierilor nelatine. Transliterarea caracterelor grecești în alfabetul latin;
- SR ISO 4:2000 - Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații;
- SR ISO 9:1997 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave;
- SR ISO 233-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată;
- SR ISO 259-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată.

Legislație:

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8 / 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări internaționale:

- IFLA Cataloguing Principles: The Statement of International Cataloguing Principles (ICP) and its Glossary – 2009;
- Codurile de țări și limbi, conform MARC 21:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 5/42	
BIB			

-http://www.loc.gov/marc/countries/countries_name.html;

-http://www.loc.gov/marc/languages/language_name.html;

- International Standard Bibliographic Description (ISBD), cu subdiviziuni pentru diverse tipuri de documente : ISBD(M), ISBD(S), ISBD(ER), ISBD(CR) ;
- Clasificarea Zecimală Universală : ediție medie internațională în limba română ;
- Manual MARC 21;
- ISBD consolidat (2010).

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

CATALOGARE – procesul de descriere /înregistrare bibliografică a resurselor informaționale.

CATALOG – set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale documentelor/resurselor existente într-una sau mai multe colecții/biblioteci.

CÂMP – secțiune într-o înregistrare formată din grupuri de unul sau mai multe elemente de date definite și utilizate ca o unitate din punct de vedere bibliografic; se identifică printr-o etichetă (numerică) și conține unul sau mai multe subcâmpuri.

SUBCÂMP – Secțiune în cadrul câmpului înregistrării; element bibliografic desemnat separat în cadrul unui câmp și introdus printr-un identificator (în general o literă).

CZU - este o schemă de clasificare folosită, pentru indexarea cu coduri numerice a resurselor informaționale în funcție de conținutul domeniilor/subdomeniilor tratate.

DESCRIERE/ÎNREGISTRARE BIBLIOGRAFICĂ – ansamblul datelor bibliografice corespunzătoare unui document sau unei resurse, transcrise pe fișă sau într-un format de înregistrare, respectând standardele în vigoare.

FORMAT (de catalogare) – o structură logică după care sunt organizate informațiile bibliografice ce alcătuiesc o descriere bibliografică, într-un sistem informatic.

MONOGRAFIE – publicație neserială formată dintr-un singur volum sau dintr-un număr finit de volume, apărute în același timp sau la intervale diferite, conform unui plan prestabilit.

SERIAL – publicație apărută pe o perioadă nedeterminată de timp, la intervale regulate sau neregulate și care apare în părți succesive, numerotate sau nenumerate.

RESURSĂ ELECTRONICĂ – resursă al cărui conținut poate fi consultat local sau la distanță, cu ajutorul unui computer și/sau a altor echipamente.

8.2 Abrevieri

- **ALEPH** – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **ISBD** – International Standard Bibliographic Description = Standardul Internațional al Descrierii Bibliografice ;
- **ISBD(G)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Documente, în general;
- **ISBD(M)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii curente;
- **ISBD(S)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Seriale;
- **ISBD(ER)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Resurse Electronice;
- **ISBD(A)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii vechi;
- **MARC21** – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- **CZU** - Clasificarea Zecimală Universală;
- **U.B.** – Unități bibliografice;
- **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;

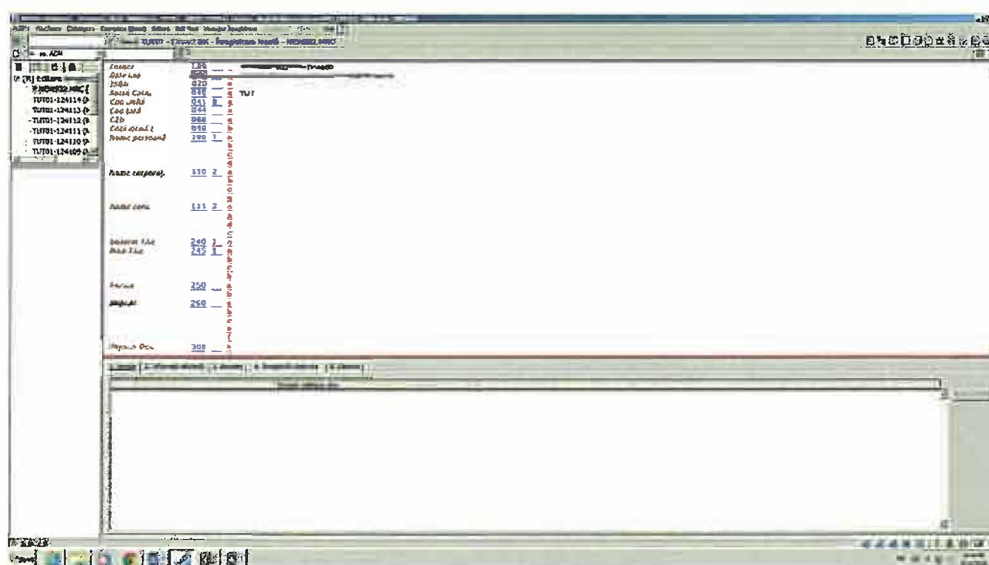
Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 6/42	
BIB			

- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- BUPT/BIB – Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor
- PO – Procedură Operațională

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. Catalogare originală

- Consultarea cataloagelor și bazelor de date online a altor biblioteci din țară și străinătate în vederea stabilirii vedetei (vedetă de autor persoană fizică/colectivitate sau vedetă de titlu);
- Selectarea surselor bibliografice principale și secundare în vederea regăsirii informațiilor bibliografice principale și secundare;
- Selectarea informațiilor bibliografice principale și secundare în vederea completării celor 8 Zone bibliografice cu informațiile necesare conform anexei (12.10);
- Transpunerea informațiilor bibliografice principale și secundare, în formate MARC21, în câmpurile / subcâmpurile programului integrat de bibliotecă Aleph 522, pentru fiecare tip de document în parte, în machetele de catalogare specifice fiecărui tip de document, conform anexelor 12.2-12.11 în modulul de catalogare a programului Aleph 522:



- Validarea informațiilor bibliografice introduse în baza de date a programului Aleph522 prin accesarea comenzii „Continuare”

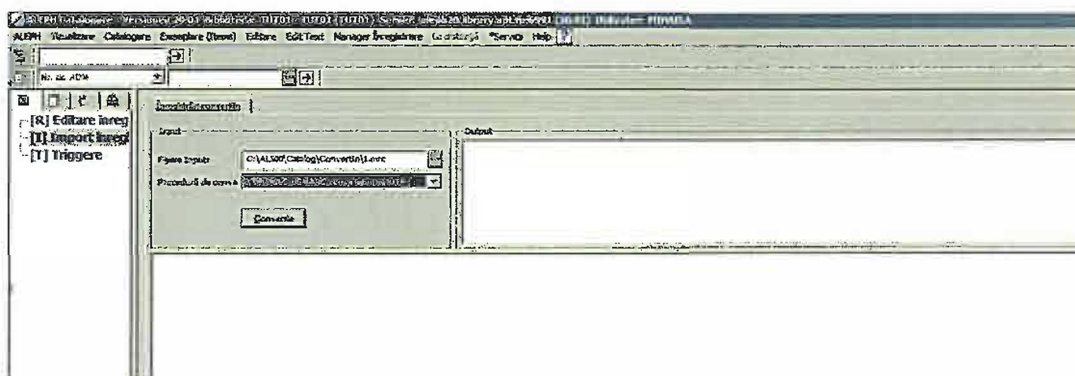
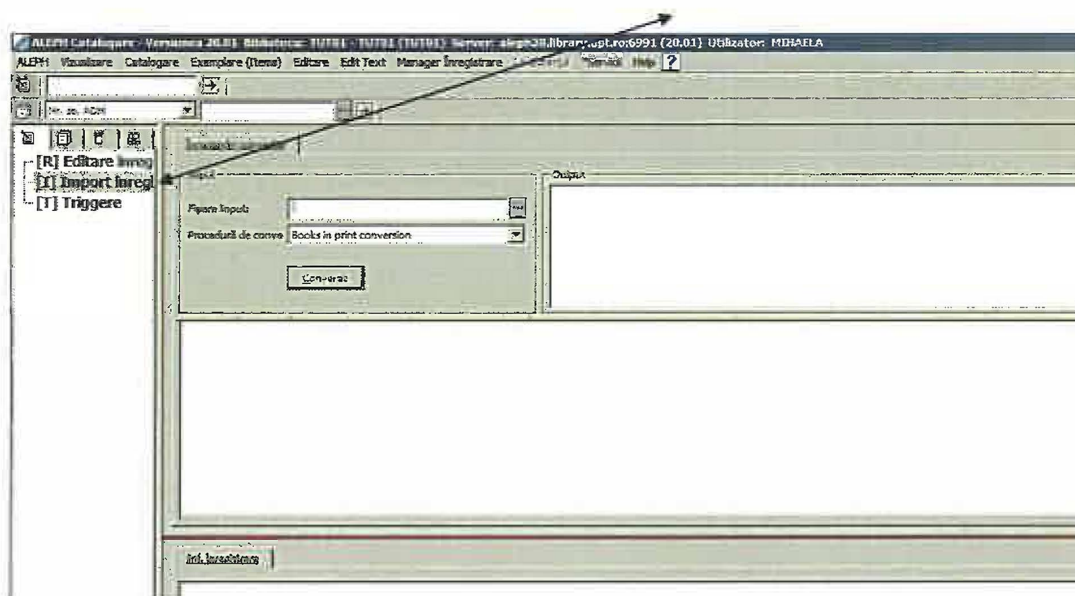
Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 8/42	
BIB			

- Copierea seturilor de înregistrări MARC21 în directorul ALEPH corespunzător;
- Apelarea comenzii de import;
- Editarea înregistrărilor din set, modificarea și completarea lor conform cu regulile de catalogare utilizate în bibliotecă;
- Traducerea în limba română a unor cuvinte sau expresii existente în câmpurile bibliografice în care norma de utilizare a limbii și cea de catalogare permit acest lucru;
- Verificarea datelor introduse, validarea și salvarea pe server a înregistrărilor.

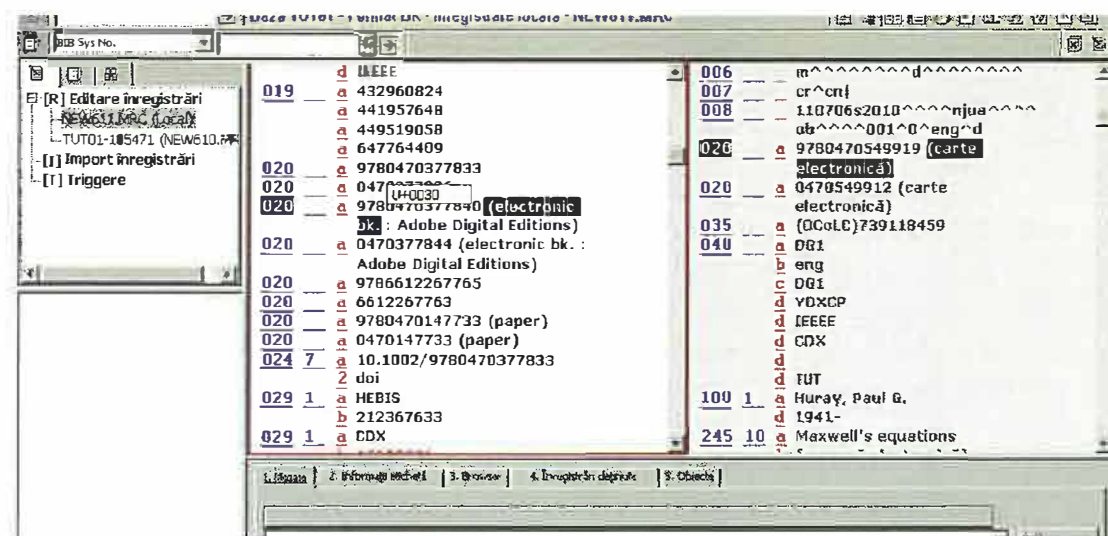
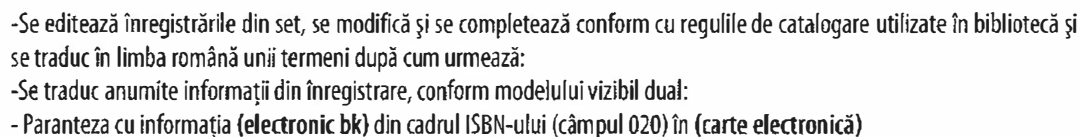
B. Importul descrierilor bibliografice

- Se copiază seturile de înregistrări în directorul ALEPH:\AL520\Catalog\ConvertIn

Se pornește importul din modulul de Catalogare, prin apelarea comenzii Import înregistrări



- Se alege fișierul Input :..... prin Instrucțiune de conversie: 2709 OCLC USMARC Conversion for UTF



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 11/42	
BIB			

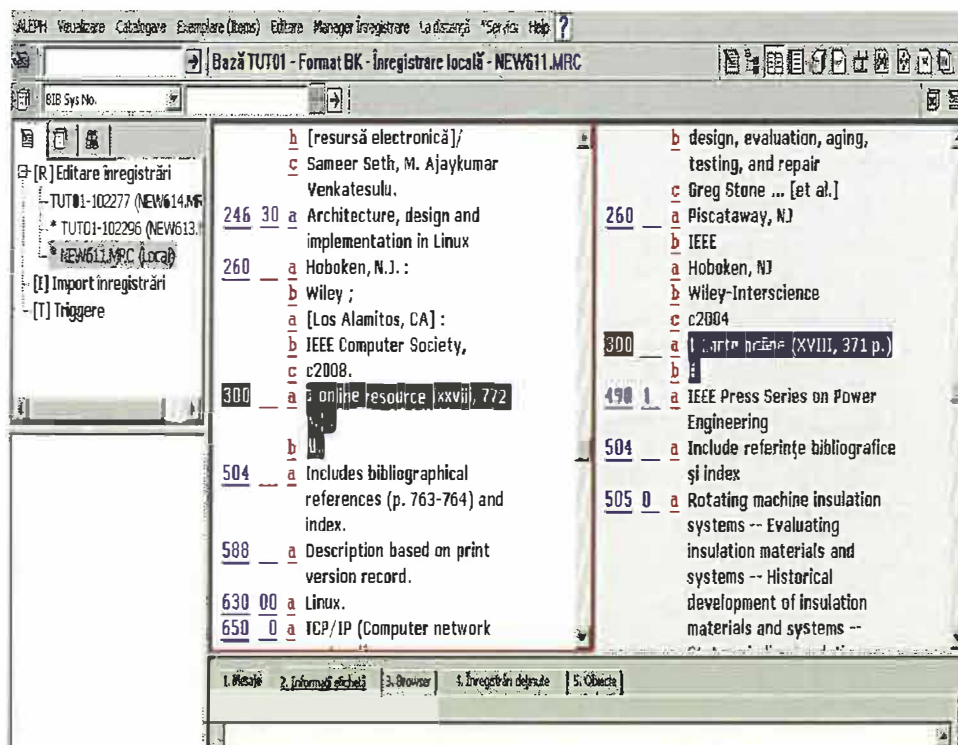
Virgula din câmpul datelor de publicare.

The screenshot shows the BIBSYS software interface. The main window displays a record for TUT01-102296. The record is structured as follows:

082	04	a	004.62	b	eng
			22	c	IEEE
049	a	MAIN		d	CUS
100	1	a	Seth, Sameer.	d	OCLCE
245	10	a	TCP/IP architecture, design and implementation in Linux	d	TUT
			[resursă electronică]/	041	0
			Sameer Seth, M. Ajaykumar Venkatesulu.	044	a
246	30	a	Architecture, design and implementation in Linux	100	1
			Weeks, Arthur R.	245	10
260			IEEE Press		
			1 online resource (xxviii, 772 p.) :		
300			ill.		
504			Includes bibliographical		

-Se traduc informațiile din câmpul de descriere fizică (300):

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 12/42	
BIB			



-Se traduc toate informațiile din blocul câmpurilor de note 5XX (500, 504, expresiile introductive dacă există în câmpurile 505, 533, ...588).

-Înainte de salvarea înregistrării pe server se șterg câmpurile:

019
029
049
096
938

+++++

001 - Control Number Full | Concise

003 - Control Number Identifier Full | Concise

005 - Date and Time of Latest Transaction Full | Concise

006 - Fixed-Length Data Elements - Additional Material Characteristics Full | Concise

007 - Physical Description Fixed Field Full | Concise

008 - Fixed-Length Data Elements

010 - Library of Congress Control Number (NR) Full | Concise

013 - Patent Control Information (R) Full | Concise

015 - National Bibliography Number (IR) Full | Concise

018 - National Bibliographic Agency Control Number (R) Full | Concise

017 - Copyright or Legal Deposit Number (R) Full | Concise

018 - Copyright Article-Fee Code (NR) Full | Concise

020 - International Standard Book Number (R) Full | Concise

022 - International Standard Serial Number (R) Full | Concise

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 13/42	
BIB			

024 - Other Standard Identifier (R) [Full](#) | [Concise](#)
 025 - Overseas Acquisition Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 026 - Fingerprint Identifier (R) [Full](#) | [Concise](#)
 027 - Standard Technical Report Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 028 - Publisher Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 030 - CODEN Designation (R) [Full](#) | [Concise](#)
 031 - Musical Incipits Information (R) [Full](#) | [Concise](#)
 032 - Postal Registration Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 033 - Date/Time and Place of an Event (R) [Full](#) | [Concise](#)
 034 - Coded Cartographic Mathematical Data (R) [Full](#) | [Concise](#)
 035 - System Control Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 036 - Original Study Number for Computer Data Files (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 037 - Source of Acquisition (R) [Full](#) | [Concise](#)
 038 - Record Content Licensor (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 040 - Cataloging Source (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 041 - Language Code (R) [Full](#) | [Concise](#)
 042 - Authentication Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 043 - Geographic Area Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 044 - Country of Publishing/Producing Entity Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 045 - Time Period of Content (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 046 - Special Coded Dates (R) [Full](#) | [Concise](#)
 047 - Form of Musical Composition Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 048 - Number of Musical Instruments or Voices Codes (R) [Full](#) | [Concise](#)
 050 - Library of Congress Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 051 - Library of Congress Copy, Issue, Offprint Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
 052 - Geographic Classification (R) [Full](#) | [Concise](#)
 055 - Classification Numbers Assigned in Canada (R) [Full](#) | [Concise](#)
 060 - National Library of Medicine Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 061 - National Library of Medicine Copy Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
 066 - Character Sets Present (NR) [Full](#) | [Concise](#)
 070 - National Agricultural Library Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 071 - National Agricultural Library Copy Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
 072 - Subject Category Code (R) [Full](#) | [Concise](#)
 074 - GPO Item Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 080 - Universal Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 082 - Dewey Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 083 - Additional Dewey Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 084 - Other Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 085 - Synthesized Classification Number Components (R) [Full](#) | [Concise](#)
 086 - Government Document Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 088 - Report Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
 09X - Local Call Numbers [Full](#) | [Concise](#)

Parametrizarea cu date proprii bibliotecii se face și prin extinderea peste înregistrarea în lucru a machetei cu câmpuri precompletate pentru ebook-uri (998, BAS,):

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 14/42	
BIB			

FILE View Catalogue Exemplare (Items) Editare Manage Inregistrare La distanță *Service Help ?

CF System No. 111035 Dependability benchmarking for computer

BIB Sys No.

[R] Editare înregistrări

TUT01-111035 (NEW631)

TUT01-105337 (NEW629)

TUT01-105421 (NEW629)

TUT01-105446 (NEW627)

TUT01-111029 (NEW626)

TUT01-111014 (NEW625)

[I] Import înregistrări

[T] Trănoare

TUT01-111035

OBJECTS (No record available)

TUT50 (No record available)

LDR

500

001 000111035

005 20120627125631.0

006 m^^^^^^^^^u^^^^^

007 cr^cn|

008 080801s2008^^^^caua

020 ob^^^^001^0^eng^d

020 a 9780470370506 (carte

020 a 0470370505 (carte

020 a 6611831347 (carte

020 a 9786611831349 (carte

020 a 0470370831 (carte

020 a 9780470370834 (carte

020 a

006

007

008

0377833

7836

0377840 (carte

nică : Adobe Digital

7844 (carte

nică : Adobe Digital

2267765

7763

0147733 (ediția

7733 (ediția tipărită)

2/9780470377833

352837279

Revenire (Undo) Ctrl+Z

Înălțare (Redo) Ctrl+Y

Deschide format Ctrl+F

Extinde din machetă (Merge) Ctrl+E

Modifică câmp

Localizare înregistrare similară

Definiștoarele (Triggers) înregistrări

Modificarea formatului înregistrării

Introduceți valoare Unicode

Selecționare înregistrare colectivă

Câmp nou (ales din listă)

Câmp nou gol (Definit de utilizator)

Schimbare sens scriere

Nou Subcâmp

Căutare

Decupare (Ștergere)

Copiere

Înserare

Ștergere

Regăsiți

Încălțare

Verificare câmp Ctrl+W

Verificare înregistrare Ctrl+U

Sortare câmpuri în înreg. Ctrl+H

Reparați înregistrare

Deșeurile înregistrare nouă

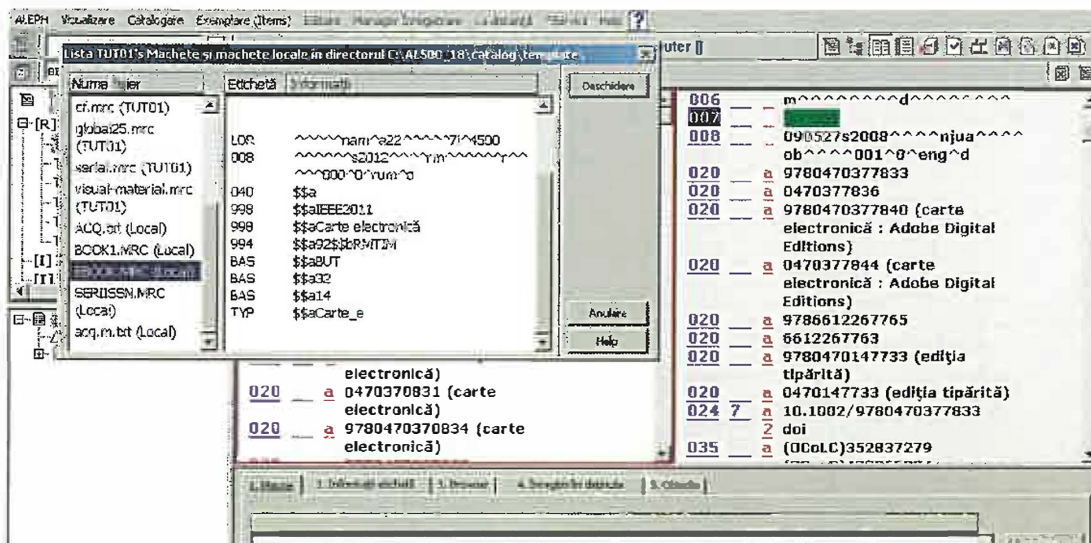
Afișare catalogului înregistrare

Afișare proprietar local

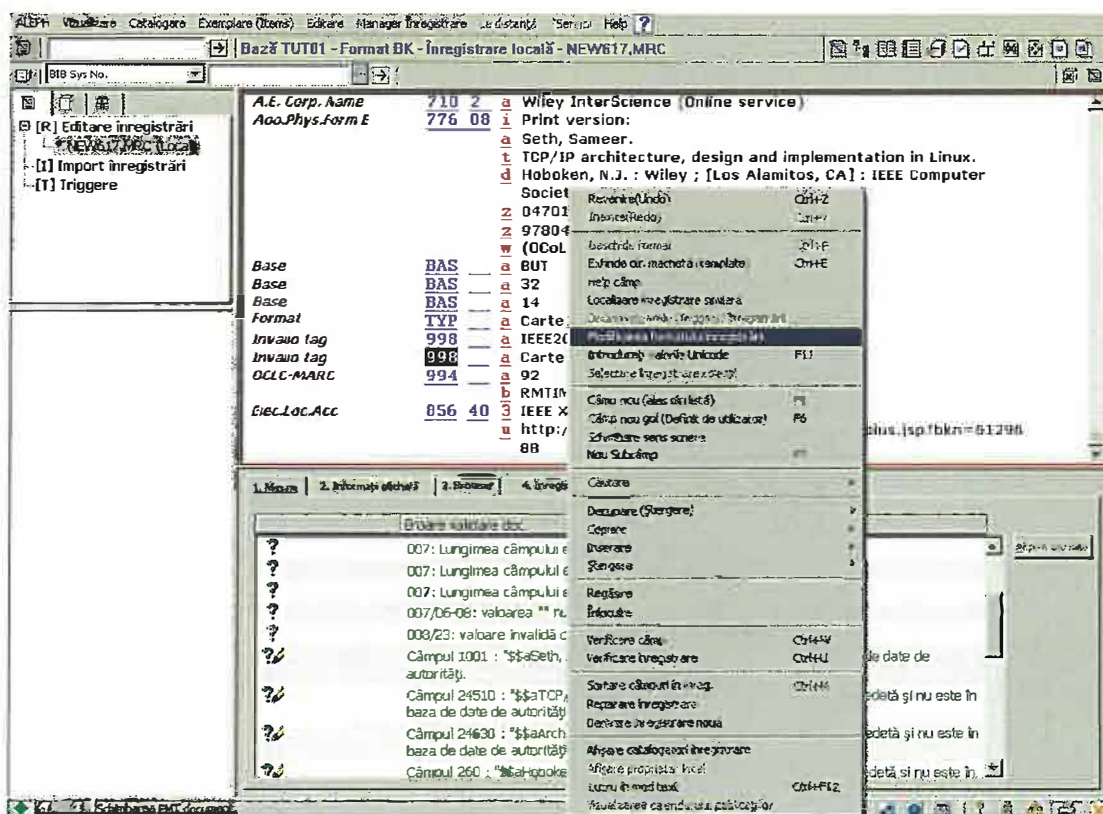
Lucru în med text Ctrl+F12

Visualizarea calendarului publicității

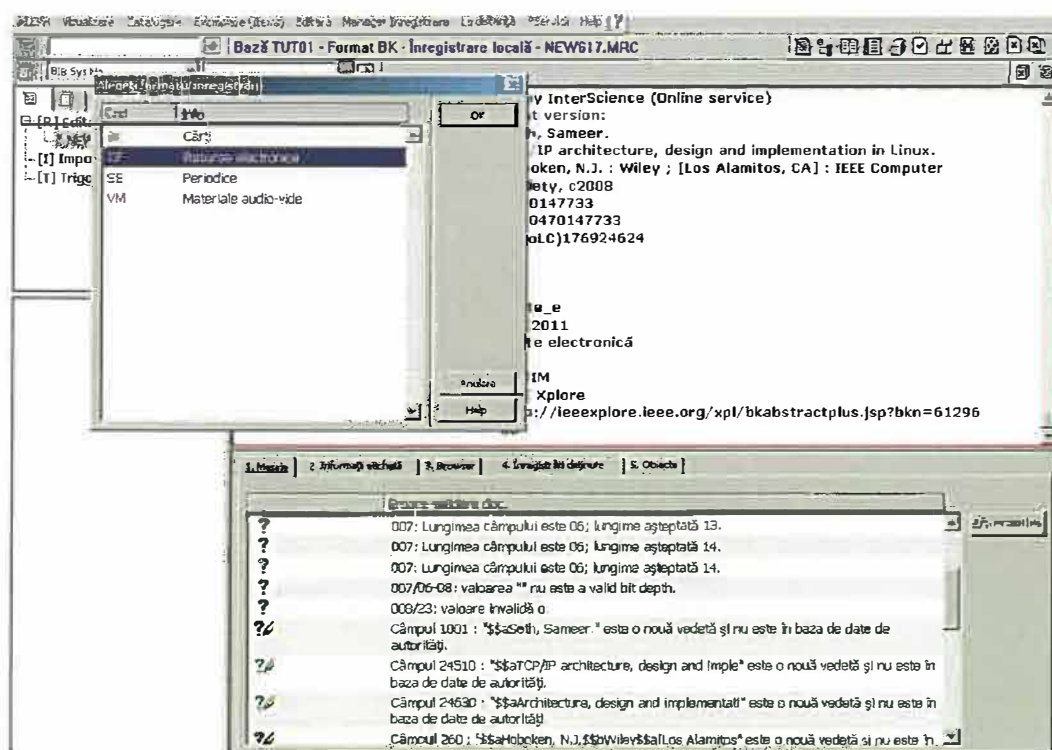
Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 15/42	
BIB			



- Cu Click dreapta de mouse se alege comanda de modificare a formatului înregistrării :



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 16/42	
BIB			



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 17/42	
BIB			

ALEPH Visualizare Catalogare Exemplare (Items) Editare Manager înregistrare La distanță *Serviciu Help ?

CF System No. 111014 TCP/IP architecture, design and implemen (Seth, Sameer.)

BIB Sys No.

[R] Editare înregistrări
[I] Import înregistrări
[T] Triggere

TUT01-111014 (REV 617 M)

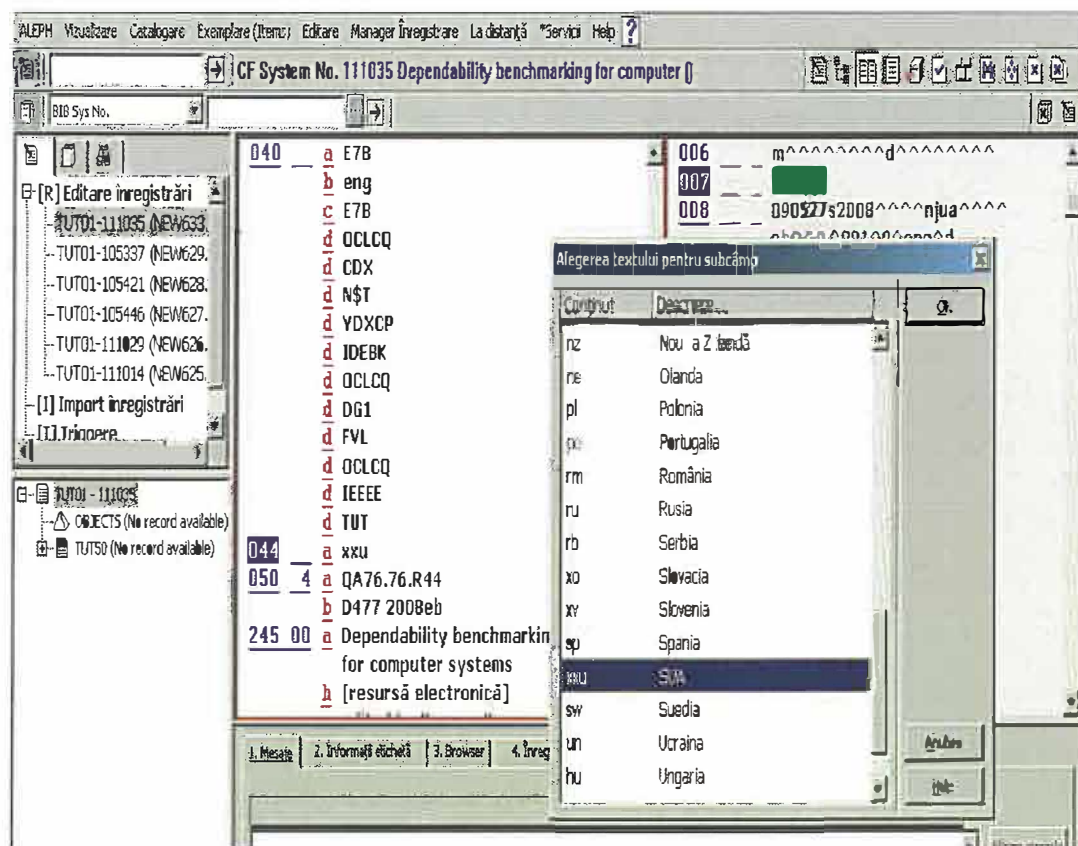
OBJECTS (No record available)
TUT50 (No record available)

Leader	LDR	----	^^^^cam^^22^^^^^la^4500
Control No.	001	----	000111014
Date and Time	005	----	20120626121918.0
Acc. Fixed Data	006	----	m^^^^^^^^^d^^^^^^^^^
Phys. Descrip.	007	----	cr^cn
Fixed Data	008	----	090527s2008^^^^^njua^^^^ob^^^^001^0^eng^d
ISBN	020	----	a 9780470377833
ISBN	020	----	a 0470377836
ISBN	020	----	a 9780470377840 (carte electronică : Adobe Digital Editions)
ISBN	020	----	a 0470377844 (carte electronică : Adobe Digital Editions)
ISBN	020	----	a 9786612267765
ISBN	020	----	a 6612267763
ISBN	020	----	a 9780470147733 (ediția tipărită)
ISBN	020	----	a 0470147733 (ediția tipărită)
Other ID	024	7	a 10.1002/9780470377833
		2	doi
System No.	035	----	a (OCoLC)352837279
		z	(OCoLC)432960824
		z	(OCoLC)441957648
		z	(OCoLC)449519058

1. Mesaje 2. Informații etichetă 3. Browser 4. Înregistrări deținute 5. Obiecte

Se introduce în câmpul 040, ca ultim subcâmp, \$d cu codul bibliotecii: TUT (introducerea subcâmpului prin comanda F7).
Se adaugă câmpul 044 - cod de țară cu codul luat din listă (comanda CTRL+F8) (conform datelor de publicare din 260).

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 18/42	
BIB			



La orice câmp din blocul de subiect – 6XX (ex. 630, 650 etc.) se adaugă la final de informație, ca ultim subcâmp, subcâmpul \$9 eng.

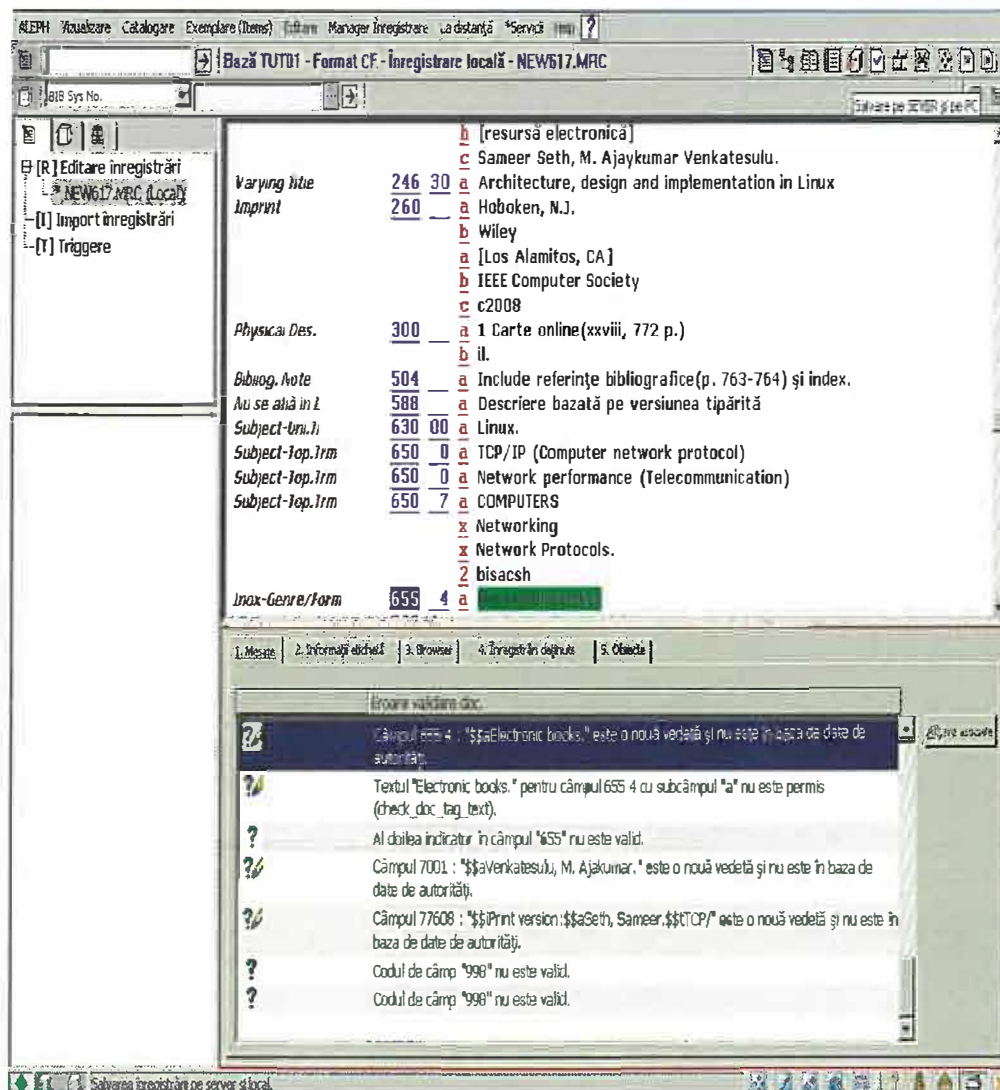
Se șterg câmpurile de subiect în alte limbi decât engleza, cum ar fi în lb. germană, spaniolă etc. (Comanda de ștergere: CTRL+F5).

Când notele de cuprins din câmpul 505 depășesc nr. maxim de caractere de pe câmp se inserează un câmp 505 nou (ales din lista câmpurilor prin comanda F5, ori cu eticheta de câmp tastată, prin comanda F6). Pe câmpul 505 nou introdus se continuă informația (se modifică eticheta din fața informației în 505 0).

Verificarea și salvarea pe server a înregistrărilor.

Se apelează comanda de verificare a corectitudinii înregistrării în vederea confruntării datelor introduse cu parametrizările și verificările automate ale bazei de date pentru a se finaliza înregistrarea prin salvarea în variantă finală pe server.

Universitatea Politehnică Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 19/42	
BIB			



C. Atașarea obiectului digital

- Se fotocopiază documentul la un aparat multifuncțional, presetându-se dimensiunea documentului (A4, A5, etc.).
- Imaginea se trimite pe adresa de e-mail instituțională.
- Cu ajutorul aplicației Snipping Tool, se decupează imaginea PDF, și apoi se salvează în folderul cu denumirea Y: Dezvoltarea Colecțiilor : Catalogare : Coperte 2021, imaginea JPG cu sd-ul copertii. Ex., 101214_Coperta.
- Pentru arhivare se mai salvează după edituri, ani, nou, teze.

Pentru adăugarea obiectului digital în Aleph 522 se urmăresc pașii:

Adăugarea obiectelor digitale e obligatoriu să se efectueze cu **publicația în mână** (caz în care numărul de sistem este trecut pe carte).

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 20/42	
BIB			

C1. Identificarea descrierii bibliografice

- a. prin căutare după numărul de sistem (bibliografic) al descrierii bibliografice

1. Căutare avansată | 2. Căutare Multicriteri CCL | 3. Căutare Multicriteri

Bucd:

☐ Cuvinte adiacente

Nr. sistem:

Autor:

An:

Căutare:

311462

- b. prin identificarea informațiilor despre document (Autor, Titlu, an) din fișierul de la editură (copertă scanată, prefață, cuprins, etc.).

C2. Verificare (în GUI OPAC și WEB OPAC)

- c. Se afișează și se verifică publicația în lucru cu datele bibliografice descrise, pentru a adăuga corect obiectele (să coincidă informația cu foaia de titlu + coperta aflată în față, atât din punct de vedere al autorului/autorilor, titlului, cât și al ediției + an).
- d. Se verifică dacă nr. de sistem bibliografic are **exemplare** (se dă clic pe butonul din dreapta jos, **Exemplare**), dacă nu are deja obiecte atașate și se procedează după caz, se mai adaugă sau nu coperta, etc.

1. Căutare avansată | 2. Căutare Multicriteri CCL | 3. Căutare Multicriteri

Bucd:

☐ Cuvinte adiacente

Nr. sistem:

Autor:

An:

Căutare:

311462

1. Căutare avansată | 2. Căutare Multicriteri CCL | 3. Căutare Multicriteri

Bucd:

☐ Cuvinte adiacente

Nr. sistem:

Autor:

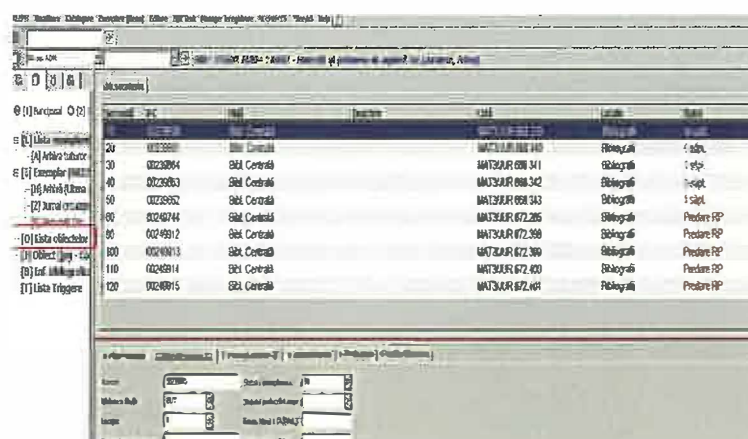
An:

Căutare:

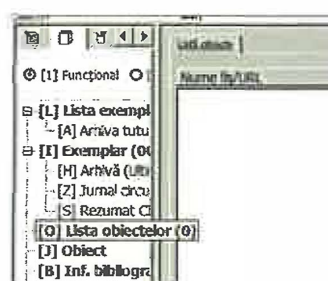
311462

Se vor afișa datele bibliografice pe scurt, într-o linie, precedate de nr. de sistem bibliografic + nr. de sistem administrativ (nr. care pot fi uneori diferite) și două panouri cu datele despre exemplar/exemplare (sus Lista exemplarului/exemplarelor și dedesubt detalii despre exemplar).

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 21/42	
BIB			



Obiectele atașate se pot vedea în nodul din stânga [O] Lista obiectelor

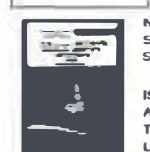


- e. Se trece în WEB OPAC și se verifică dacă nu cumva există deja coperta din Google Books, caz în care nu mai se mai adaugă coperta pentru a nu dubla imaginea, ca în exemplul de mai jos:

Vizualizarea completă a înregistrării

Alegeți formatul: Format standard Fisă de catalog Citare Etichete MARC

Înregistrarea 1 din 1



Nr. de sistem 000101774
 Stoc general Toate exemplarele
 Stoc fizică Bibl. Centrală

ISBN 9788731651988
 Autor Hudu, Alexandra
 Titlu Reproducerea umană medicală asistată : etica și medicina
 Localitate Iași
 Editură Lumina
 An 2010
 Descriere fizică 446 p. : 21 cm

Dacă există doar informația ca în exemplul de mai jos:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 22/42	
BIB			

înregistrări 1 - 1 din 1 (afișate maxim 1000)

Format	Google Books
	<u>Informații din GoogleBooks</u> <u>Modern electronic communication.</u> <u>Miller, Gary M.</u> Prentice Hall c1999

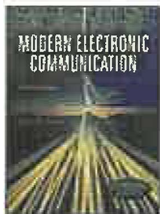
În cazul importurilor se verifică dacă imaginea importată corespunde cu documentul și dacă este la parametrii necesari (dimensiune, claritate...)

Se poate adăuga coperta ca imagine jpeg și va arata astfel:

Vizualizarea completă a înregistrării

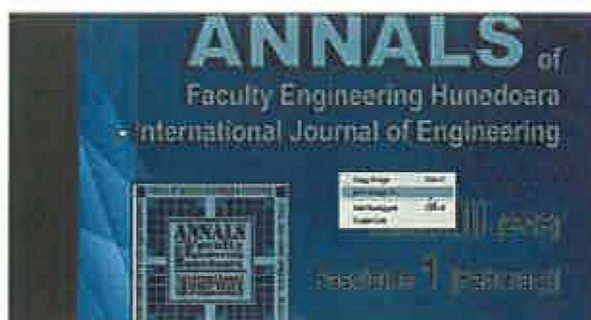
Alegeți formatul: [Format standard](#) [Fișă de catalog](#) [Citare](#) [Etichete MARC](#)

Înregistrarea 1 din 1

GoogleBooks		
	Nr. de sistem	000101903
	Stoc general	Toate exemplarele
	Stoc filială	Bibl. Centrală 1
	ISBN	0013012429X
	Autor	Miller, Gary M.
	Titlu	Modern electronic.
	Ediție	6th ed.
	Localitate	Upper Saddle River
		Prentice Hall

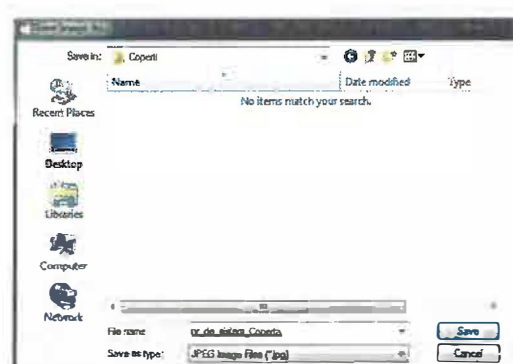
C3. Prelucrare fișiere- obiecte ce vor fi atașate:

- În cazul fișierului pdf, primit de la Editura Politehnica, este posibil ca acesta să conțină mai multe informații – copertă, prefață, cuprins
- În acest caz se deschide fișierul pdf cu o versiune de Adobe care să permită **selectarea și salvarea imaginii**
- Se selectează imaginea (prin clic pe ea) apoi se deschide cu clic dreapta meniul din care se alege **Save Image As**



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 23/42	
BIB			

- d. Se salvează coperta cu *nr. de sistem_Coperta*



- e. Se prelucrează datele din fișier pentru a concorda denumirea lui cu conținutul și se redenumesc sugestiv fișierul pdf respectiv (ex. cel care conține cuprinsul): *nr. de sistem_Cuprins*

C4. Adăugarea de obiecte digitale

Obiectele de adăugat (primate/create -scanate), redenumite, se găsesc toate într-un folder pregătit pentru această operație: Y:\DEZVOLTAREA COLECTIILOR\Coperti EP.

Denumirile obiectelor digitale trebuie să înceapă cu *nr. de sistem bibliografic* (pentru a se verifica mai ușor și a nu se dubla/suprapune) și să fie fără diacritice, de forma:

Nr_sistem_Coperta

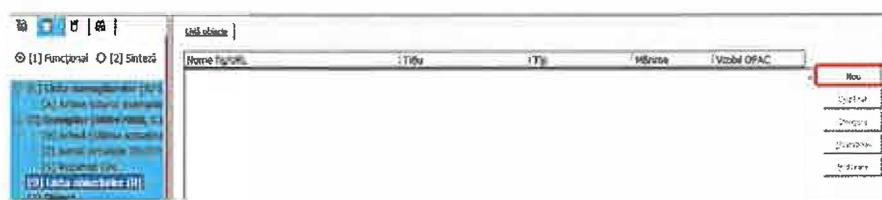
Nr.de sistem_Pref_Cuprins

Nr. de sistem_Cuprins

După adăugarea obiectelor și verificarea finală a descrierii în WEB-OPAC pentru urmărirea concordanței date bibliografice – fișierele obiect adăugate, este indicat să se mute în alt folder, dacă se dorește arhivarea lor.

- f. Se alege **[0] Lista obiectelor** și se adaugă un obiect prin clic pe butonul **Nou**:

g.



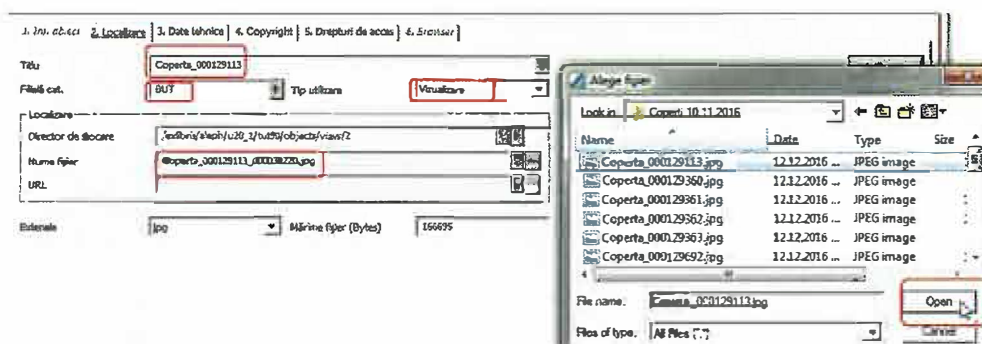
- h. În partea de jos a ecranului se va deschide tab.-ul 2. *Localizare* pentru completarea datelor:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 24/42	
BIB			

- i. În câmpul **Titlu** se dă numele obiectului cum ar fi: **Coperta_nr_de_sistem** (bibliografic), invers decât la denumirea fișierelor obiect deoarece informația va fi afișată în OPAC și să apară sugestiv pentru cititor.
- j. **Filială cat.** este codul bibliotecii: BUT - Biblioteca Centrală.
- k. La **Tip utilizare** alegem din lista derulantă **Vizualizare** (de fiecare dată se creează mai întâi obiectul în mod Vizualizare - View).
- l. Datele privind **directorul de stocare** a obiectului vin precompletate de sistem și **nu se modifică**.
- m. La nume fișier se face clic pe **punctele** din dreapta pentru a alege calea și a aduce fișierul obiectului de adăugat:



- n. Se deschide un director, dacă este cel corect, se alege fișierul cu coperta, dacă nu, se navighează până se ajunge pe directorul dorit. Se alege fișierul cu coperta salvată cu același **nr. de sistem** și se apasă butonul **Open**:



Prin această comandă sistemul aduce automat fișierul selectat în directorul de stocare. Fișierul va fi adus și sistemul îi mai atașează un număr în denumire.

- o. Apoi se face clic pe **Adăugare**:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 25/42	
BIB			

Titlu: ▼
 Fișă cat.: ▶ Tip utilizare: ▼
 Localizare:

Adăugare
 Salvă implicit
 Anulare

și fișierul va fi adăugat.

Urmând procedura de mai sus se pot adăuga și alte obiecte digitale în diverse formate: word, pdf, de exemplu cuprinsul sau textul integral (dacă există).

C5. Creare Thumbnail (miniatură/iconiță)

Fiind poziționați pe rândul nou creat cu obiectul digital View (sistemul afișează selecția cu albastru) se dă clic pe butonul **Thumbnail** pentru a face iconița ce se va afișa în webOPAC:

Nume fiș/URL	Titlu	Tip	Mărime	Vizibil OPAC	
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/new2/Coperta_000129113_000038222.jpg	Coperta_000129113	VIEW	163 KB	Y	

Nou
 Duplicat
 Ștergere
 Thumbnail

În panoul de mai jos, se pot vedea cele 2 fișiere create:

Nume fiș/URL	Titlu	Tip	Mărime	Vizibil OPAC
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/new2/Coperta_000129113_000038222.jpg	Coperta_000129113	VIEW	163 KB	Y
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/thumbnail2/Coperta_000129113_000038222_in_000038223.jpg	Coperta_000129113	THUMBNAIL	6 KB	

C6. Indexare full text

În cazul obiectelor de tip text (cuprins, text integral), în format word, pdf (OCR-izat), se pot crea indexuri de cuvinte din tot textul pentru regăsirea acestor cuvinte:

- Mai întâi acel obiect text trebuie să existe ca tip View;
- Selectăm obiectul și facem clic pe butonul Indexare;

9113_000038150_in_000038151.jpg					Thumbnail
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/new2/Pref_Coperta_000129113_000038153.pdf	Pref_Coperta_000129113	VIEW	477 KB	Y	Indexare
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/new2/Pref_Coperta_000129113_000038153.pdf	Pref_Coperta_000129113	INDEX	6 KB		

Sistemul va crea indexul de cuvinte din textul respectiv.

- Se verifică în tab-ul 6. Browse, cum arată indexul:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 26/42	
BIB			

```
textlibris/aleph/u20_1/tut50/obje- Pref_Coperta_000 INDEX 6 KB
cts/view/2/Pref_Coperta_00012 129113
9113_000038153_ind_000038
154.xml
```

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<INDEX>
  <txt>image 1</txt>
  <txt>image 2</txt>
  <txt>prefa **</txt>
  <txt>teoria ecua * ilor diferen * iale reprezint* un domeniu
    fundamental al</txt>
  <txt>matematicii,</txt>
  <txt>avand numeroase aplica * ii in diferite domenii ale * tii *
    ei * i</txt>
  <txt>tehnicii.</txt>
  <txt>pornind de la observa * ia c * numeroase fenomene din
    natur * ar putea</txt>
  <txt>fi modelate</txt>
  <txt>matematic cu ajutorul ecua * ilor diferen * iale sau prin
    ecua * ii cu</txt>
```

După aceste cuvinte indexate din text se va putea căuta în web OPAC prin opțiunea *Text integral*.

C7. Date tehnice

- s. Pentru obiectele create se pot completa o serie de date tehnice (dacă se cunosc) precum: set de caractere, procent de compresie, data creării, software-ul cu care s-a creat etc. De exemplu, pentru fișierele text sau cele pdf cu text regășibil se poate crea index de cuvinte full text. În acest caz este indicat să se specifice setul UTF-8.

textlibris/aleph/u20_1/tut50/obje- Pref_Coperta_000 VIEW 477 KB Y
cts/view/2/Pref_Coperta_00012 129113
9113_000038153.pdf

textlibris/aleph/u20_1/tut50/obje- Pref_Coperta_000 INDEX 6 KB
cts/index/1/Pref_Coperta_0001 129113
29113_000038153_ind_000038
154.xml

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

Set caractere: [UTF-8] [Instituție] [Actualizare]

Cușcare: [] [Dimensiuni] [Salvare implicită]

Procent compresie: [] [Hardware-cușcare] [Anulare]

Data creării: [0000/00/00] [Software-cușcare]

Notă 1: []

Notă 2: []

Notă 3: []

C8. Copyright

În panoul 4. Copyright se pot introduce informații privind Copyright –ul.

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

Conținut Copyright: [] [Actualizare]

Proprietar Copyright: [] [Salvare implicită]

Tip Copyright: [] [Anulare]

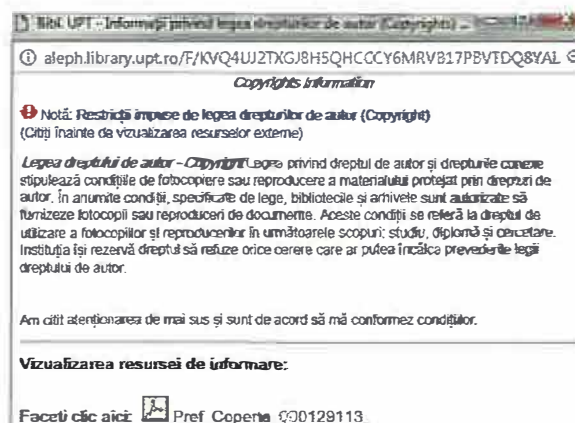
Tip notă Copyright: []

Notă Copyright: []

[X] Notă Copyright

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 27/42	
BIB			

Este indicat să fie cel puțin bifată **Notiță Copyright** pentru a se afișa în webOPAC informația:



care va atenționa utilizatorul privind prevederile legale impuse.

C9. Drepturi de acces

În tab-ul 5. **Drepturi de acces** se pot defini diversele condiții sau drepturi de acces:

Se pot da drepturi de acces doar pe anumite IP-uri, pe o perioadă de timp, dacă utilizatorii sunt înscrși la un anumit curs, pe statut de utilizator, doar utilizatorilor care se identifică, sau tuturor.

De exemplu se bifează:

- Vizualizare în OPAC
- Permis utilizatorilor vizitator (Guest)

La final se dă actualizare.

C10. Salvări valori implicite – Salv-

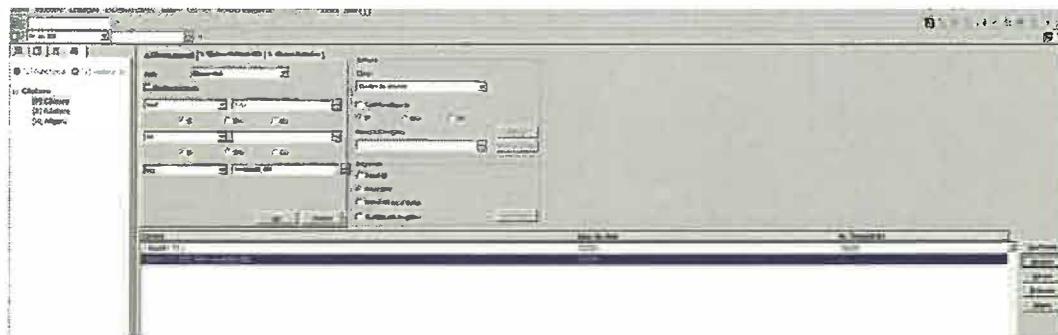
În panourile 2-5 din partea de jos a ecranului, unele informații, opțiuni/date pot fi salvate ca implicite, astfel că, la adăugarea unui nou obiect digital sistemul să aducă automat panoul cu datele prestabilite gata completate.

Odată stabilite, nu se modifică decât dacă este necesar.

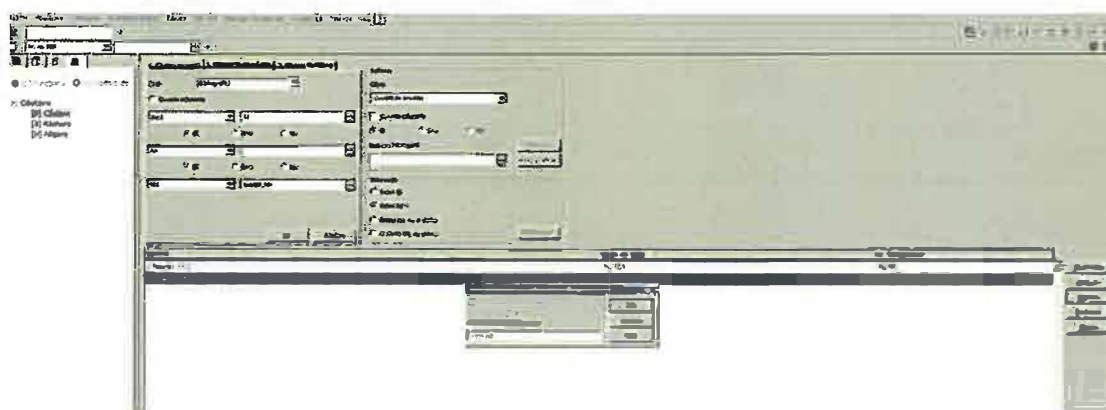
Este de preferat să se lucreze cu asemenea date salvate ca implicite, pentru rapiditate și uniformitate. Ca de exemplu, drepturile de acces, dacă nu este necesar să se interzică accesul pentru un anumit document, cele 2 căsuțe rămân bifate:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 29/42	
BIB			

- Analiza calității datelor descriptive se face prin căutarea pe diferite criterii a informațiilor și prin verificarea informațiilor bibliografice existente la un moment dat în baza de date:



- Modificările apărute în standardele bibliografice internaționale impun necesitatea corectării globale a informațiilor bibliografice pentru a fi respectate noile reguli și norme de lucru. Se face regăsirea bibliografică a datelor care necesită corecții. Se salvează într-un set înregistrările bibliografice conținând criteriile dorite pentru prelucrări ulterioare:



- Se face regăsirea bibliografică a setului de înregistrări:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 30/42	
BIB			

Formular de catalogare automatizată a documentelor (PO-BIB-030)

Forma de intrare: 000000

Forma de ieșire: 000000

Data de intrare document (până la 9 cifre): 00000000

Data de ieșire document (până la 9 cifre): 99999999

Catalogare:

Nivel catalogare: 000000

Data creării de la: 0000/00/00

Data creării până la: 0000/00/00

Data la data ultimei actualizări: 0000/00/00

Până la data ultimei actualizări: 0000/00/00

Etichetă:

Titlu:

Subtitlu:

Operator: 000000

Operator:

Operator:

Operator:

Data de intrare de la: 0000/00/00

Data de ieșire de la: 0000/00/00

Tip de referință: Ad

La care:

Etichetă:

Trăgare

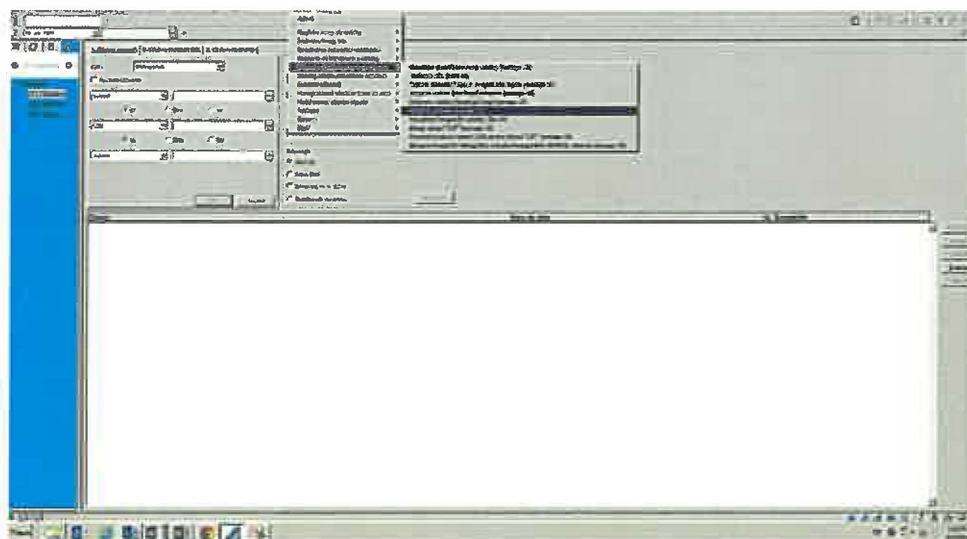
Adăugare la etichetă

Ordine

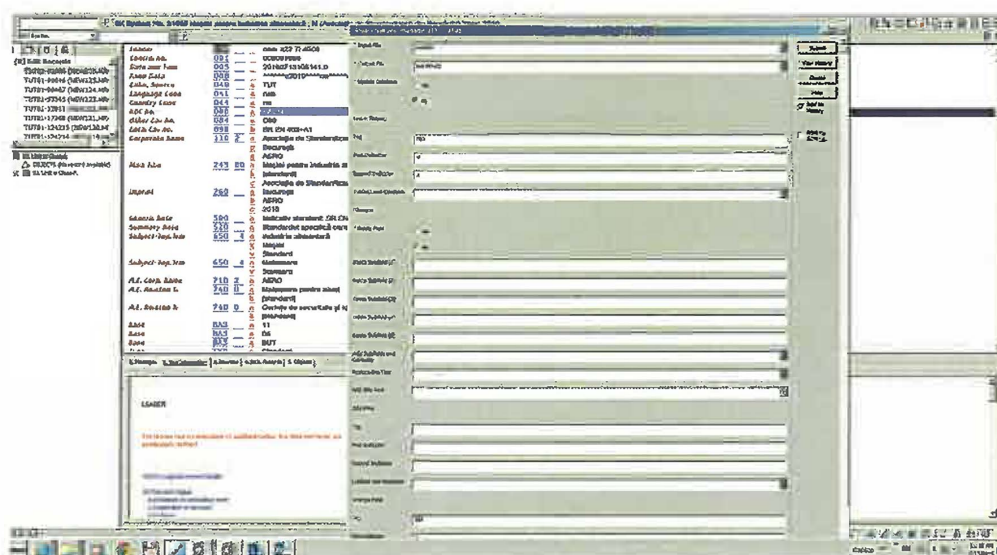
Trăgare la etichetă

- Se apelează serviciul de Corecții Globale din modulul de Catalogare, denumit **Modificări globale (manage-21)**

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 31/42	



- În cadrul serviciului de Modificări globale (manage-21) se completează datele necesare pentru a se opera schimbările dorite (exemplu de mai jos conține transpunerea datelor de pe un câmp bibliografic pe altul). Anterior modificărilor programate se verifică corectitudinea datelor implicate în modificare:



10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale..
- Șeful Serviciului Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 32/42	
BIB			

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 33/42	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 34/42	
BIB			

Anexa 12.2

Macheta – Monografii Carte

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^nam^a22^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^^r^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 35/42	
BIB			

Anexa 12.3

Macheta – Monografii Carte volum cu volum

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^^s2015^^^^^rm^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$n \$\$p \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 LKR L \$\$aPAR \$\$iTUT01 \$\$b Nr. sis. Vol.n \$\$n Vol.n \$\$m Vol. (n+1)
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 36/42	
BIB			

Anexa 12.4

Macheta – Monografii Carte global (inclusiv volume)

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^nam^a22^^^^7i^4500
 008 L ^^^^s2015^^^^rm^^^^r^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 7870 L \$\$a Vol. 1 \$\$b \$\$d \$\$h \$\$n
 7870 L \$\$a Vol. n \$\$b \$\$d \$\$h \$\$n
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 37/42	
BIB			

Anexa 12.5

Macheta - Teză de doctorat (24 cm)

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^^s2015^^^^^rm^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 24510 L \$\$a \$\$b \$\$c
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$aTeză de doctorat. Cond. șt.
 504 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 74000 L \$\$a
 BAS L \$\$a
 BAS L \$\$a13
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$aTeza_doctorat
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 38/42	
BIB			

Anexa 12.6

Macheta – Teză de doctorat (30 cm + CD)

DB L TUT01
SYSID L
FMT L BK
LDR L ^^^^^n^pm^a22^^^^^7j^4500
007 L co^^g^^^^^^
007 L cr^^^^^^
008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^r^^^^000^0^rum^d
040 L \$\$aTUT
0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
044 L \$\$a
080 L \$\$a \$\$x \$\$x
090 L \$\$b
1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
24510 L \$\$a \$\$b \$\$c
260 l \$\$a \$\$b \$\$c
300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
500 L \$\$a
502 L \$\$aTeză de doctorat. Cond. șt.
504 L \$\$a
650_4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
651_4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
7400 L \$\$a
8564 L \$\$u \$\$z
BAS L \$\$a
BAS L \$\$a13
BAS L \$\$a14
BAS L \$\$a32
BAS l \$\$aBUT
TYP L \$\$aTeza_doctorat_e
998 L \$\$aTeză P&CD

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 39/42	
BIB			

Anexa 12.7

Macheta – Seriale

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L SE
 LDR L ^^^^nas^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^c9999999rm^^r^p^b^^^^^0^^^^0eng^d
 022 L \$\$a \$\$9 \$\$I \$\$y \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f \$\$h
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 2100 L \$\$a \$\$b ()
 222 L \$\$a \$\$b ()
 2450 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h [serial] \$\$b \$\$c
 246 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h [serial]
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 310 L \$\$a, \$\$b
 321 L \$\$a, \$\$b
 362 L \$\$a
 500 L \$\$aDescriere bazată pe:
 5100 L \$\$a
 515 L \$\$a
 525 L \$\$a
 546 L \$\$a
 590 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$vPeriodic
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$z \$\$vPeriodic
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7400 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h[serial]
 7700 L \$\$t \$\$h[serial]
 7720 L \$\$t \$\$h[serial] \$\$W
 7800 L \$\$t \$\$h[serial]
 785 L \$\$t \$\$h[serial] \$\$w
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$a12
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$aRevista
 998 L \$\$aPeriodic

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 40/42	
BIB			

Anexa 12.8

Macheta – Standarde

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^^s2015^^^^^rm^^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 040 L \$\$a TUT
 0410 L \$\$a
 044 L \$\$a rm
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 084 L \$\$a
 084 L \$\$a
 090 L \$\$b
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 2451 L \$\$a \$\$h [standard] \$\$b \$\$n \$\$p \$\$c
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 500 L \$\$a Indicativ standard:
 520 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$v Standard
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a ASRO \$\$b \$\$c \$\$g
 7400 L \$\$a \$\$h [standard]
 8564 L \$\$u \$\$z
 998 L \$\$a STAS
 BAS L \$\$a BUT
 BAS L \$\$a 11
 TYP L \$\$a Standard

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 41/42	
BIB			

Anexa 12.9

Macheta – Resurse electronice

DB L TUTO1
 SYSID L
 FMT L CF
 LDR L ^^^^^nmm^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^^s2015^^^^^rm^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 022 L \$\$a
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a \$\$h [resursă electronică]
 2451 L \$\$a \$\$h [resursă electronică] \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a CD-ROM \$\$c 4 ¾ inch
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a Cerințele sistemului: Sistem de operare Windows; unitate CD
 504 L \$\$a
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 6504 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 6514 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a \$\$h [resursă electronică]
 8300 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$a14
 BAS L \$\$a32
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$a
 998 L \$\$a

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 42/42	
BIB			

Anexa 12.10

Zonele descrierii bibliografice

Zona 1. – Zona 2. – Zona 3. – Zona 4. – Zona 5. – Zona 6. – Zona 7. – Zona 8.

Zona 1 – zona titlului și a mențiunii de responsabilitate;

Zona 2 – zona ediției;

Zona 3 – zona numerotării seriilor;

Zona 4 – zona datelor de publicare;

Zona 5 – zona descrierii fizice;

Zona 6 – zona seriei;

Zona 7 – zona notelor;

Zona 8 – zona ISBN , ISSN și preț.

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INDEXAREA ȘI COTAREA DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-040

Ediția 4, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 2/14	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Ațiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	4
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Bursașiu Simona 	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian 	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin 	Drăgoi Lidia-Alina 	Drăgan Florin 
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT – SPPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 3/14	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	5
A.	INDEXAREA DOCUMENTELOR.....	5
B.	COTAREA DOCUMENTELOR	5
I.	Stabilirea locației:	5
II.	Stabilirea cotei:.....	6
C.	CLASIFICAREA DOCUMENTELOR.....	6
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	7
11.	ÎNREGISTRĂRI	8
12.	ANEXE.....	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 4/14	
BIB			

5. SCOP

Atribuirea termenilor de indexare precum și a cotei pentru ieșirea document în parte, în vederea regăsirii acestuia în catalogul online al bibliotecii și atribuirea cotei, în urma indexării, de către indexator.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de bibliotecarii indexatori la indexarea documentelor.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Tezaure;
- Vocabulare controlate;
- STAS 8301-81;
- STAS 12598-87;
- STAS 10711-89;
- SR ISO 13420:2000 ;
- Clasificarea Zecimală Universală: ediție medie internațională în limba română;
- ISBD consolidat (2010).

Legislație:

- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări internaționale:

- MARC 21 Bibliographic Data;
- Universal Decimal Classification;;
- Extensions and corrections, ISSN 0014-5424, 2009.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

INDEXAREA ESTE procesul de atribuirea termenilor de indexare, aferenți conținutului unui document, care permite utilizatorului accesul la document.

TEZAURUL DE TERMENI - se definește ca o listă normalizată de descriptori (cuvinte cheie selectate prin eliminarea sinonimiei, polisemiei, omonimiei) și simboluri ordonate alfabetic, indicând relațiile generice, logice și semantice ale acestora.

VOCABULARUL CONTROLAT – este un limbaj normativ de tip special, o listă normalizată de termeni și simboluri, ordonată alfabetic, indicând și relațiile semantice ale acestora, pentru o disciplină sau un grup de discipline.

CLASIFICAREA ZECIMALĂ UNIVERSALĂ - numită și schemă multilingvă fațetată de clasificare a documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează, este un sistem de codificare numerică a oricărei informații, întrebuințat în biblioteci, pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. Acest sistem împarte totalitatea cunoștințelor umane în 10 clase, care se subîmpart la rândul lor în alte 10 subdiviziuni.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotaarea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 5/14	
BIB			

CATALOG – set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale documentelor/resurselor existente într-una sau mai multe colecții/biblioteci.

CÂMP – secțiune într-o înregistrare formată din grupuri de unul sau mai multe elemente de date definite și utilizate ca o unitate din punct de vedere bibliografic; se identifică printr-o etichetă (numerică) și conține unul sau mai multe subcâmpuri.

SUBCÂMP – secțiune în cadrul câmpului înregistrării; element bibliografic desemnat separat în cadrul unui câmp și introdus printr-un identificator (în general o literă).

Clasificarea Zecimală Universală este un sistem de clasificare alfanumeric folosit în bibliotecile din România în vederea regăsirii documentelor în cataloagele unei biblioteci (atât în cataloagele tradiționale cât și în catalogul online).

8.2. Abrevieri

- **ALEPH** – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **MARC21** – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- **CZU** - Clasificarea Zecimală Universală;
- **U.B.** – Unități bibliografice;
- **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- **CEAC** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios;
- **UPT** – Universitatea Politehnica Timișoara;
- **BUPT/BIB** – Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- **PO** – Procedură operațională.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. INDEXAREA DOCUMENTELOR

Indexarea documentelor presupune:

- Consultarea cataloagelor și a bazelor de date online a altor biblioteci din țară și străinătate, în vederea stabilirii subiectelor;
- Analiza conținutului documentelor în vederea integrării acestora într-un anumit domeniu/subdomeniu al cunoașterii;
- Folosirea instrumentelor de lucru în vederea atribuirii subiectelor, în urma analizei conținutului documentelor;
- Atribuirea subiectelor principale și secundare fiecărui document, în parte în funcție de conținutul acestuia;
- Transpunerea subiectelor principale și secundare în câmpurile specifice blocului 6XX de subiecte (600, 610, 611, 650 și 651) conform formatului MARC21 în programul integrat de bibliotecă Aleph 522;
- Validarea subiectelor noi introduse;
- Verificarea corectitudinii subiectelor introduse în baza de date online a bibliotecii.

B. COTAREA DOCUMENTELOR

Cotarea documentelor presupune:

I. Stabilirea locației:

- Selecția cărților în vederea stabilirii locației conform (anexei 11.8);
- Stabilirea depozitului și a locului ocupat pe raft, în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 6/14	
BIB			

II. Stabilirea cotei:

1. Definirea cotei pentru Depozitul central:

- Cota pentru depozitul central este o sintagmă numerică (numărul de inventar);
- Scrierea cotei pentru fiecare carte în parte, pe pagina de titlu, pe pagina de control și eticheta de pe copertă;
- Scrierea cotei în evidențele tradiționale și automatizate ale bibliotecii în registrul inventar și în câmpul 090 |b.

2. Cota pentru acces liber la raft:

2.1. Examinarea conținutului cărții:

- Studierea conținutului cărții de către indexator;
- Acordarea atenției deosebite următoarelor elemente: titlu, cuprins, rezumat, bibliografie și prefață.

2.2. Stabilirea domeniului:

- Încadrarea cărții în unul din domeniile și subdomeniile stabilite de comun acord cu cadrele didactice (anexa 11.7);
- Stabilirea corectă a domeniului fiecărei cărți în parte se realizează de către indexator în colaborare cu cadrele didactice de specialitate.

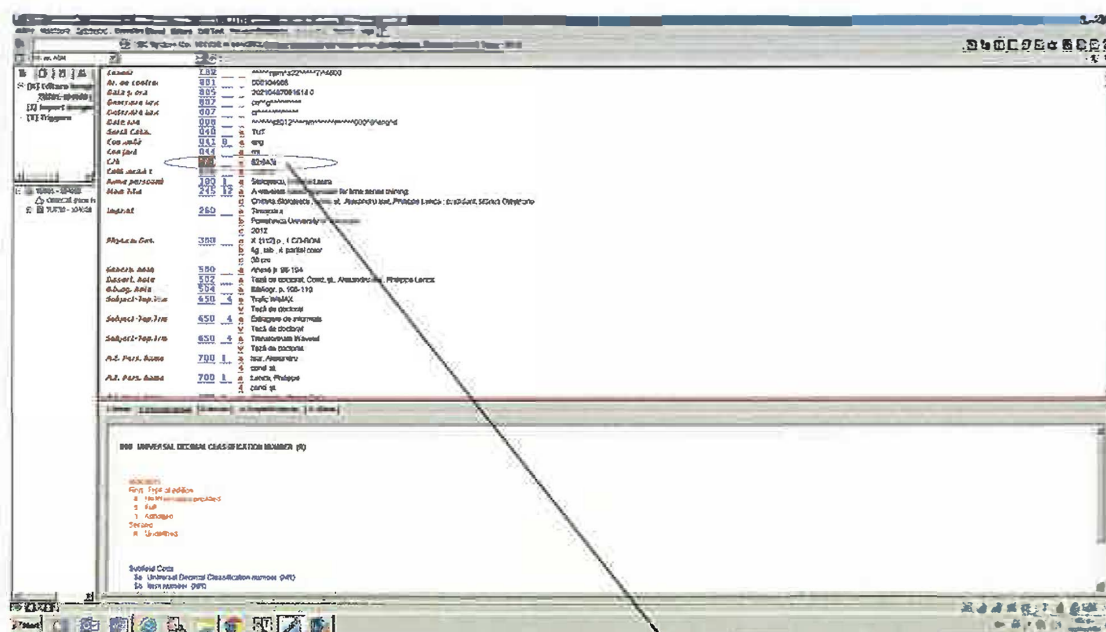
2.3. Stabilirea cotei:

- Stabilirea cotei de către indexator conform (anexei 11.7);
- Exprimarea cotei sub formă de fracție în funcție de conținutul U.B.;
- Reprezentarea număratorului fracției prin domeniul sau subdomeniul în care se încadrează U.B.;
- Reprezentarea numitorului fracției prin primele trei litere din vedeta U.B.;
- Scrierea cotei pe coperta nr. 2, în partea stângă jos a U.B.;
- Completarea cotei în câmpul 090 |b din modulul de catalogare a programului integrat de bibliotecă Aleph 522.

C. CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

- Analiza conținutului documentelor în vederea integrării acestora într-un anumit domeniu/subdomeniu al cunoașterii;
- Folosirea Clasificatoarelor în vederea atribuirii indicilor CZU în urma analizei conținutului documentelor;
- Atribuirea indicilor CZU principali și secundari fiecărui document în parte în funcție de conținutul acestuia conform anexei;
- Scrierea indicilor CZU pe coperta 2 a U.B. în partea stângă sus;
- Transpunerea indicilor CZU principali și secundari în câmpul specific 080 |a, conform formatului MARC21, în programul integrat de bibliotecă Aleph 522, conform ecranului de mai jos;

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 7/14	



Indici CZU

- Verificarea corectitudinii indicilor CZU introduși în baza de date.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale..
- Șeful Serviciului Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 8/14	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 9/14	
BIB			

Anexa 12.2

Subiect nume de persoană

- 600 (R) |a (NR) Nume, prenume
 |d (NR) Anul nașterii-anul decesului
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.3

Subiect nume colectiv

- 610 (NR) |a (NR) Nume instituție
 |b (R) Unitate subordonată
 |c (NR) Localitate
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.4

Subiect tip conferință

- 611 (R) |a (NR) Numele conferinței
 |n (R) Numărul conferinței
 |d (NR) Data la care are loc conferința
 |c (NR) Localitatea unde are loc conferința
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.5

Subiect tematic

- 650 (R) |a (NR) Subiect tematic principal
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.6

Subiect geografic

- 651 (R) |a (NR) Subiect geografic
 |x (R) Subiect tematic secundar

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 10/14	
BIB			

|y (R) Subiect cronologic secundar
|z (R) Subiect geografic secundar
|v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.7

Listă domenii

LISTĂ DOMENII ACCES LIBER LA RAFT

AGRONOMIE	AGR
ARHITECTURĂ	ARH
ARMATĂ. ARTĂ MILITARĂ	ARM
ARTĂ	ART
ASTRONOMIE. ASTROFIZICĂ. GEODEZIE	AST
AUTOMATICĂ ȘI INFORMATICĂ INDUSTRIALĂ	AU
BIBLIOLOGIE. BIBLOTECONOMIE. BIBLIOTECI	BIB
BIOINGINERIE	BI
BIOLOGIE	BIO
CHIMIE	CH
CIVILIZAȚIE. CULTURĂ	CIV
CONSTRUCȚII	CON
DESEN	D
DOMENIU ENCICLOPEDIC	E
ECOLOGIE	ECO
ECONOMIE	EC
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	SPO
EDUCAȚIE. ÎNVĂȚĂMÂNT	EDU
ELECTRONICĂ	EL
ELECTROTEHNICĂ	ET
ENERGETICĂ	EN
FILOSOFIE	FIL
FIZICĂ	FIZ
GEOGRAFIE	GEO
INGINERIA MEDIULUI	IM
INDUSTRII POLIGRAFICE. EDITURI. LIBRĂRII	IP
INGINERIE ELECTRICĂ	IE
ISTORIE	IST
LIMBI CLASICE ȘI MODERNE	L
LINGVISTICĂ	LIN
LITERATURĂ	Lit.
MANAGEMENT	MAN
MARKETING	MARK
MĂSURĂRI	M
MATEMATICĂ	MAT
MECANICĂ	MEC
MEDICINĂ. ȘTIINȚE MEDICALE	MED

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 11/14	
BIB			

MINE. MINERIT
 PSIHOLOGIE
 SOCIOLOGIE
 STATISTICĂ
 ȘTIINȚA CALCULATOARELOR
 ȘTIINȚA MATERIALELOR
 ȘTIINȚĂ ȘI TEHNICĂ
 ȘTIINȚE BIOGRAFICE
 ȘTIINȚE JURIDICE ȘI DREPT
 ȘTIINȚE POLITICE
 TEOLOGIE. RELIGIE
 TELECOMUNICAȚII
 TRANSPORTURI

MIN
 PSI
 SOC
 STA
 C
 SM
 ST
 SB
 JUR
 POL
 TEO
 Tc
 TR

Anexa 12.8

Listă Colecții - Locații

Colecția format tipărit	Locație
Artă. Știință. Tehnică	AST – Et. IIB
	DEPC - Subsol
Teze de doctorat	TD – Et. IIIA
	DEPC - Subsol
Limbă. Literatură. Lingvistică	LLL – Et. IIIB
	DEPC - Subsol
Standarde	CS – Et. IIIA
Referințe	REF – Et. IIA
	DEPC - Subsol
Reviste	REV – et. IIB
	DEPR - Parter
Bibliografii	B – et. IA
	DEPB - Subsol
Carte vechi	CV - Subsol
Carte rară	CR - Subsol
Colecția Cadre Didactice UPT (1920-1955)	CUPT- Subsol

Colecția format electronic (CD, DVD.....)	Locație
Artă. Știință. Tehnică	AST
Teze de doctorat	TD
Standarde	CS
Referințe	REF
Reviste	REV
Bibliografii	B

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 12/14	
BIB			

Anexa 12.9

BIBLIOTECARI DE SPECIALITATE
responsabili cu formarea TEZAUROLUI DE SUBIECTE și stabilirea
DOMENIILOR (Sala cu acces liber la raft)

BURSAȘIU S.	Biblioteconomie Limbi clasice și moderne Management
BUT E.	Arhitectură Artă Construcții
DUNDUC V.	Domeniul enciclopedic Geografie
GLIGA C.	Bioinginerie ½ Biologie Chimie Măsurări (chimie) Ecologie
GRESCENKO L.	Automatică Știința calculatoarelor
HALBAC A.	Economie Istorie Marketing Științe politice
ICLOZAN L.	Industrii poligrafice
IOANA G.	Literatură română Literatură străină
LOVASZ A.	Inginerie mecanică Măsurări (Inginerie mecanică) Bioinginerie ½ Mine. Minerit Statistică Știință și tehnică
LUNGU H.	Matematică
MIHĂILĂ M.	Educație. Învățământ

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 13/14	
BIB			

MOCANU A.	Armată. Artă militară Teologie
MOȘOARCĂ E.	Ingineria mediului
NEGREA M.	Inginerie chimică
OROS G.	Electrotehnică Energetică Inginerie electrică Electronică Măsurări (electronică) Telecomunicații
PETRUȘE A.	Civilizație și cultură Filosofie Psihologie
POP D.	Desen Știința materialelor
POPESCU M.	Lingvistică
SĂLĂȘAN C.	Agronomie Sociologie
STOICA A.	Științe biografice Educație-fizică și sport Medicină Științe juridice și drept
TODOR A.	Astronomie. Astrofizică. Geodezie Fizică Transporturi

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 14/14	
BIB			

Anexa 12.10

Indicii de formă cei mai utilizați

Indici de formă	
Lucrări de laborator	(076.5)
Îndrumător de proiect	(076.5)
Culegere de probleme	(076.3)
Curs	(075.8)
Ghid	(036)
Dictionar	(038)
Manual	(035)
Catalog	(017)
Anuar	(058)
Conferință	(063)
Enciclopedie	(038)
Tabele	(083.5)
Metodică	(072)
Teze de doctorat	(043)

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA, COTAREA ȘI ETICHETAREA DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-050

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/22	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	3
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	AprobatRec tor
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/22	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
	8.1. Definiții	4
	8.2. Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	5
10.	RESPONSABILITĂȚI	15
11.	ÎNREGISTRĂRI	15
12.	ANEXE.....	16

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/22	
BIB			

5. SCOP

- Realizarea evidenței primare și secundare a documentelor precum și tipărirea etichetelor de cote.

6. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura este folosită de către bibliotecarul de la evidența documentelor în vederea înregistrării lor în evidențele bibliotecii.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.249 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Documente interne

- Registrul de mișcare a fondurilor;
- Registrul inventar;
- Modulul ALEPH Achiziții/Seriale
- Modulul ALEPH Catalogare

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Evidența = reprezintă procesul de înregistrare a documentelor pe unitate fizică;
- Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- Item = reprezintă descrierea de exemplar în baza de date Aleph 500.
- Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) = este documentul oficial de evidență globală și statistică folosit în biblioteci și arhive pentru a monitoriza dinamica colecțiilor. Acesta înregistrează centralizat toate intrările și ieșirile de publicații sau documente, oferind o imagine de ansamblu asupra stocului.
- Registrul inventar = este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor. Registrul Inventar reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii.
- Factură = este un document contabil și comercial oficial, emis de un furnizor către un client, care atestă tranzacția comercială.

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/22	
BIB			

- Proces verbal = este un înscris oficial, redactat de o persoană autorizată sau de o parte interesată, care constată și atestă fapte, acte juridice, dispoziții sau discuții.
- Borderou = este o listă sau un document recapitulativ folosit pentru a centraliza, grupa și evidenția diverse elemente, cum ar fi sume de bani, acte, mărfuri sau materiale.

8.2. Abrevieri

- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- R I- Registrul inventar;
- U.B. – Unitate bibliografică.
- ACQ - Modulul ALEPH Achiziții/Seriale
- CC – Modulul ALEPH Catalogare
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- PO – Procedură operațională;
- PV- Proces verbal;
- Nr.- Număr.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. EVIDENȚA PRIMARĂ

- fiecare factură/PV se introduce ca linie nouă în RMF, Partea I – Intrări;
- în RMF se notează data intrării, numărul facturii sau al procesului-verbal, proveniența (sursa), numărul de inventar (atribuit în cadrul evidenței individuale) și valoarea financiară a documentelor;
- se pune ștampila cu RMF-ul pe fiecare factură/PV;
- RMF-ul intră în atribuțiile bibliotecrului responsabil cu achiziția.

II. EVIDENȚA SECUNDARĂ

A. Activități preliminare evidenței:

- a) preluarea cărților pe bază de factură/P.V. (copie după originale) ce are ștampila de RMF, primite de la Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/22	
BIB			

- verificarea facturii sau P.V. care însoțește documentele, dacă corespunde titlul sau autorul, precum și valoarea fiecărei poziții și numărul de volume din fiecare titlu;
- verificarea stării documentelor primite, precum și a materialelor însoțitoare și sesizarea eventualelor probleme către bibliotecarul responsabil cu achiziția;
- Anunțarea șefului de serviciu pentru a lua măsuri în cazul în care apar documente fără acte însoțitoare;
- Completarea fișierelor electronice de evidență pe trimestre în Excel:

EVIDENȚĂ CĂRȚI/REVISTE/STANDARDE/D.E. TRIM I 2026

NR. IN	DATA	NUM	CONȚINUT	ACT	IL	B	S	POI	M	S	VALOARE RE P.	VALOARE ANEX	VALOARE TOTALA	CONS
1	1/12/2026	3	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 1	30	29	1	37	35	2	800	50	850	
2	1/13/2026	2	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 2	19	18	1	19	18	1	415	30	445	
3	1/16/2026	2	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 3	7	7	1	7	7	1	30	105	135	
4	1/17/2026	4	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 4	15	1	14	15	1	14	90	5	115	
5	1/18/2026	5	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 5	1	1		2	2		40		40	
6	1/20/2026	2	Donnie Carlos Pareto RII	PV. 6	1	1		2	2		100		100	

B. Evidența secundară tradițională

- prelucrarea fiecărui exemplar:
 - ștampilarea paginii de titlu, a paginilor de control (17, 117, 217...) precum și a ultimei pagini;
 - ștampilarea eventualelor materiale însoțitoare;
 - trecerea numărului de inventar (pagina de titlu, pagina de control (17) și ultima pagină);
 - trecerea numărului inventar pe eventualele materiale însoțitoare;
 - înscrierea nr. de pagini, figuri, tabele, grafice, material însoțitor, etc. pe coperta 3;
 - notarea prețului pe coperta 3;

III. EVIDENȚA PROPIU-ZISĂ:

A. Evidența primară individuală

- completarea **Registrului Inventar** (vezi anexa 12.2):
 - înregistrarea fiecărui exemplar la un număr de inventar unic;
 - completarea rubricilor cu datele bibliografice (autor, titlu, volum, ediție, loc, editură, an de apariție, preț, cotă).
- completarea borderoului de predare-primire a cărților către SPPC, în vederea coterii, conform PO-BIB-140;
- predarea cărților pe baza borderoului către SPPC, pentru cota;
- primirea cărților cotate de la SPPC.
- tipărirea etichetelor (de domeniu și de cotor) cu cotele specifice;
- aplicarea etichetelor de domeniu și de cotor pe fiecare publicație;
- aplicarea etichetei cod de bare pe fiecare publicație;

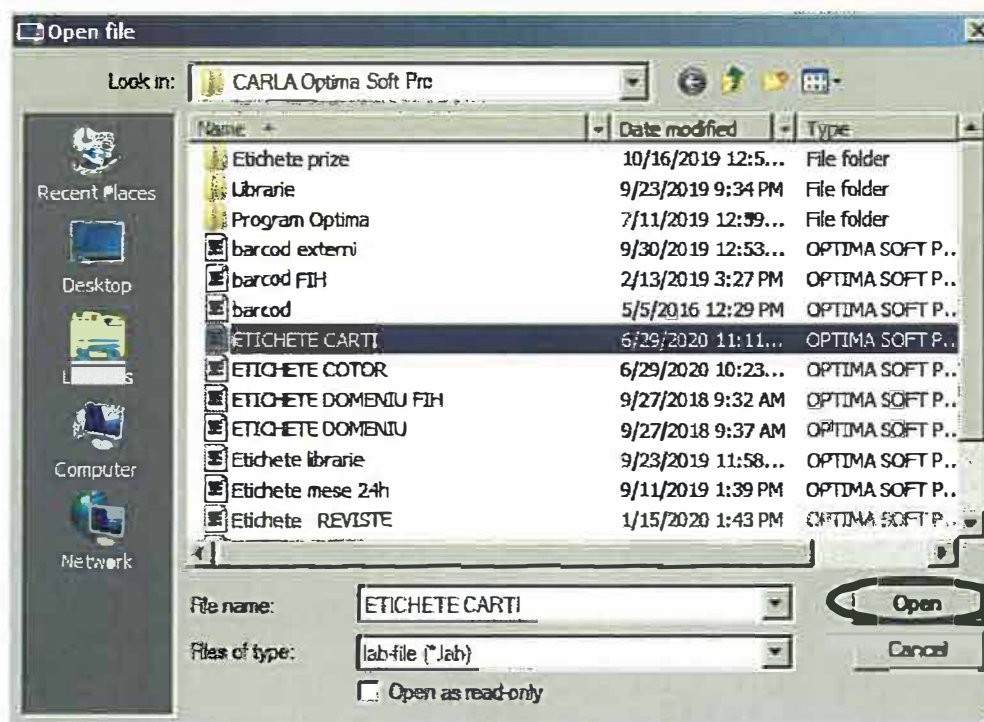
Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotaarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/22	
BIB			

B. Etichetarea documentelor

- Primirea U.B. în vederea etichetării
 - verificarea și semnarea borderoului de predare-primire a cărților de la SPPC;
- Executarea machetelor pentru etichete în programul Optima Soft Pro:
 - etichetă de domeniu (70 × 37 mm) , 24 buc / pag A4
 - etichetă de cotor (48,5 × 16,9 mm) , 64 buc / pag A4
 - completarea etichetelor
- Tipărirea etichetelor:
 - Se deschide fișierul necesar de pe Y:\Etichete barcod\CARLA Optima Soft Pro: etichete carti but.xls, etichete reviste.xls, etichete cotor.xls...
 - Se completează coloana cu datele noastre. Ex.: pentru eticheta de domeniu la cărți, în Sheet1 se completează doar numărul de inventar, în coloana *Inv*
 - Se salvează fișierul



- Se deschide programul **Optima Soft Pro**
- Din Open  se deschide macheta ETICHETE CARTI, ETICHETE COTOR, Etichete REVISTE...

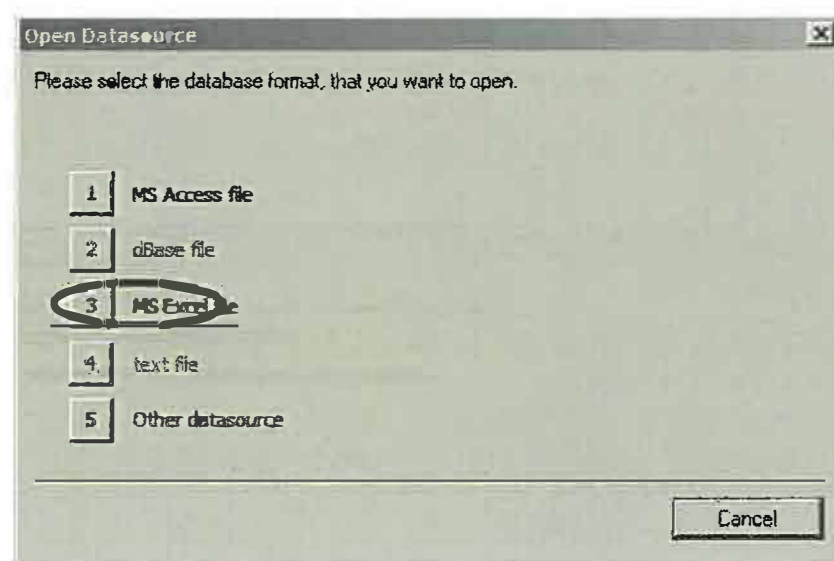


- Se selectează din Database fișierul necesar

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/22	
BIB			

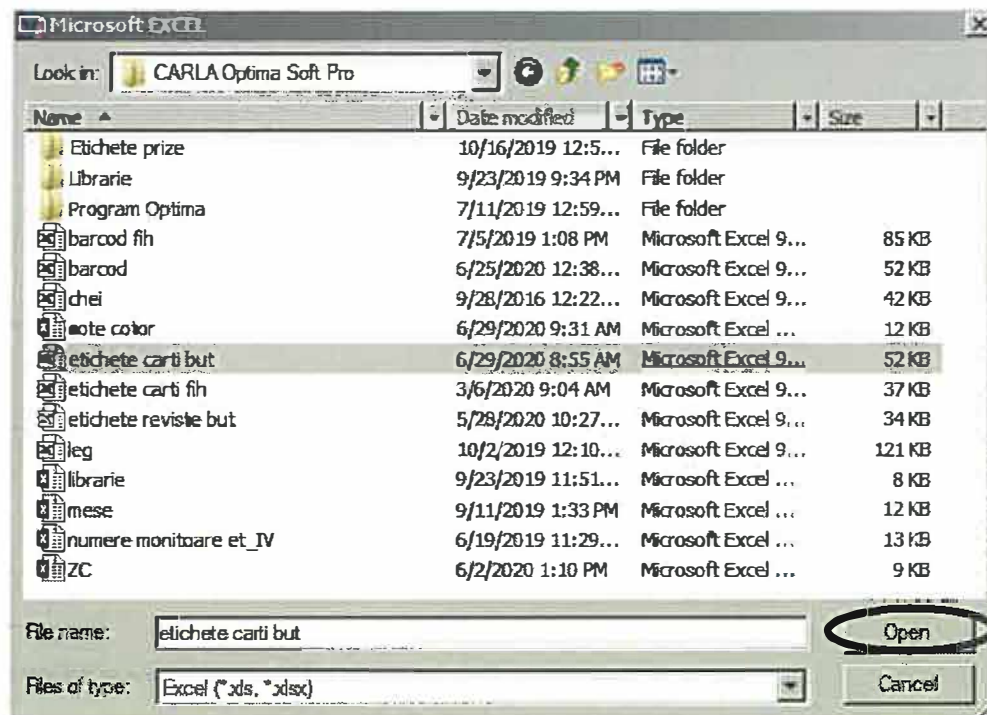


- Se alege poziția 3, formatul Excel

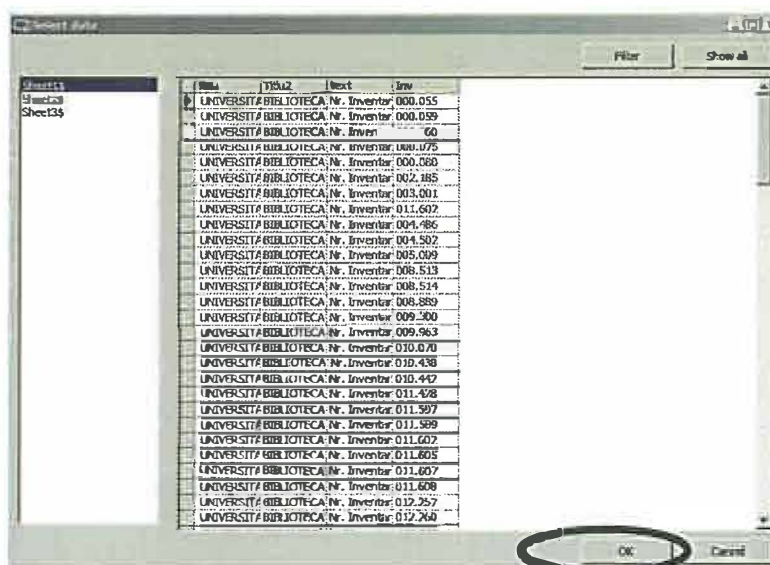


- Se selectează fișierul *etichete carti but.xls*, *etichete revistebut.xls*, *cote cotor.xls*...

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/22	
BIB			



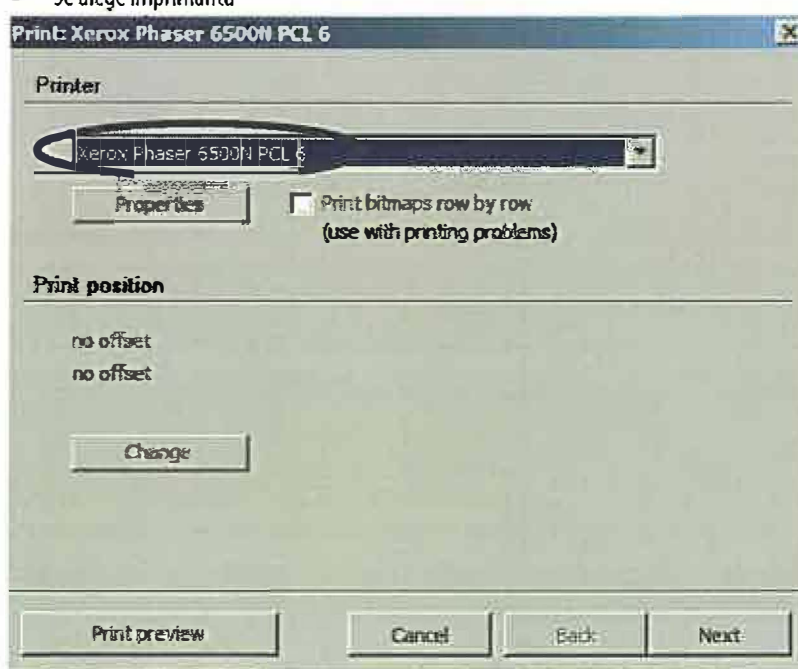
- Se alege primul Sheet1\$



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/22	
BIB			

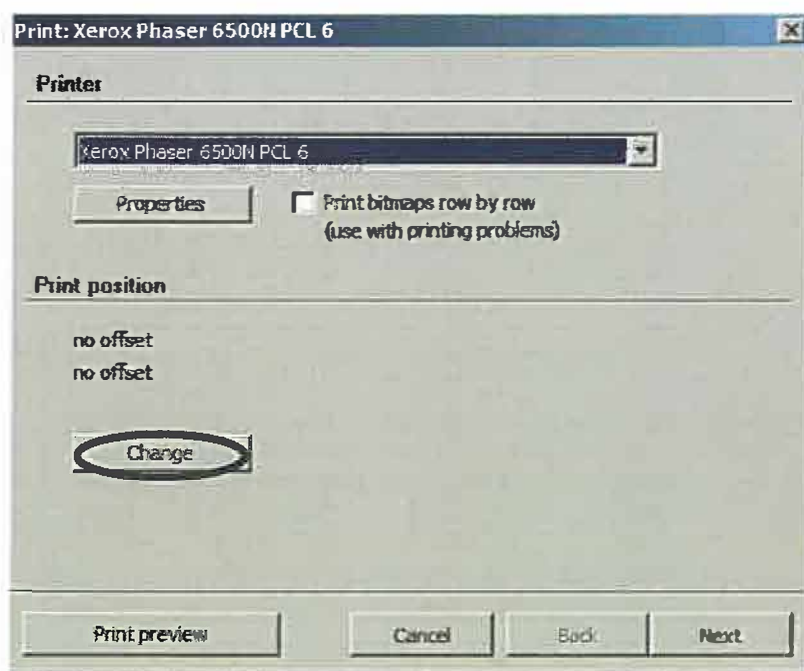


- Se alege iconița **Tipărire** 
- Se alege imprimanta

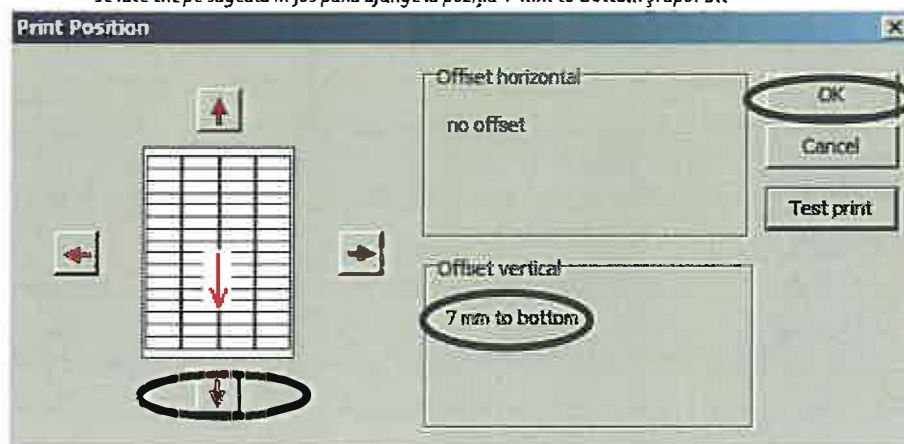


- Pentru cărți, reviste... **Print position** rămâne cu **no offset** **no offset** și se merge la pasul următor. Dar **ATENȚIE!** pentru etichetele de cotor se fac modificările de mai jos, cu ajutorul butonului **Change**

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/22	
BIB			



- Se face clic pe săgeata în jos până ajunge la poziția 7 mm to bottom și apoi OK



- Se vizualizează fișierul în *Print preview*

Print preview

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/22	
BIB			

Print preview

1/4

Close

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.055	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.059	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.060	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.075
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.080	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 002.185	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 003.001	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 011.602
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 004.486	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 004.502	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 005.009	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.513
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.514	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.889	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 009.300	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 009.963

- Se dă **Next** și se verifică numărul de pagini și numărul de copii pe care dorim să le tipărim
- Se dă **Next** și se verifică poziția etichetelor pe care dorim să le tipărim
- Dacă toate condițiile sunt îndeplinite, se trimite fișierul la tipărire **Print**

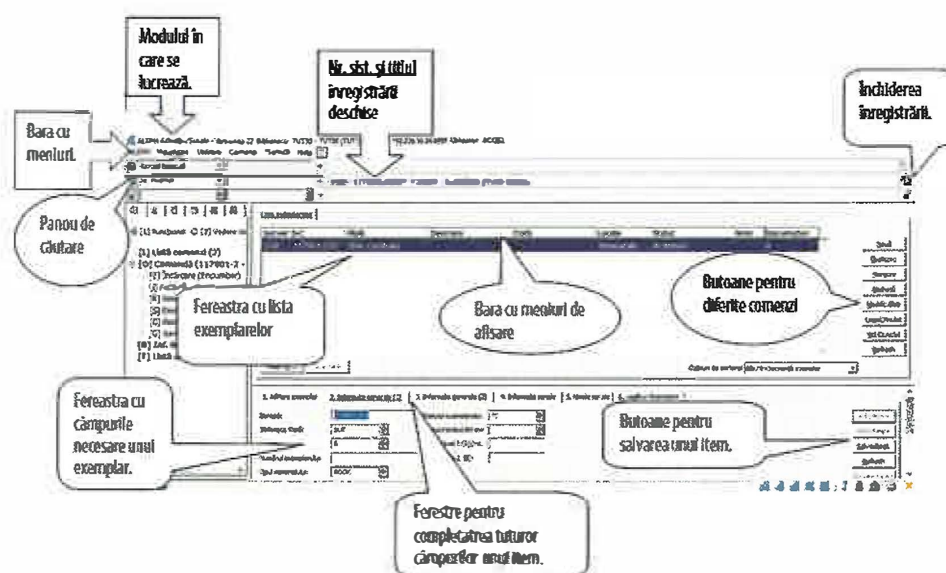
d) Aplicarea etichetelor:

- eticheta de domeniu se aplică pe coperta 1 în partea superioară din stânga documentului de bibliotecă, la distanța de 0,5 cm față de marginile copertii
- eticheta cu cota se aplică doar pentru cărți, pe cotorul ei, la 1 cm distanță de partea inferioară, apoi se lipește scotch pentru fixare.

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotaarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/22	
BIB			

C. Completarea item-urilor

- o parte a câmpurilor este completată automat în momentul deschiderii comenzilor în cazul monografiilor și în momentul deschiderii șablonului în cazul publicațiilor seriale;



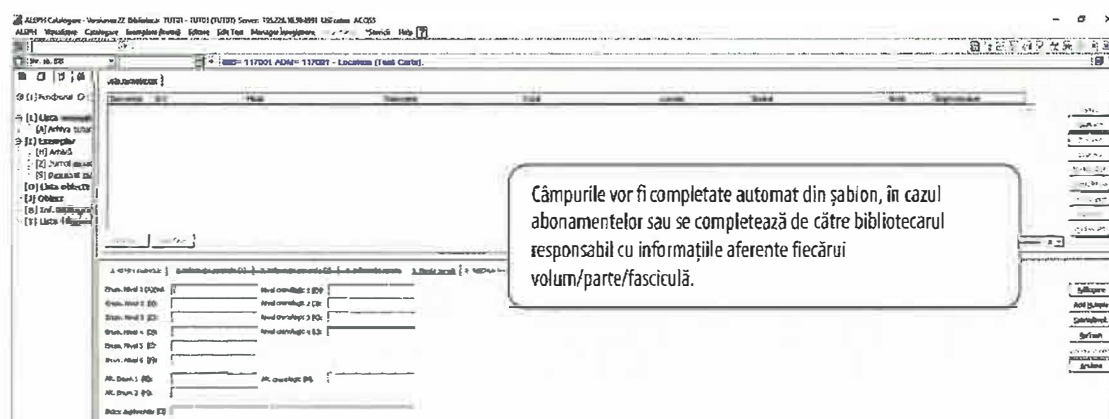
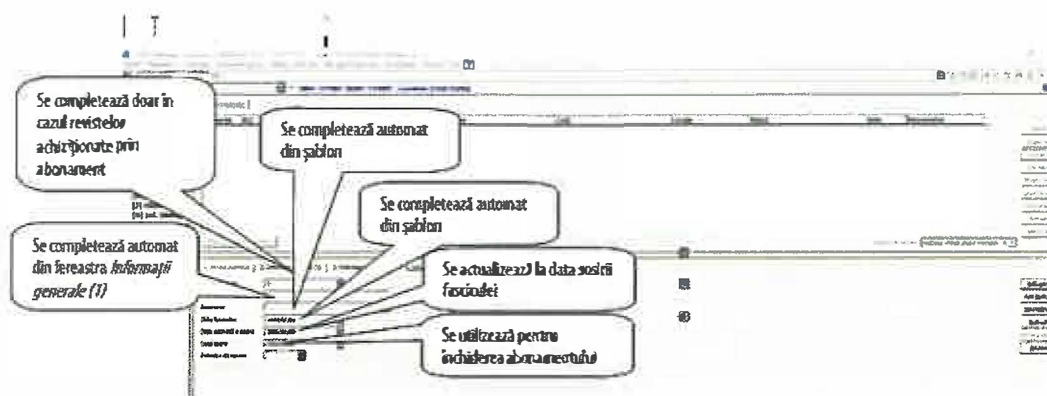
- se completează fiecare item cu datele particulare ale fiecărui exemplar (vezi *Instrucțiuni de completare a item-urilor carte/reviste/standarde/D.E.*)



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/22	



- în cazul revistelor se completează și ecranele de mai jos:



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotaș și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/22	
BIB			

D. Predarea documentelor de bibliotecă la SRPCC

A. La final documentele de bibliotecă se predau pe bază de PV la SRPCC.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

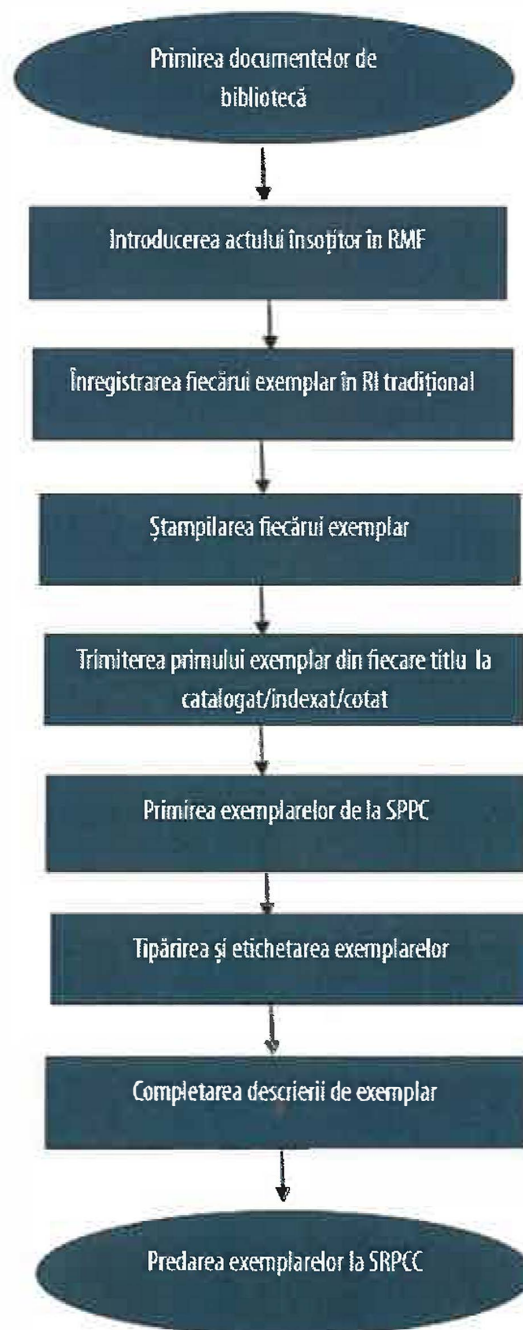
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/22	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/22	
BIB			

Anexa 12.2

Registrul inventar tradițional

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/22	
BIB			

Anexa 12.3

Registrul inventar electronic

Nr. inventar	Data inventarului	Bibl. filială	Autor	Titlu	Des. cr. vol.	Loc, Editura, An	ISBN/ISN	Preț	Cota	Furnizor	Factură	Collecțion	RMF	Statistica	Observatii
678.901	26/09/2019	Bibl. Centrală	Rădac, Mircea Bogdan	Tehnici de învățare automată cu aplicații		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	34	AU1/RAD 678.901	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.902	26/09/2019	Bibl. Centrală	Manea, Adriana Sida	Hidraulică și mașini hidraulice : aplicații		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	16	MEC21/MAN 678.902	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.903	26/09/2019	Bibl. Centrală	Nagy, Ramona	Fundamente de mecanică și solicitări mecanice		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	31	MEC2/NAG 678.903	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.904	26/09/2019	Bibl. Centrală	Societatea Inventatorilor din Banat	Salonul Internațional de Invenții, Inovații „Traian Vuia” Timișoara : 12-14 iunie 2019		Timișoara Editura Politehnica 2019	135863	10	678.904	88	pv14 4/19		RMF 168/2019		
678.905	26/09/2019	Bibl. Centrală	Kazamei, Norbert	Development, optimization and characterization of NiCrBSi-TiB2 vacuum fused flame-sprayed coatings		Timișoara Editura Politehnica 2019	135864	40	SM/KAZ 678.905	88	pv14 4/19	Teză de doctorat	RMF 168/2019		
678.906	26/09/2019	Bibl. Centrală	Szilagyi, Aida Sorina	Abordări inovative în aplicarea metodelor de eco-eficientizare în companii		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	53	SM/SZI 678.906	88	pv14 4/19	Teză de doctorat	RMF 168/2019		

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/22	
BIB			

Anexa 12.4

Proces verbal de predare – primire a cărților la SRPCC - BUT

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a CĂRȚILOR de la SAGPC la SRPCC

		Autor	Titlu	D ₁	Pred	Cota	Collection
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Total exemplare buc. în valoare de:					000 lei		

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaida

1

Șef serviciu SRPCC:
Cordelia Sălășan

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/22	
BIB			

Anexa 12.5

Proces verbal de predare – primire a cărților la SRPCC - FIH

PROCES VERBAL Nr. din

de predare-primire a CĂRȚILOR de la SAGPC la Biblioteca filială din Hunedoara

	No inv	Autur	Titlu	Ma	Pro	Cota	Calific ab
1							
2							
Total exemplare buc. în valoare de:					0.00	Lei	

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaida

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Salășan

Primește
Biblioteca Hunedoara:
Georgeta Anehei

1

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 21/22	
BIB			

Anexa 12.6

Proces verbal de predare – primire a revistelor la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a REVISTELOR de la SAG PC la SRPCC

Nr.crt.	Titlu	Cota	Descriere	SRPCC	Preț	Data sosirii
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Total _____ exemplare, în valoare de:					0.00	Lei



Șef serviciu SAG PC:
Carla Sutarida

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Săvesan

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Întocmit,
Bianka Vela
1

Primește
SRPCC:
Laura Răducișoiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 22/22	
BIB			

Anexa 12.7

Proces verbal de predare – primire a standardelor la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a STANDELOEL de la SAG PC la SRPCC

Nr. C	Inv a	Autor	Titlu	Nr. sistei	Pre	Cota	Factura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
Total exemplare: buc., în valoare de:					0.00	Lei	

Șef serviciu SAG PC:
Carla Subac

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Sălăgan

Predă
SAG PC:
Moise Neluța

Intocmit,
Mariana Jebelean
1

Primește
SRPCC:
Laura Răduciolu

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESELECȚIA DOCUMENTELOR

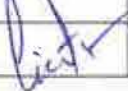
Cod UPT: PO-BIB-060

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/19	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

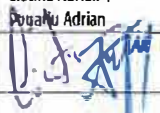
Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin	3
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla 	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian 	Lovasz Agneta / Musuroi Sorin 	Drăgoi Lidia-Alina 	Drăgan Florin 
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/19	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	12
11.	ÎNREGISTRĂRI	12
12.	ANEXE	13

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/19	
BIB			

5. SCOP

- Întreținerea fondului de publicații din bibliotecă prin eliminarea documentelor deteriorate fizic sau depășite moral al căror conținut nu prezintă relevanță.
- Eliminarea documentelor prin pierderea și plățirea/inlocuirea lor (cu o ediție mai nouă) de către utilizatori.

6. DOMENIU

- Procedura este folosită de către bibliotecarul responsabil cu deselecția documentelor și se adresează atât Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, cât și Serviciului Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor, în vederea înregistrării lor în evidențele bibliotecii.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.249 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formulelor tipizate generale de bibliotecă

Documente interne

- Registrul inventar;
- Registrul de mișcare a fondului;
- Registrul topografic;
- Memoriul justificativ;
- Procesele verbale.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Registrul inventar – Registrul Inventar reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/19	
BIB			

- **Registru de mișcare a fondului** – Registru de mișcare a fondului este documentul care sintetizează toate intrările și ieșirile dintr-o bibliotecă;
- **Registru topografic** – Registrul topografic este registrul care conține datele despre poziționarea documentelor în depozitele închise și deschise ale bibliotecii;
- **Proces verbal** – Act oficial prin care se constată un fapt, redarea în scris a discuțiilor și a hotărârilor dintr-o sedință;
- **Ordin de casare** este un document intern oficial emis de conducerea unei companii sau instituții;
- **Fișă de pierdere** este un document oficial folosit pentru a anunța autoritățile că ai pierdut un act sau un obiect important.

8.2. Abrevieri

- **RMF** – Registrul de mișcare a fondurilor;
- **R I** – Registrul inventar;
- **U.B.** – Unitate bibliografică;
- **ACQ** – Modulul ALEPH Achiziții/Seriale;
- **CC** – Modulul ALEPH Catalogare;
- **BUPT** – Biblioteca UPT;
- **SAGPC** – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **SRPCC** – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- **RT** – Registru topografic;
- **PV** – Proces verbal;
- **DAC** – Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- **CEAC** – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios;
- **UPT** – Universitatea Politehnica Timișoara;
- **PO** – Procedură operațională.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/19	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. PROPUNEREA PENTRU DESELECȚIE

Propunerea pentru casarea documentelor pierdute sau deteriorate fizic sau moral se realizează în cadrul Serviciului Relații cu publicul.

A. Pentru documentele deteriorate fizic sau moral

În funcție de **degradarea fizică** (mucegai, inundații, deteriorare) și **uzura morală** (depășite din punct de vedere al conținutului, scăderea gradului de solicitare), periodic publicațiile sunt propuse pentru casare astfel:

- În perioadele în care se face reșezarea pe rafturi a cărților restituite sau, în perioadele de vacanță, când se face ordine în depozite mănuiitorul de carte retrage din circulație publicațiile deteriorate fizic.
- În funcție de gradul de solicitare și de nr.de exemplare dintr-un titlu, se păstrează un nr. prestabilit de exemplare, restul fiind propuse de către bibliotecarul de serviciu pentru casare.
- Din fiecare titlu propus sunt reținute în Bibliotecă un nr. prestabilit de exemplare (2 ex. din cărțile apărute până în 1975 și 5 ex.pentru cele apărute după 1975)
- Publicațiile care sunt într-un număr mare de exemplare, dar sunt depășite din punct de vedere al informațiilor pe care le cuprind, se păstrează 2 exemplare, iar în cazul volumelor câte 2 exemplare din fiecare volum, restul urmând a fi propuse pentru casare;
- Propunerea pentru casare a publicațiilor irecuperabile (împrumutate de către utilizatori decedați sau plecați în străinătate definitiv, etc).
- Se întocmesc, de către Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor, fișiere de propunere pentru casare a documentelor, în Excel;

B. Pentru documentele pierdute

- Se scot din împrumutul electronic, precum și fișele și cotoarele fișelor publicațiilor casate, de la raft
- Fișele de pierdere sunt trimise la SAGPC împreună cu copia chitanței în cazul celor pierdute, respectiv cu cartea în cazul celor înlocuite cu alt exemplar

Nu se casează integral nicio publicație decât în cazuri de excepție, când nu se pot recupera prin înlocuire!

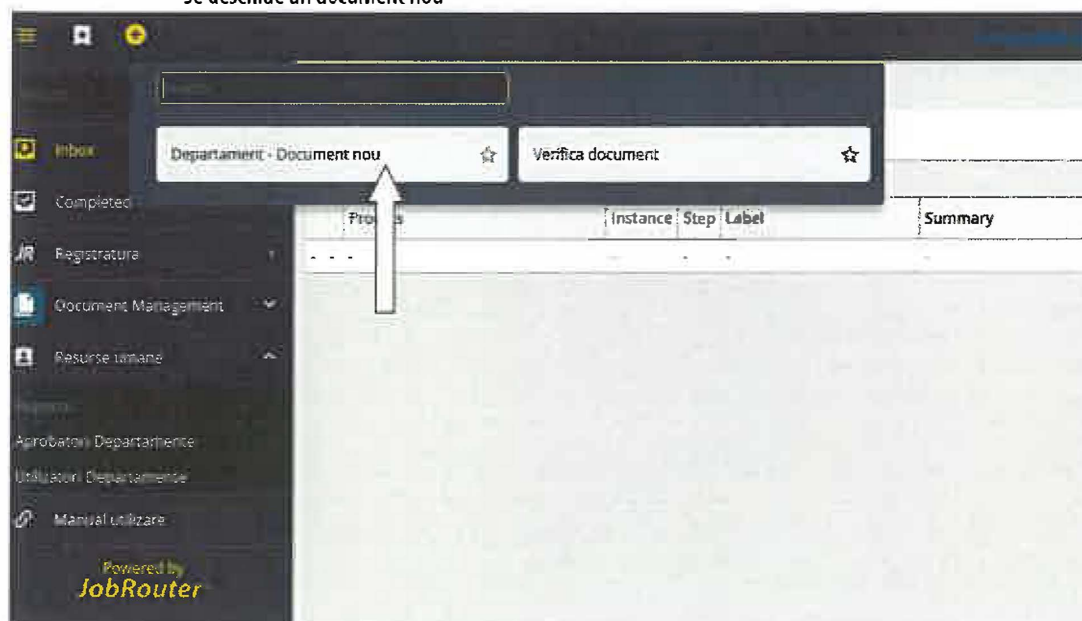
II. ACTIVITĂȚI PRELIMINARE DESELECȚIEI

A. Pentru documentele deteriorate fizic sau moral

- Se verifică listele cu titlurile propuse spre casare de către bibliotecarii de specialitate ;
- Se verifică și se completează coloanele din listele cu exemplarele propuse spre casare conform cu datele din Anexa 12.5;
- Se trimit fișierele de propunere pentru deselecție directorului bibliotecii pentru aprobarea casării;
- Se întocmește procesul verbal;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/19	
BIB			

- Se întocmește memoriul justificativ (dacă este cazul);
- Se trimite procesul verbal în vederea aprobării către Direcția Tehnică UP, pe Registratura electronică:
 - Se deschide un document nou



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselectția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/19	
BIB			

← → ↺ 🏠 📄 jr.upt.ro/jcibrouter/index.php?cmd=StepScreen&processname=Registratura&firststep=20&jrtackurl=inbox

Se alege Intrare

Se alege Aalte

Se alege Aalte

Clic pentru încărcarea documentului

Se introduce numărul de telefon de serviciu

Se trece numărul de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se alege data numărului de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se trece valoarea

Se alege moneda

Se trece: Propunere casare – Anexa 3 – Tipul documentului (carte, reviste, standarde...)

Se alege Direcția tehnică

Se alege Serviciul Patrimoniu

Se bifează căsuța, apoi la Utilizator se alege Mariana Ungureanu

Departament - Document nou

Se alege Intrare

Se alege Aalte

Se alege Aalte

Clic pentru încărcarea documentului

INT-IES

Categorie

Tip doc

Incarcă doc

Număr Doc

din data

Caracteristici

Pentru a putea genera numărul documentului, trebuie să introduceți în câmpurile de mai jos următoarele informații:

Se trece numărul de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se alege data numărului de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se trece valoarea

Se alege moneda

Se trece: Propunere casare – Anexa 3 – Tipul documentului (carte, reviste, standarde...)

Se alege Direcția tehnică

Se alege Serviciul Patrimoniu

Se bifează căsuța, apoi la Utilizator se alege Mariana Ungureanu

Carla Suhaida

carla.suhaida@upt.ro

Denumire

Descriere

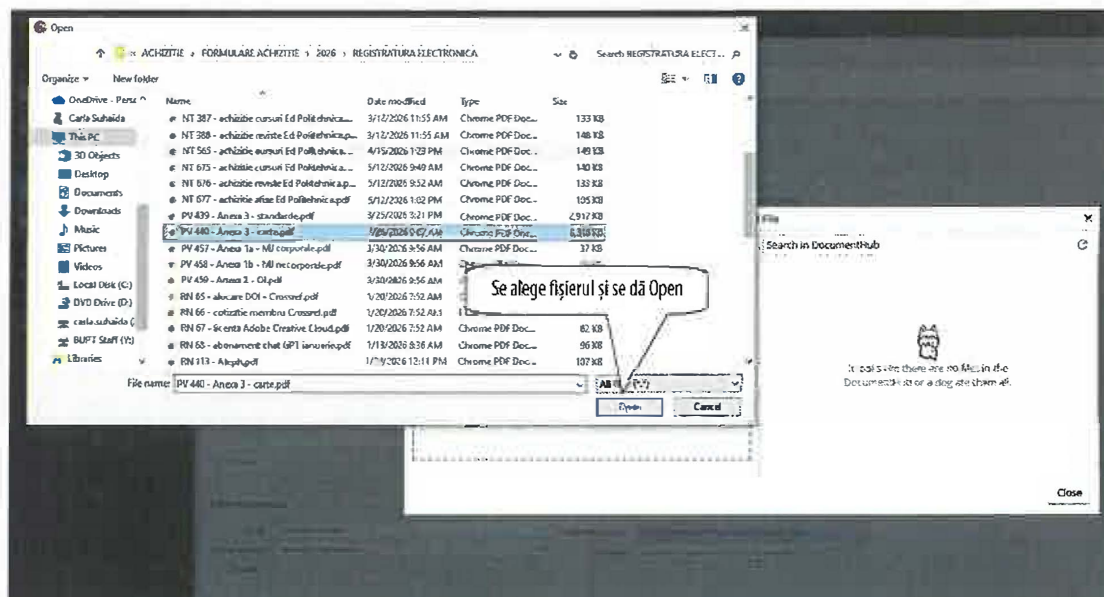
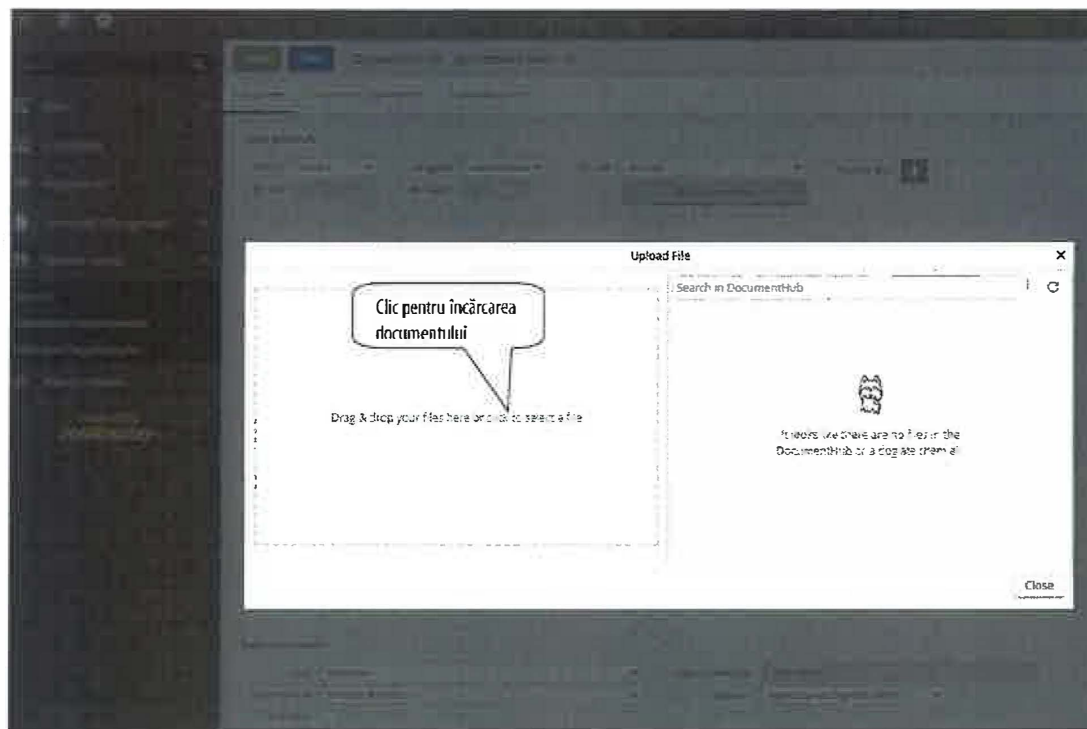
Mesaj intern

Solicitare

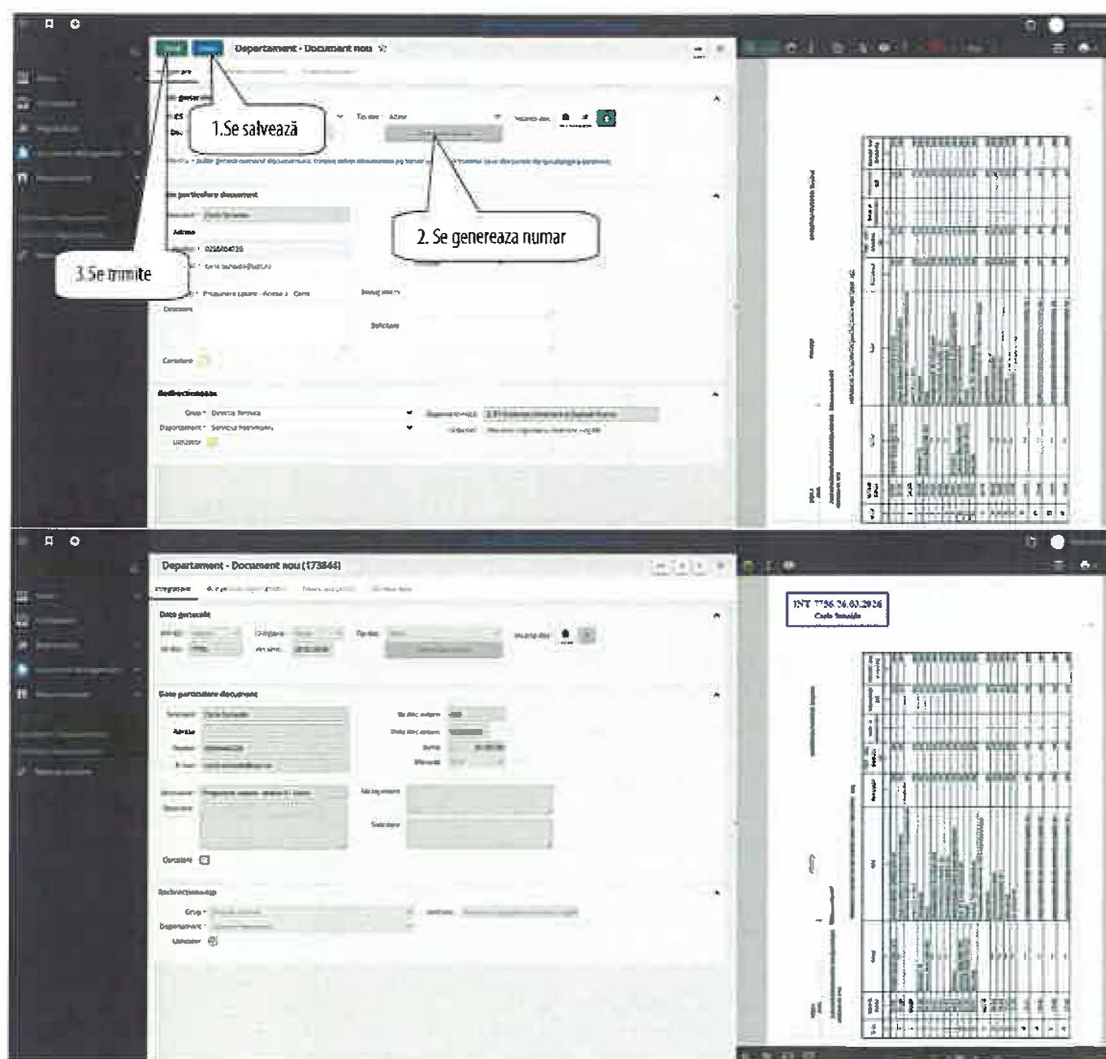
Departament

Utilizator

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/19	
BIB			



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/19	
BIB			



- După aprobare se primește ordinul de casare de la Direcția Tehnică UPT;

B. Pentru documentele pierdute

- Se împart fișele de pierdere pe categorii:
 - Pierdute și plătite
 - Pierdute și înlocuite cu o ediție mai nouă
 - Pierdute și înlocuite cu aceeași ediție
- Cele pierdute și înlocuite cu aceeași ediție se trimit la evidență pentru fi personalizate cu datele bibliotecii conforme cu exemplarul original
- Pentru cele pierdute și înlocuite cu o ediție mai nouă se completează un proces verbal de eliminare, iar cărțile se trimit la SAGPC pentru a fi introduse în evidențele bibliotecii;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/19	
BIB			

- Pentru cele pierdute și plătite se completează un proces verbal de eliminare

III. ELIMINAREA PROPRIU ZISĂ ÎN EVIDENȚELE BIBLIOTECII

Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii se face pe baza procesului verbal

- Se înregistrează procesul verbal de casare în partea a II-a, leșiri, a RMF-ului;
- Se trece, pe fiecare proces verbal, numărul de înregistrare din RMF, partea a II-a leșiri, data înregistrării și semnătura celui care a operat eliminarea;
- În RI se barează cu roșu fiecare număr de inventar și prețul publicației, apoi se notează la rubrica "mențiuni/observatii" numărul și data procesului-verbal de casare;
- În baza de date a Bibliotecii, Aleph 500, funcția Item se completează câmpul **Notă internă:** cu numărul și data PV-ului de eliminare și se modifică statutul publicației în funcție de motivul eliminării, iar la Statut de proces se alege *Anulat* din lista derulantă;
- Se completează RI electronic, în format Excel, cu datele necesare eliminării (Cantitate faptic = 0, Obs. = Eliminat cu PV Nr. /, Locație = CASAT). Pentru regăsirea rapidă a exemplarelor din PV-ul de casare în RI electronic se combină cele 2 fișiere cu ajutorul formulei *XLOOKUP* din Excel;
- Pe fișa din catalogul alfabetic se notează, cu roșu, pe verso numărul de inventar eliminat;
- Se barează cu roșu numărul de inventar și cota publicației în Registrul topografic, apoi se notează numărul și data procesului-verbal;
- Pe fișa din catalogul alfabetic de serviciu se notează, cu roșu, pe verso numărul de inventar eliminat.

IV. PREDAREA PROCESELOR-VERBALE DE CASARE LA CONTABILITATE

- Se trimite la Direcția Financiar-Contabilitate Centralizatorul cu PV-urile de eliminare a documentelor de bibliotecă.

Leșiri de documente				Atașat 2
Nr. Crt	Luna/An	Nr. u.b.	Valoare	Tip
1				
2				
3				
4				
5				
Total valoare leșiri		0	0.00	Lei

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/19	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/19	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

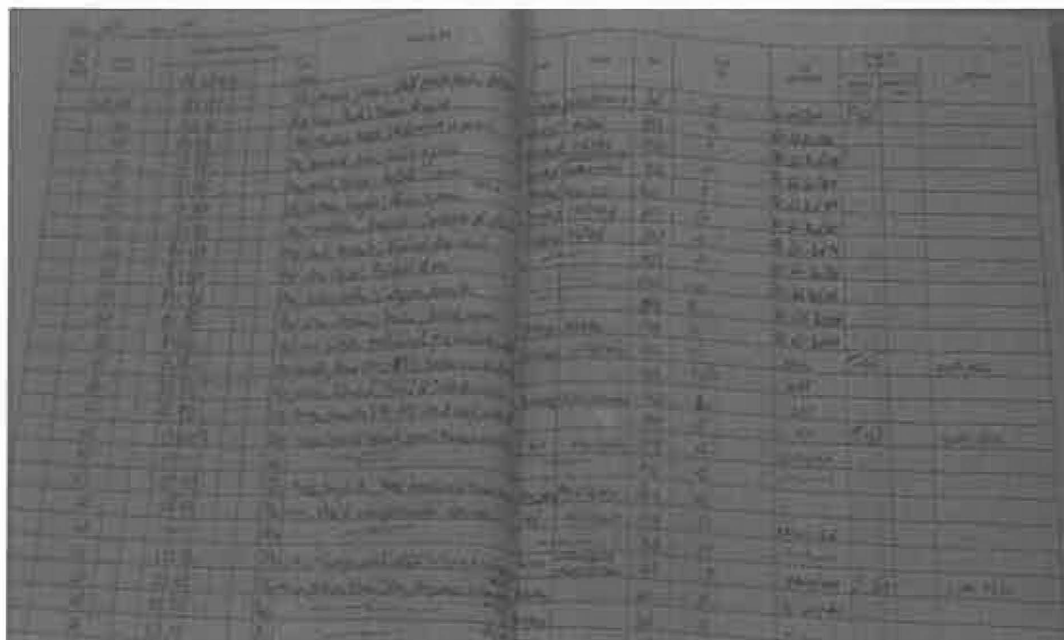
Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/19	
BIB			

Anexa 12.2

Registrul inventar



The image shows a photograph of an open inventory register (Registrul inventar). The pages are filled with handwritten entries in a structured, tabular format. The text is written in a cursive script, likely Romanian. The register appears to be a ledger used for tracking inventory items, with columns for item descriptions, quantities, and possibly dates or locations. The handwriting is dense and fills most of the page area.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselectia documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/19	
BIB			

Anexa 12.3

Registrul inventar electronic (în format Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nr. inv.	An	CANTITATE		Preț unitar vechi	Preț unitar actualizat	Obs.	Locație	Nr.
2			Script	Fapt					
3	000001	1921	1	1	200.00	0.02		CM	
4	000002	1921	1	1	50.00	0.01		DEPC	
5	000003	1921	1	1	100.00	0.01		DEPC	
6	000004	1921	1	0	50.00	0.01	Eliminat cu PV Nr. 1414/05.02.1955	CASAT	
7	000005	1921	1	1	100.00	0.01		DEPC	
8	000006	1921	1	1	200.00	0.02		DEPC	
9	000007	1921	1	1	50.00	0.01		DEPC	
10	000008	1921	1	1	50.00	0.01		DEPC	
11	000009	1921	1	1	500.00	0.05		DEPC	
12	000010	1925	1	1	1080.00	0.11		DEPC	
13	000011	1925	1	1	1082.00	0.11		DEPC	
14	000012	1925	1	1	200.00	0.02		DEPC	
15	000013	1925	1	1	200.00	0.02		DEPC	
16	000014	1925	1	1	300.00	0.03		DEPC	
17	000015	1922	1	1	68.00	0.01		DEPC	
18	000016	1922	1	1	100.00	0.01		DEPC	
19	000017	1922	1	1	100.00	0.01		DEPC	
20	000018	1922	1	1	200.00	0.02		DEPC	
21	000019	1922	1	1	250.00	0.03		DEPC	
22	000020	1922	1	1	1000.00	0.10		DEPC	
23	000021	1922	1	1	300.00	0.03		DEPC	
24	000022	1922	1	1	500.00	0.05		DEPC	
25	000023	1922	1	1	300.00	0.03		DEPC	
26	000024	1922	1	1	200.00	0.02		DEPC	
27	000025	1922	1	1	200.00	0.02		DEPC	
28	000026	1922	1	0	200.00	0.02	Eliminat cu PV Nr. 1414/05.02.1955	CASAT	

Anexa 12.4

Registrul de mișcare a fondului - Partea a 2-a IEȘIRI[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/19	
BIB			

Anexa 12.7

Proces verbal documente pierdute și înlocuite

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	BIBLIOTECA UPT									
2.										
3.	Proces-verbal nr. /									
4.	deschis pentru înlocuirea documentelor pierdute (pierdute la cutare)									
5.	și înlocuite cu alte exemplare PV nr. /									
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.	Total exemplare în valoare de:							0.00	0.00	Lei
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										

Intocmit
Bibliotecar,

Avizat
Șef Serviciu Arhivă, Gestionarea și Păstrarea Colectiilor,
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta-Gabriela LOVASZ

Anexa 12.8

Proces verbal casare documente lipsă la inventar

Nr. Crt.	Nr. Inv.	An	CANTITATE		Preț unitar vechi	Preț unitar actualizat	Obs.	Locație	Observatii interne
			Scriptic	Faptic					

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/19	
BIB			

Anexa 12.9

Memoriu justificativ

Privind casarea documentelor de bibliotecă, obiecte de inventar, din cadrul Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara

Biblioteca UPT a propus la casare următoarele documente de bibliotecă, care fac parte din categoria bunuri culturale comune:

Mr. crt.	Denumire bunuri	Valoare publicată cu durata normală de utilizare expirată (leu)
PUBLICAȚII		
A.	Publicatii (Carte - Biblioteca U.P.T. - HD)	118,76
TOTAL PUBLICAȚII		118,76

Având în vedere LEGEA nr. 334 din 31 mai 2002 (*republicată*), Legea bibliotecilor, art. 40:

*ART. 40

(1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii."

Menționăm că documentele propuse la casare, conform tabelului, nu sunt bunuri culturale de patrimoniu, nu sunt ediții de lux sau de colecție, nu sunt bunuri cu valoare națională sau deosebită și au fost propuse la casare din următoarele motive:

- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie;
- Toate informațiile pe care le conțin sunt depășite moral;
- Majoritatea exemplarelor sunt deteriorate și fizic;
- Sunt multe exemplare la un titlu.

Conform listei cu propunerile de casare anexată, se poate observa că nici un document de bibliotecă nu are o perioadă mai mică de 6 luni de la data achiziției.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/19	
BIB			

Anexa 12.10

Proces verbal de casare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA
TIMIȘOARA

Aprobat:
Conf. univ. dr. Ing. Florin DRĂGAN

PROCES VERBAL CASARE Nr. 5921

Incheiat azi 13.10.2025 la BIBLIOTECĂ
cu ocazia operațiunilor de casare a activelor
Carte - Biblioteca Centrală UPT - gestiunea nr. 1118



- Comisia de casare constituită conform Decidei nr. 86/112/C din 15.01.2025, a procedut la scoaterea din funcțiune/dedeserea bunurilor (Publicații), conform prevederilor legale, din gestiunea nr. 1118, denumită: Biblioteca Centrală UPT;
- Aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a bunurilor (Publicații) cu durata normală de utilizare expirată, s-a efectuat de către Întâlnirea Educației și Cercetării cu adresa nr. 26990 din data de 20.06.2025;
- Lista bunurilor scoase din funcțiune/casate din cadrul gestiunii nr. 1118 sunt cuprinse în Anexa nr.1 la prezentul PV;
- Lista bunurilor necesare din cadrul gestiunii nr. 1118 sunt cuprinse în Anexa nr.2, din emisiunile motiva;

NU E CAZUL

5. În urma operațiunilor de casare au rezultat următoarele:

5.1 Deșeurile:

Denumire materiale recuperabile (deșeurile)	COD DEȘEU	U.M.	Observații
Deșeurii fier vechi, table metalice, fier nepregătite	17.04.05 - 20.01.40	kg	
Deșeurii inox, cupru, aluminiu, altele, speciale	12.01.99 - 17.04.01 - 17.04.02	kg	
Deșeurii electrice, electronice, electrocasnice	20.01.36	kg	
Deșeurii tuburi fluorescente, lampi incandescente	20.01.31	kg	
Deșeurii lemn, mobilier vechi	20.01.30 - 03.01.05	kg	
Deșeurii textile, saltele, mochete	20.01.11 - 04.02.09	kg	
Deșeurii hârtie, carton	20.01.01 - 15.01.01	kg	
Deșeurii sticlă, porțelan	20.01.02 - 15.01.07	kg	
Deșeurii mase plastice	20.01.29	kg	
Deșeurii baterii, acumulatori, uleiuri, cauciucuri	20.01.34	kg	

5.2 Bunuri materiale:

Denumire bunuri materiale	Cod an contabilizat	U.M.	Cant.	Observații

6. Valorificarea bunurilor rezultate în urma operațiunilor de casare s-a efectuat astfel:

Facturi valorificare:

143264/22090025
143264/22090025

Altele:

7. Valoarea totală a activelor, mijloace fixe/obiectelor de inventar (publicații) casate este de 1.885,68 lei.

8. Alte merchizuri:

Bunurile materiale rezultate în urma casării ce se regăsesc la punctul 5.2, vor fi înregistrate în evidența contabilă conform Anexei nr.3.
NU E CAZUL

COMISIA DE CASARE:

Președinte Comisie Casare:

Decan/Director/Șef Serv.:

Răspundător casare:

Ing. CHIVU Vasile

dr. Ing. LOVASZ Agneta-Eliabeta

Ing. SPĂTARU Iulian

GESTIONAR:

MOISE Neluța-Marinela