

Nr. 16199 / 18.06.2026

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 121 / 16.06.2026
- privind avizare Procedură de sistem –

Art.1. Se avizează Procedura de sistem "*Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT* " în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică spre analiză și dezbateră Senatului.

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 Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor

PROCEDURĂ DE SISTEM

GESTIONAREA DATELOR PRIVIND UTILIZATORII BURT

Cod UPT: PS-BIB-090

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/39	
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	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	1
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	0
SS								

Nivel de vizibilitate:

☒ Publică

☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENȚEI 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 /	-	-	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/39	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI.....	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	6
9.1	Înscrierea utilizatorilor interni	6
9.2	Emiterea cardului pentru utilizatorii INTERNI	8
9.3	Înrolarea cardului pentru acces la sala de lectură-24h	15
9.4	Înrolarea cardului pentru acces la echipamentele multifuncționale	16
9.5	Înrolarea cardului pentru acces la bariere.....	19
9.6	Înscrierea utilizatorilor interni	19
9.7	Reguli de completare a înscrierilor și de formare a ID-urilor	29
9.8	Lichidarea înscrierii utilizatorilor	30
10.	RESPONSABILITĂȚI	31
11.	ÎNREGISTRĂRI	31
12.	ANEXE.....	32

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/39	
BIB			

5. SCOP

(1) Prezenta procedură de sistem descrie activitățile legate de gestionarea de către serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor a circuitului activităților de creare a accesului la servicii a utilizatorilor BUPT.

Utilizatorii BUPT sunt grupați în 2 categorii:

- utilizatori interni: din care fac parte studenții Universității Politehnica Timișoara, cadrele didactice și angajații UPT;
- utilizatori externi.

(2) Procedura de sistem are drept scop satisfacerea cerințelor utilizatorilor în ceea ce privește accesul la serviciile oferite de BUPT.

6. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate instrucțiunile care implică utilizatorii BUPT.

Procedura reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul SRPCC al BUPT și al Filialei Hunedoara.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, republicată;
2. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Documente interne

3. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.
4. Anexa 1A ROF - Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPPT pentru utilizatori interni (Anexa 12.6)
5. Anexa 1B ROF - Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPPT pentru utilizatori externi (Anexa 12.7)
6. Anexa 6 ROF - Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (anexa 12.3)
7. Hot. Consiliului de Administrație al UPT nr.70/20.01.2015

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

Bibliotecă - structură specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică.

Bibliotecă universitară - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

Utilizator: Beneficiarul serviciilor de bibliotecă

Utilizator intern persoană care face parte din categoriile: cadre didactice, studenți ciclul licență, master și doctorat, angajații UPT.

Utilizator extern este orice persoană care dorește să beneficieze de serviciile Bibliotecii UPT, dar nu este încadrată sub o formă menționată la "utilizatori interni" în cadrul UPT.

Extensible Markup Language (XML) este un meta-limbaj de marcare recomandat de Consorțiul Web pentru crearea de alte limbaje de marcare, cum ar fi XHTML, RDF, RSS, MathML, SVG, OWL etc. Aceste limbaje formează familia de limbaje XML.

Universitatea Politehnică Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/39	
BIB			

Meta-limbajul XML este o simplificare a limbajului SGML (din care se trage și HTML) și a fost proiectat în scopul transferului de date între aplicații pe internet, descriere structură date.

Valori separate prin virgulă (CSV) este un fișier text în care datele sunt salvate sub formă de tabel.

Microsoft Excel este un program de calcul tabelar. Ține evidența mai multor date (numerice, de tip text, calendaristice etc.) și realizează diverse operații cu acestea.

Lichidarea contului unui utilizator este operațiunea de închidere a fișei utilizatorului din baza de date a softului integrat de bibliotecă Aleph 500, versiunea 22 în modulul Circulație.

8.2 Abrevieri

- UPT – Universitatea Politehnică Timișoara
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT
- DAC – Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- ROF – Regulamentul de organizare și funcționare;
- XHTML – eXtensible HyperText Markup Language;
- RDF – Resource Description Framework;
- RSS – Really Simple Syndication;
- MathML – Mathematical Markup Language (MathML);
- SVG – Scalable Vector Graphics;
- OWL – Ontology Web Language;
- SGML – Standard Generalized Markup;
- HTML – HyperText Markup Language;
- CSV – Comma Separated Values;
- ID – Identification;
- ITPS – Information Technology Professional Services;
- PS – Procedură de sistem.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/39	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.

Atribuțiile descrise de Legea bibliotecilor oferă cadrul general pentru organizarea de activități care urmăresc obiective precise.

Principalele nevoi ale potențialilor utilizatori ai bibliotecii sunt:

- nevoia de învățare/de informare;
- nevoia de cunoaștere/informare;
- nevoia de acțiune și de participare;
- nevoia de dezvoltare personală.

Accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

În ROF BUPT sunt reglementate drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și condițiile de înscriere pentru fiecare categorie în parte (vezi Anexele 12.6, 12.7).

Pentru a avea acces la serviciile și colecțiile bibliotecii utilizatorului, indiferent de categoria din care face parte:

- i se emite o legitimație
- este înscris în baza de date a softului integrat de bibliotecă Aleph,
- se alocă un termen de valabilitate.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal Biblioteca UPT informează și solicită acordul utilizatorului (vezi „Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal” – Anexa 12.3) pentru a utiliza date personale – nume, prenume, CNP, data și locul nașterii, domiciliul, cetățenia, locul de muncă, adresa de e-mail, numărul de telefon, semnătura – pentru efectuarea înscrierii în baza de date a utilizatorilor. Datele sunt prelucrate în scopul conferirii accesului cititorului la colecțiile și serviciile BUPT.

9.1 Înscrierea utilizatorilor interni

Importul datelor privind înscrierea utilizatorilor STUDENȚI

Accesul în BUPT se face exclusiv pe baza cardului de acces.

În cazul utilizatorilor interni studenți, datele personale, în cea mai mare parte sunt importate.

- În fișierul format Excel, primit de la Rectorat, Comisia de Admitere, privind datele de identificare ale studenților din anul I licență, precum și anul I master, se completează adresa de email instituțională de către ITPS;
- Maparea coloanelor din fișierul Excel cu câmpurile aferente din descrierea utilizatorului a programului integrat de bibliotecă Aleph 500 și verificarea lor;
- Atribuirea anului și a codului de Facultate precum și comasarea lor cu coloana marca pentru formarea ID-ului;
- Adăugarea și completarea materialului primit de la ITPS cu coloane ce conțin informații necesare importului de date;
- Trimiterea pe email a fișierului la persoana responsabilă cu importul datelor;
- Verificarea fișierelor cu eventualele erori/duplicate și eliminarea problemelor apărute la testarea importului;
- Verificarea corectitudinii câmpurilor, a formatelor precum și a datelor importate.

Fișierul format Excel, primit de la Rectorat, Comisia de Admitere, privind datele de identificare ale studenților anul I, precum și master anul I:

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/39	
BIB			

- Adăugarea coloanelor cu informații neprimite în fișierul de la rectorat, dar necesare importului de date

X	Y	Z	AA	AB	AC	N
Title	Salutation	Language	Title Request Li	Budget	Home library	Address (Valid to date:)
studentă	Stimată	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
studentă	Stimată	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030
student	Stimate	RUM	0020	5.00	BUT	10/1/2030

Address (Valid to date:) se formează din anul de înscriere la facultate la care se adaugă perioada de studenție, respectiv 3 ani (Ex.: anul I de studenție: 2017 + 3 ani = 2030)

- Formatarea coloanelor **Date of birth** și **Address (Valid to date:)** conform programului de bibliotecă Aleph 500, respectiv:

ll/zz/aaaa (l=lună, z=zi, a=anul)

- Trimiterea pe email a fișierului persoanei responsabile cu importul datelor;
- Verificarea fișierelor cu eventualele erori/duplicate, corectarea fișierului dacă este cazul pentru eliminarea problemelor apărute la testarea importului;
- Retrimiterarea pe email a fișierului corectat persoanei responsabile cu importul datelor;
- Verificarea corectitudinii câmpurilor, formatelor precum și a datelor în urma finalizării importului.

9.2 Emiterea cardului pentru utilizatorii INTERNI

Utilizatorii pot beneficia de serviciile Bibliotecii doar în urma introducerii datelor personale în baza de date a Bibliotecii și eliberării cardului de acces.

Conform HCAUPT 07/20.01.2015 "legitimația poate asigura o varietate de drepturi în UPT, dintre care, în prezent, sunt disponibile următoarele:

- împrumutul publicațiilor de la bibliotecă;
- utilizarea sălii de lectură 24h, în afara orarului de funcționare l bibliotecii (doar pentru studenți);
- utilizarea echipamentelor multifuncționale din bibliotecă, prin încărcarea cardului cu sume de bani și prin debitarea contravalorii operațiilor de tipărire, multiplicare, scanare;
- deschiderea barierelor conectate la sistemul centralizat de control acces (doar pentru personal);
- accesul la bazinele de înot de la Baza sportivă 2."

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/39	
BIB			

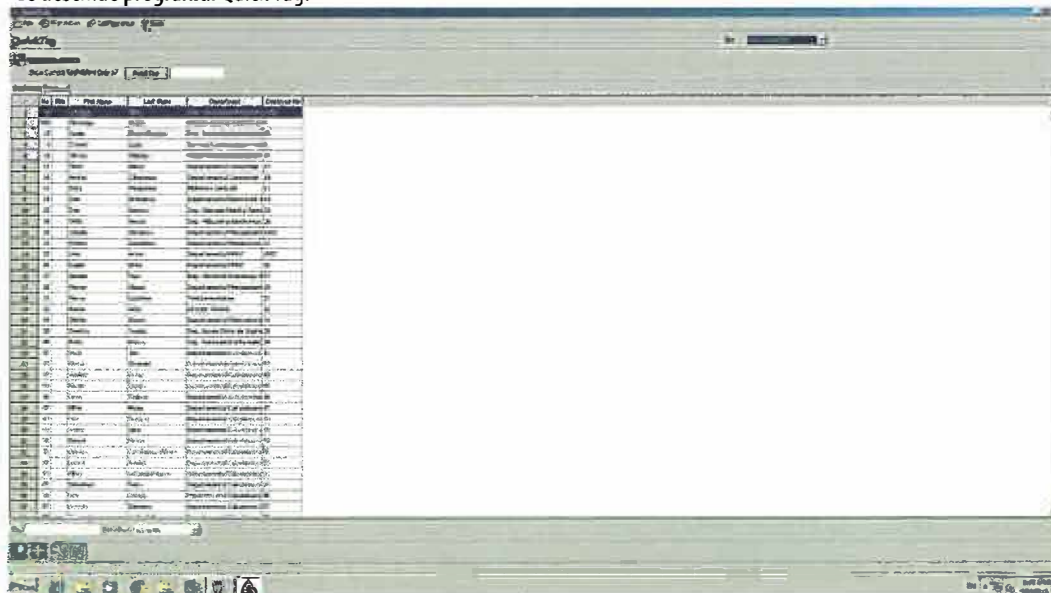
Înrolarea Legitimăției UPT se realizează La Biblioteca UPT, etajul 1 la Pultul Informații pentru următoarele categorii de utilizatori:

- toate categoriile de tudenți UPT - licență, master, doctorat,
- utilizatori externi.

Pentru personalul UPT – didactic, didactic auxiliar și auxiliar eliberarea Legitimăției UPT se emite la Rectorat – Resurse Umane, etaj 3, sala 327.

Etapele care trebuie urmate pentru emiterea unei legitimății UPT sunt următoarele:

-se deschide programul Quick Tag:



- se debifează căsuța "Show Current Tagholders Only";

-se caută utilizatorul în baza de date, pe baza actului de identitate (Carte de identitate) în căsuța "Find" după: ID, Last Name, First Name, Suffix. . . .

9.2.1 Emiterea Legitimăției pentru studenți

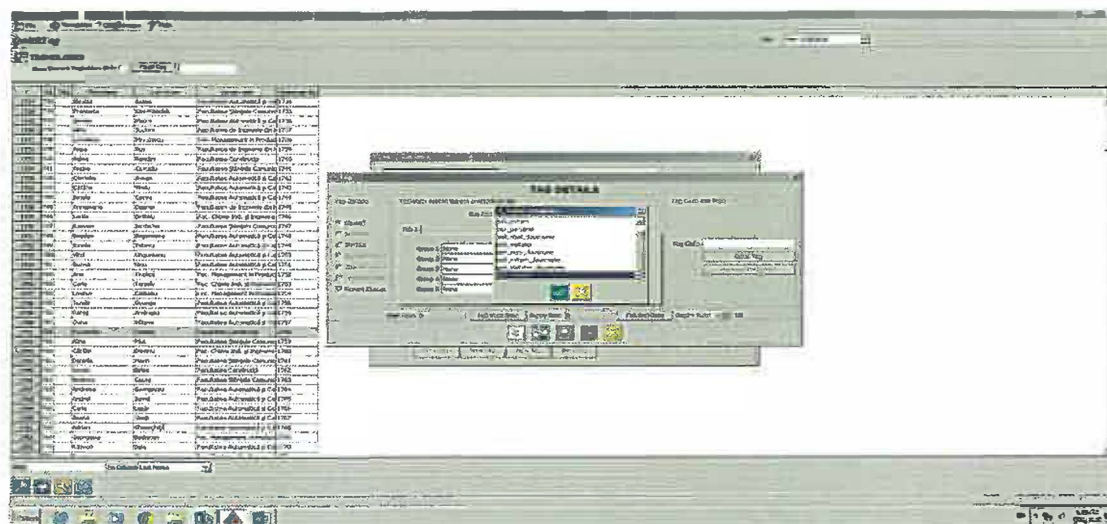
Dacă utilizatorul se află în baza de date –licență sau master – se verifică datele acestuia să fie corecte: **First Name, Middle Name, Last Name, Suffix, ID, Departament, User Profile, Employee No, Position, Gender;**

- se bifează căsuța „Current” dacă aceasta nu este bifată;

- dacă câmpurile sunt completate corect, se face captura pentru poză utilizatorului și se salvează toate datele: poziționarea cursorului în spațiul gol din stânga → click pe butonul din dreapta "mouse" → capturare poză → click bifa verde → salvare poză → salvare întreaga editare.

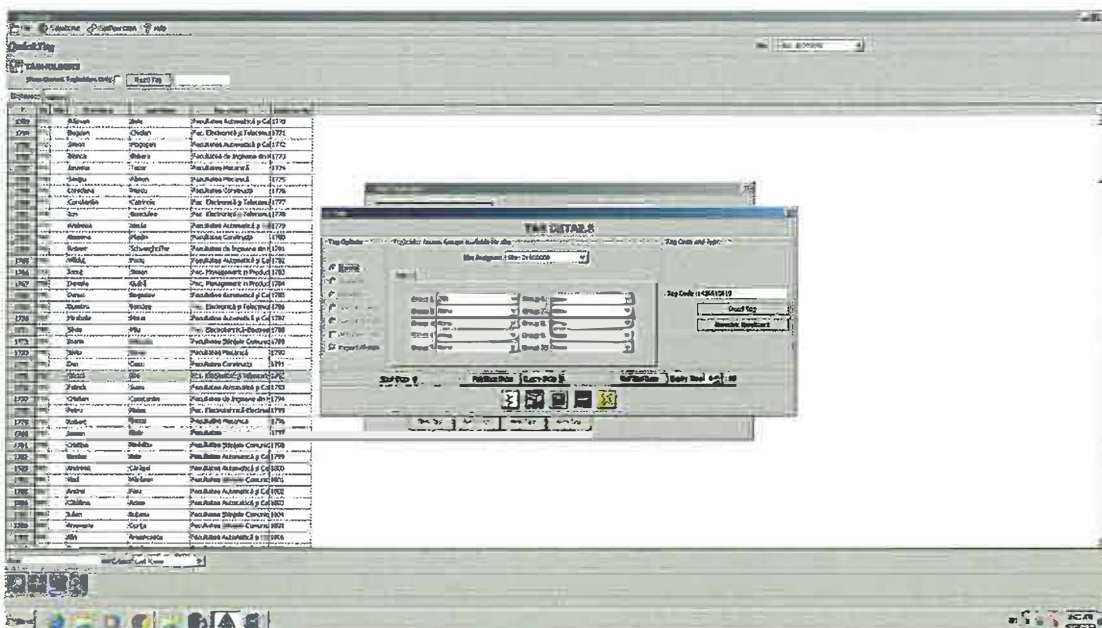


-se apasă click pe Tag 1:



-se poziționează cardul în imprimantă → Ctrl+click stânga mouse: se alege template-ul în funcție de statutul utilizatorului (în acest caz selectăm poli_student) → click pe printare → se alege imprimanta → OK;

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/39	



-se apasă click pe butonul de printare, timp în care se ține apăsată și tasta Ctrl, pentru a selecta templateul folosit (student pentru utilizatorii studenți și extern pentru utilizatorii externi).

9.2.2 Emiterea Legitimăției pentru utilizatori externi

Pentru utilizatorii externi, a căror date – First Name, Middle Name, Last Name, Suffix, ID, Departament, User Profile, Employee No, Position, Gender nu se regăsesc în baza de date – se urmează procedura de mai jos:

Observatie : Utilizatorii sunt unici la nivel de organizatie UPT. O persoană cu numele de forma Ioan-Dan Popescu va avea user-ul de forma generală ioan.popescu

- dacă există și dă eroare forma prenume1.num (ex. ioan.popescu@upt.ro)
atunci încercăm prenume2.num (ex. dan.popescu@extern.upt.ro)
dacă există, atunci prenume1-p2.num (ex. ioan-d.popescu@student.upt.ro)
dacă există, atunci se adaugă după nume 2 , adică prenume1.num2 (ex. ioan.popescu2@alumni.upt.ro)

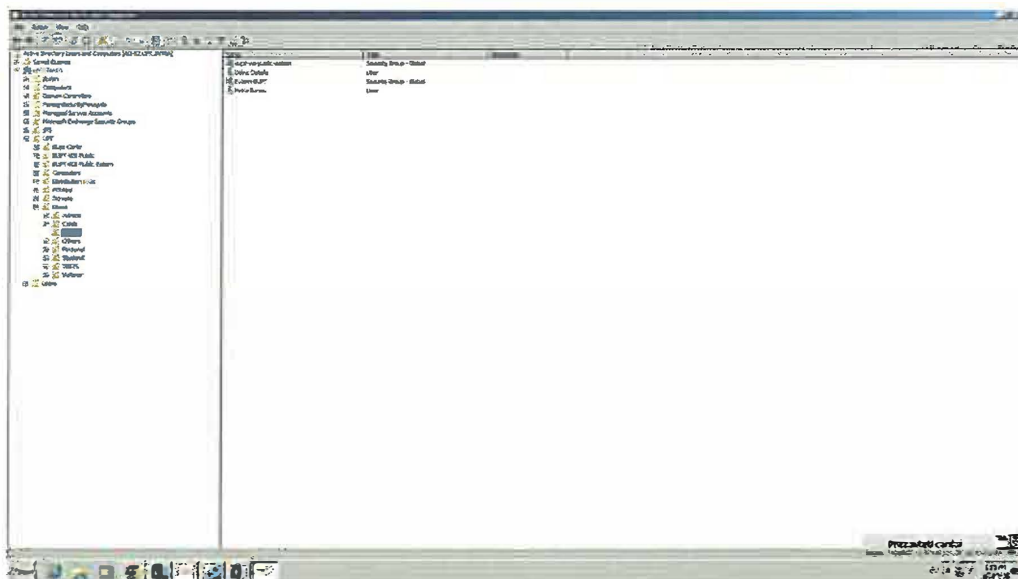
- dacă utilizatorul are doua nume, se vor folosi ambele la crearea contului(ex. Nume: Ioan-Dan Popescu-Ienăchescu

User: ioan.popescu-ienachescu, dacă există dan.popescu-ienachescu, dacă există ioan-d.popescu-ienachescu....)

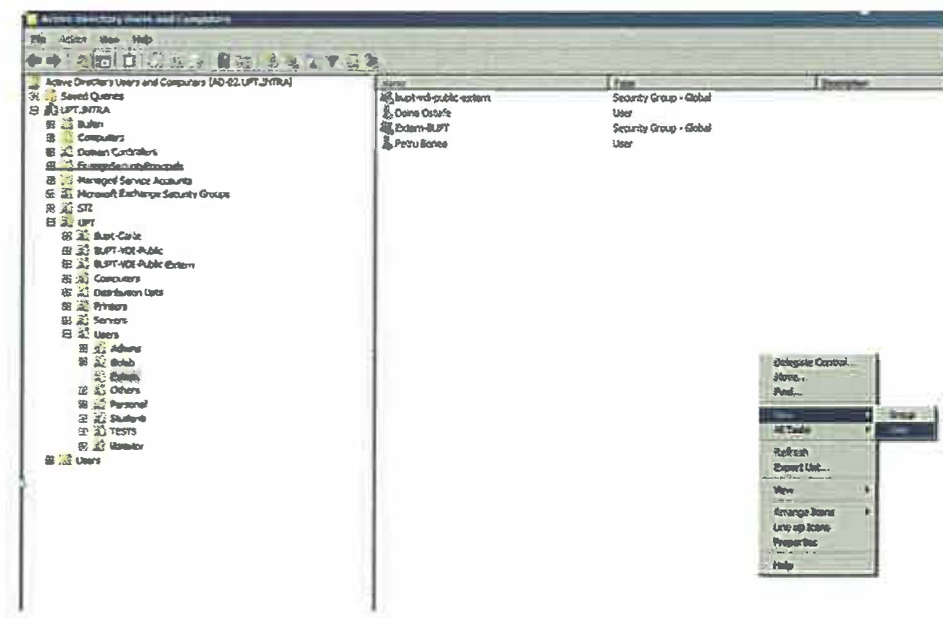
1. Creare utilizator :

- a) deschidem programul "Active Directory Users and Computers" de pe Desktop

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/39	
BIB			



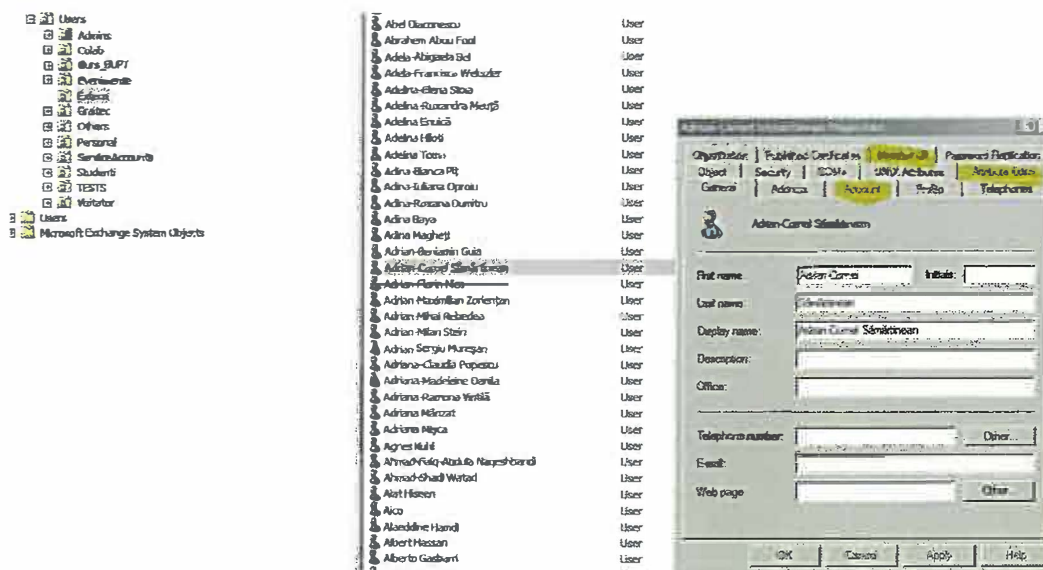
b) alegem „Extern „, apoi facem click dreapta pe câmpul alb și din meniul interactiv alegem NEW->USER



c) în fereastra care se deschide ulterior completăm câmpurile FIRST NAME, LAST NAME (ex. Ioan-Dan, Popescu)

și apoi USER LOGON NAME (prenume1.numel , ex. ioan.popescu) și în meniul derulant selectăm @extern.upt.ro. Apăsăm butonul NEXT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/39	
BIB			

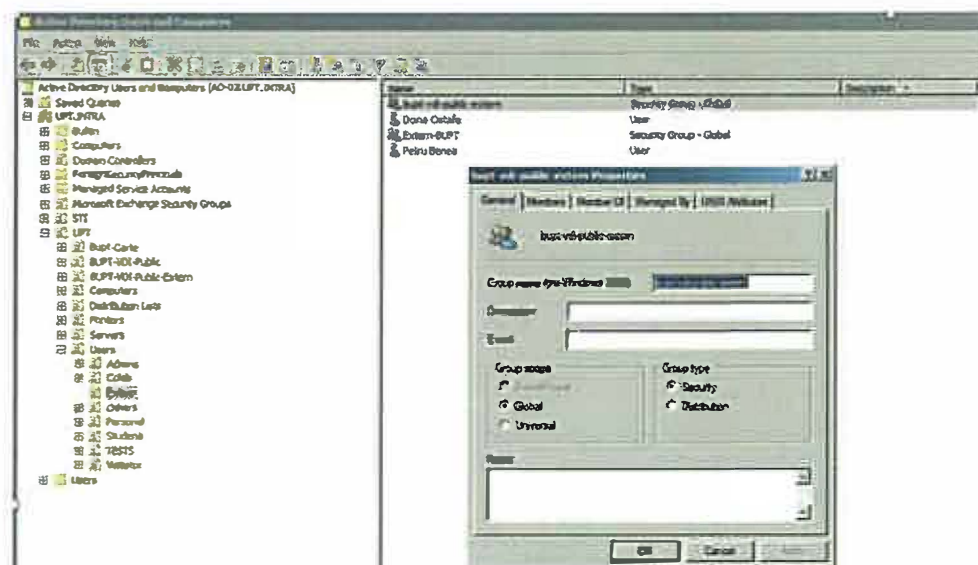


2. Activarea contului utilizatorului extern creat

Metoda 1: deschidem utilizatorul nou creat -> Member Of -> Add -> se introduce bupt-vdi-public-extern-> Check Names-> OK -> Apply, OK

Metoda 2:

a) deschidem bupt-vdi-public-extern



b) selectăm eticheta MEMBERS și apăsăm butonul ADD.

În fereastra care se deschide introducem numele utilizatorului creat anterior (prenume1.num)

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 16/39	

După printarea cardului se completează câmpurile pentru înrolarea cardului la sala de lectură cu program de 24 ore (group 1).

Pentru activarea cardului cu acest serviciu se efectuează următoarele proceduri:

- se introduce data de expirare, conform regulilor - **Pick Start Date** și **Pick End Date**.
 - se poziționează cardul în cititorul de carduri → poziționare cursor în căsuța **Tag Code** → se citește ID card (care este unic).
- După citirea cardului → **Apply**.
- se iese din înregistrare → căsuța galbenă (X).

9.4 Înrolarea cardului pentru acces la echipamentele multifuncționale

Activarea serviciului pentru utilizarea echipamentelor multifuncționale se realizează automat la înscrierea în BUPT, pentru toate categoriile de utilizatori interni – studenți licență, master, doctorat, cadre didactice, cercetători, angajați. Pentru utilizatorii externi serviciul este de asemenea inclus în pachetul de bază.

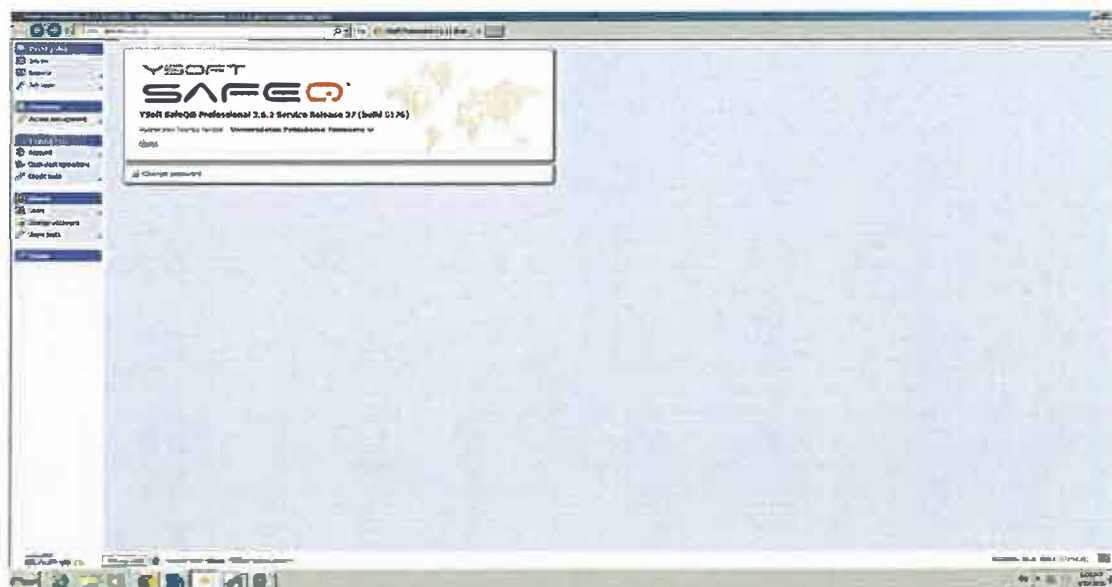
Pentru activarea cardului cu acest serviciu se efectuează următoarele proceduri:

- se deschide programul YSoft Framework;
- logarea se face pe bază de user+password;

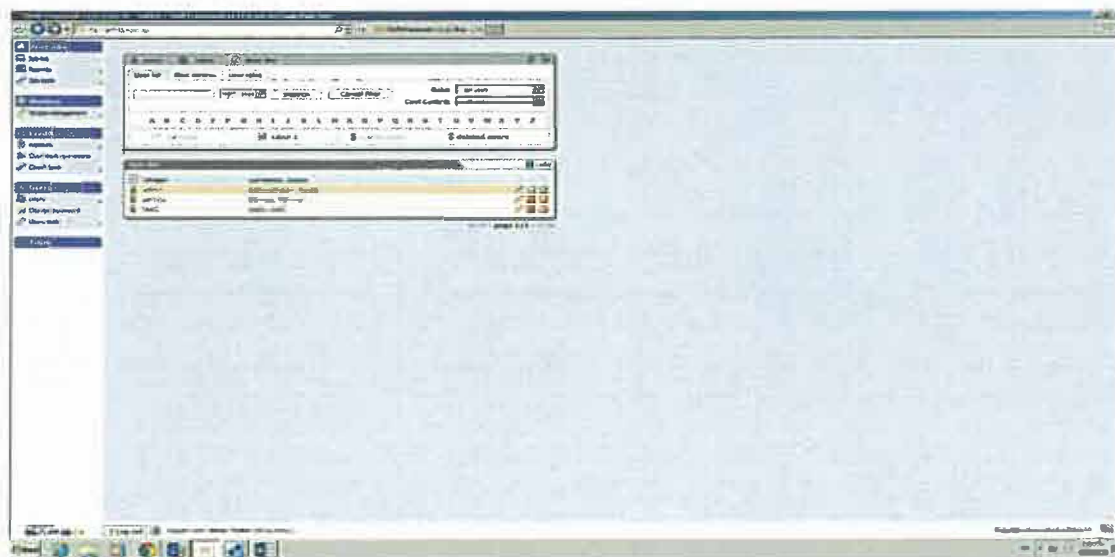


-din ecranul următor se selectează opțiunea Users;

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/39	
BIB			

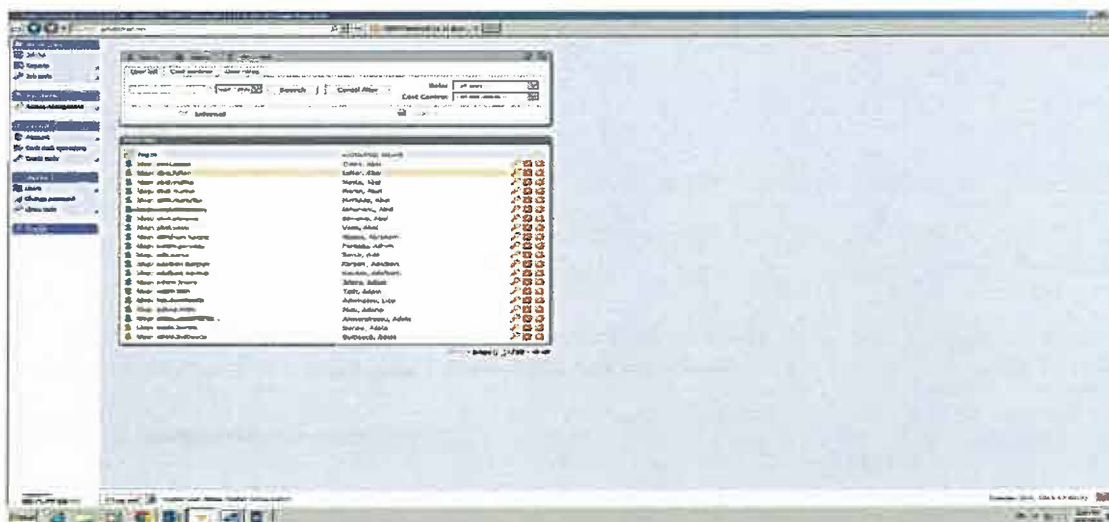


- click pe opțiunea LDAP 1;

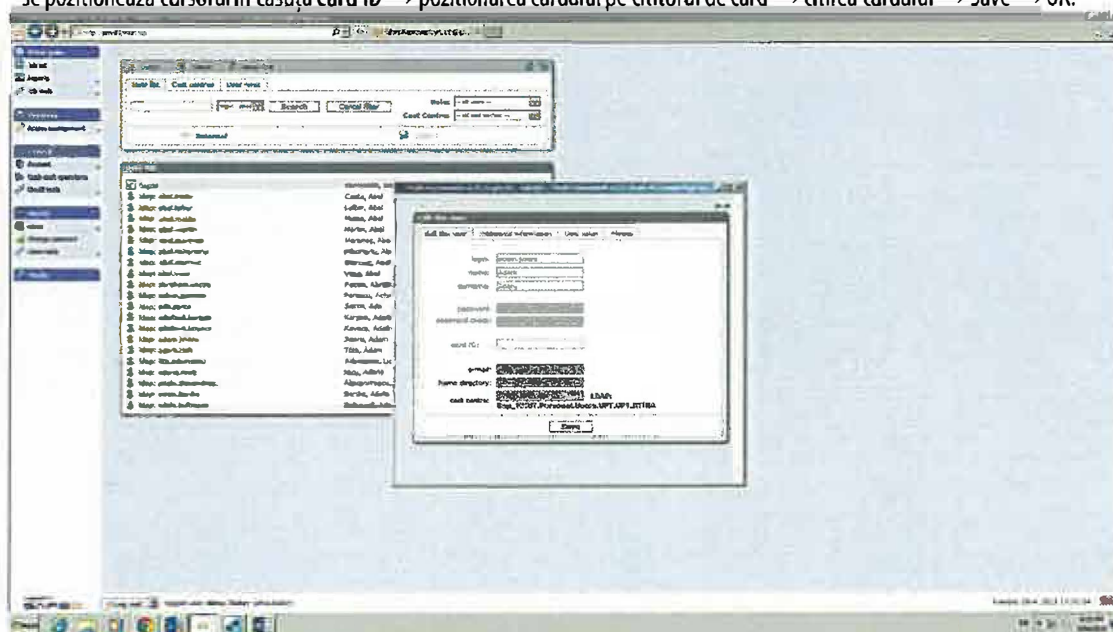


- după activarea opțiunii LDAP 1 apare o fereastră cu utilizatori, iar în partea stângă (sus) se face căutarea utilizatorului după prenume.nume → Search.

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/39	



- se poziționează cursorul pe pătrățelul roșu cu cheiță din dreptul numelui căutat → click, se deschide o nouă fereastră - Edith the user;
- se poziționează cursorul în căsuța Card ID → poziționarea cardului pe cititorul de card → citirea cardului → Save → OK.



După emiterea cardului de acces la Pultul de Informații și înrolarea cardului emis pentru serviciile corespunzătoare statutului, utilizatorul este îndrumat spre Pultul Împrumut Publicații unde se realizează înscrierea în baza de date Aleph și activarea cardului pentru serviciile legate de comunicarea documentelor – împrumut, restituire, rezervare publicații împrumutate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/39	
BIB			

9.5 Înrolarea cardului pentru acces la bariere

Înrolarea acardului pentru acces la bariere la Biblioteca UPT se realizează pentru categoriile:

- studenți ciclu licență,
- studenți ciclu master,
- studenți ciclu doctorat.

Etapele înrolării cardului pentru acces la barieră sunt:

1. Activarea accesului la bariere pentru categoriile studenți – licență/ master/doctorat se face exclusiv în intervalul comunicat de conducerea UPT.
2. Prezintă carnetul de student/legitimația de doctorat vizate pe anul universitar în curs.
3. Completează formatul de cerere pentru acces bariere.
4. Se înrolează și activează cardul cu dată de expirare identic cu cel al cardului de student (30 octombrie).
5. Pentru situațiile excepționale - studenți ID se respectă aceleași etape, cu diferența că li activează accesul pe tot parcursul anului universitar.
6. Pentru alte situații excepționale, se respectă aceleași etape, dar solicitarea trebuie să vină în mod explicit de la directorul bibliotecii.

După emiterea cardului de acces la Pultul de Informații și înrolarea cardului emis pentru serviciile corespunzătoare statutului, utilizatorul este îndrumat spre Pultul Împrumut Publicații unde se realizează activarea cardului pentru serviciile legate de comunicarea documentelor – împrumut, restituire, rezervare publicații împrumutate.

9.6 Înscrierea utilizatorilor interni

În funcție de categoria de utilizatori, cerințele și activitățile efectuate de bibliotecar sunt diferite.

9.6.1. Înscrierea studenților din ciclurile licență și master

Utilizatorii pot beneficia de serviciile Bibliotecii doar în urma introducerii datelor personale în baza de date a Bibliotecii și eliberării cardului de acces.

Utilizatorii din această categorie sunt reprezentați de studenții din ciclurile de studiu – licență și master.

După emiterea cardului se realizează înscrierea în baza de date Aleph și activarea cardului pentru serviciile legate de comunicarea documentelor – împrumut, restituire, rezervare publicații împrumutate.

Înscrierea se face numai în urma verificării în baza de date a viitorului beneficiar după nume, număr matricol, cod numeric personal, pentru a se determina dacă acesta este sau nu înscris în baza de date și că nu figurează ca restanțier.

Din punct de vedere al UTILIZATORULUI

- Înscrierea se face

- doar la Biblioteca UPT

- Documentele necesare pentru înscriere sunt :

- carnet de student vizat,
- Carte de identitate/Pașaport,

- Cititorul are obligația de a citi extrasul din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.

-Utilizatorul completează și semnează Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (**Anexa 11.3**).

- Utilizatorul are posibilitatea să-și facă programare online, accesând pagina Bibliotecii (**Anexa 11.4**), la adresa :

<https://bibliotecaupt.setmore.com/services>

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/39	
BIB			

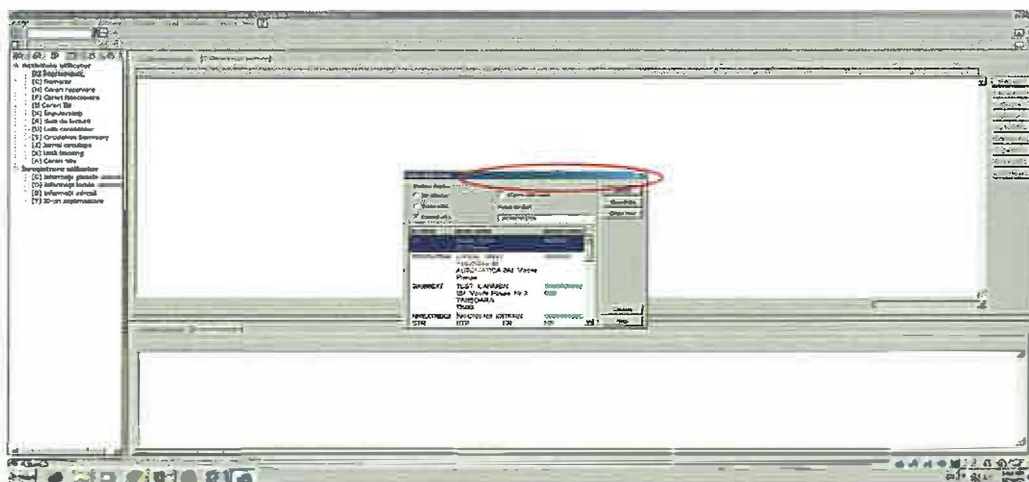
În urma programării online, utilizatorul se va prezenta la Biblioteca centrală, cu documentele pentru înscriere necesare. Și în cazul trimerii on-line a solicitării de înscriere, utilizatorul are obligația de a citi extrasul din Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și semnarea Angajamentului, înainte de a intra în posesia Legitimății de student.

Activitățile realizate de BIBLIOTECAR

Înscrierea cititorilor în baza de date

Înscrierea în baza de date se realizează prin softul integrat de bibliotecă Aleph 500, Versiunea 22, modulul Circulație – Utilizatori – Înregistrare utilizator – Informații globale utilizator – Informații locale utilizator – Informații adresa.

- Cititorilor li se dă să completeze și să semneze Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (**Anexa 11.3**).
- Identificarea în baza de date a cititorului după nume sau CNP, după **debifarea** căsuței **Afișare utiliz. locali** din ecranul **Listă utilizatori**, dacă se face căutarea cu acest ecran. Căutarea se poate realiza și din câmpul din stânga sus, dar numai după CNP.



- Confruntarea și corectarea, dacă este cazul, datelor înscrise în baza de date, cu cele din cartea de identitate și din Formularul de înscriere – în mod special numele, exact așa cum este în cartea de identitate (cu **diacritice** dacă acestea există), CNP-ul și adresa de e-mail.
- În ecranul **Informații globale utilizator/Blocuri și note globale**, în câmpul **Notă globală 1** se trece facultatea, cu inițiale, iar în câmpul **Notă globală 2** se trec inițialele bibliotecarului care a făcut înscrierea.
- În ecranul **Informații locale utilizator/Detalii utilizator local** se completează câmpurile, începând cu BUT.

După completare se face actualizarea, iar în ecranul **Privilegii locale** se accesează **Val. implicite**.

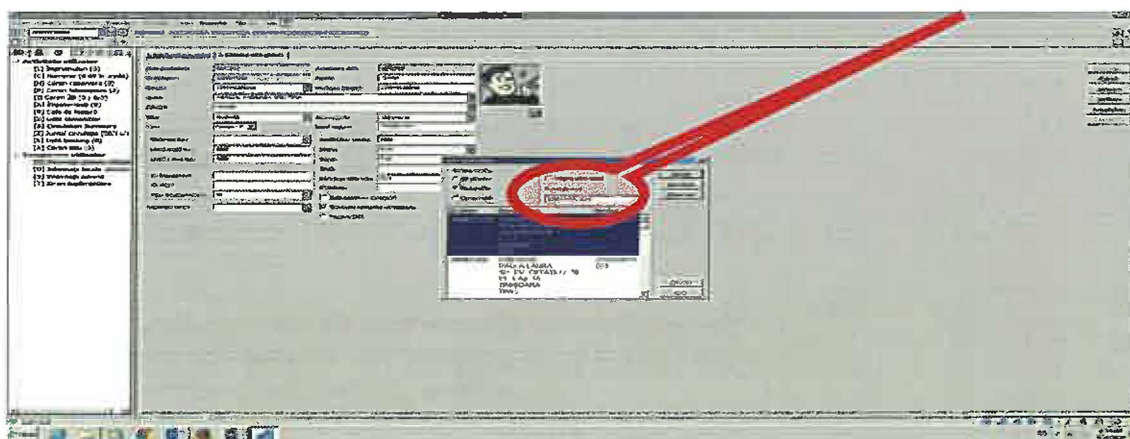
- În ecranul **Informații adresă** se compară conformitatea datelor de adresă din Cartea de identitate, cu datele existente deja în baza de date și adresa de e-mail.
- A. Pentru studenții din ciclul licență datele personale sunt vărsate în baza de date la începutul anului universitar, ca urmare, la căutarea efectuată după debifarea căsuței **Afișare utiliz. locali** din ecranul **Listă utilizatori**, se regăsesc toți studenții declarați admiși. Excepție pot fi categorii de studenți, care nu au fost înmatriculați până la data la care s-au furnizat datele vărsate în baza bibliotecii.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/39	
BIB			

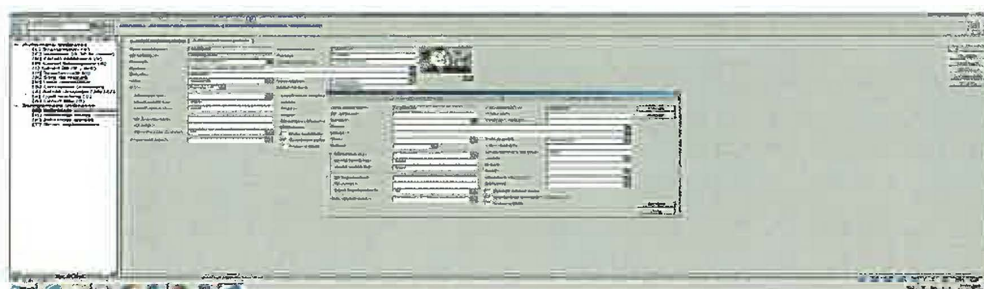
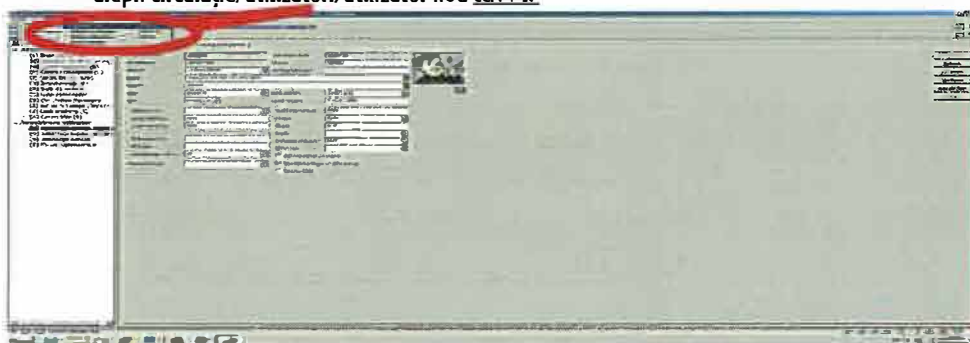
- În cazul studenților care nu se regăsesc vărsați în baza de date se va face înscrierea nouă, urmând etapele de mai jos:

ÎNSCRIERE NOUĂ ÎN ALEPH: categoria – STUDENȚI, PENRU CAZURILE ÎN CARE NU AU FOST VĂRSAȚI ÎN BAZA DE DATE

1. SE VERIFICĂ DACĂ PERSOANA NU ARE ÎNSCRIERE ANTERIOARĂ ÎN BAZA DE DATE, în Listă utilizatori, cu Afișare utiliz. locali debifat, completând la Punct de start numele persoanei, conform actului de identitate



2. Dacă utilizatorul nu se regăsește în baza de date se inițiază înscriere nouă din bara superioară de meniuri: aleph circulație/utilizatori/utilizator nou ctrl+f7



Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/39	
BIB			

3. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL:

Informații globale utilizator: 1 Detalii utilizator global, conform imaginii:

4. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL:

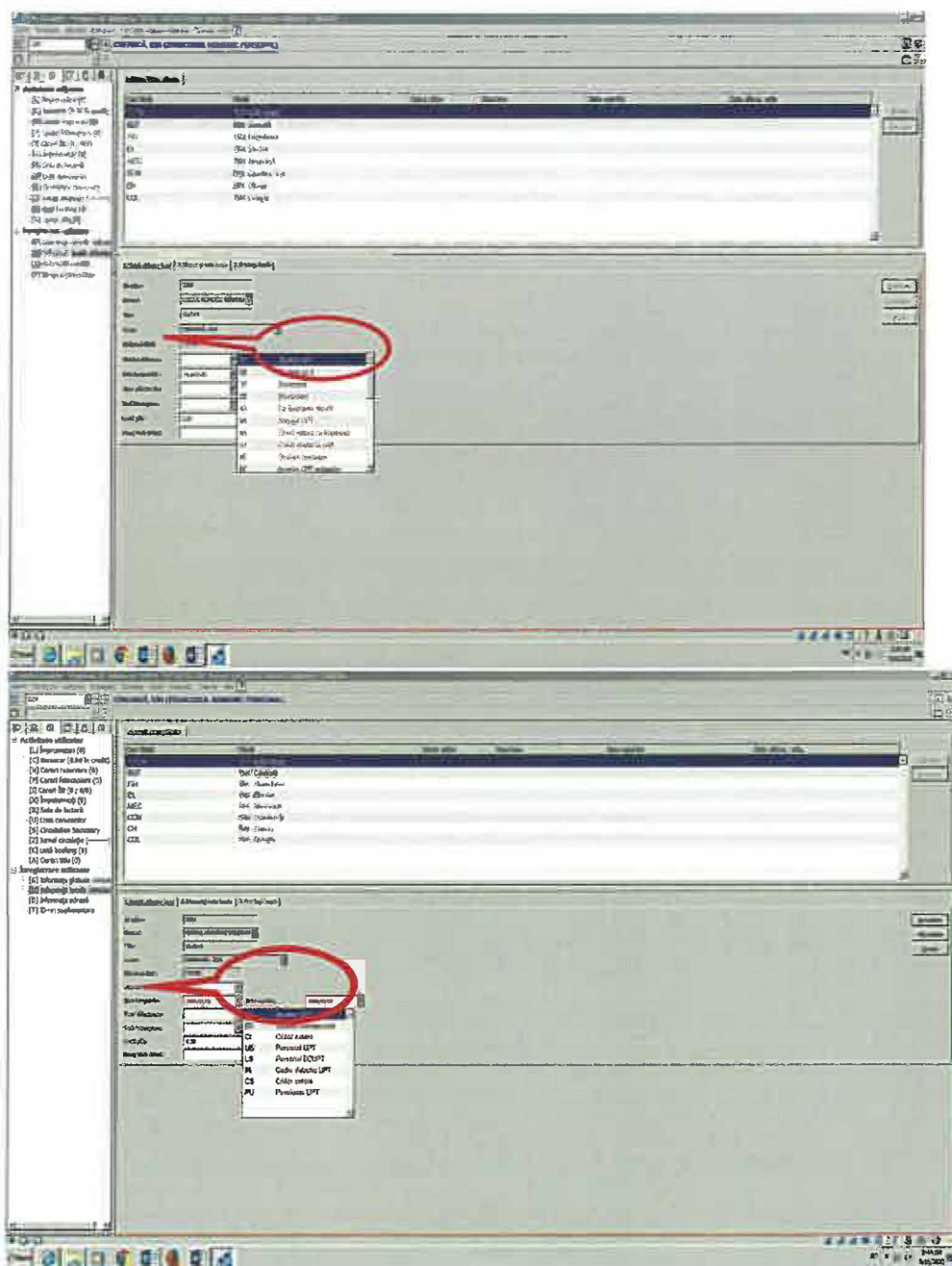
Informații globale utilizator: 2 Blocuri și note globale, conform imaginii:

5. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL:

Informații locale utilizator: 1 Detalii utilizator local, conform imaginii:

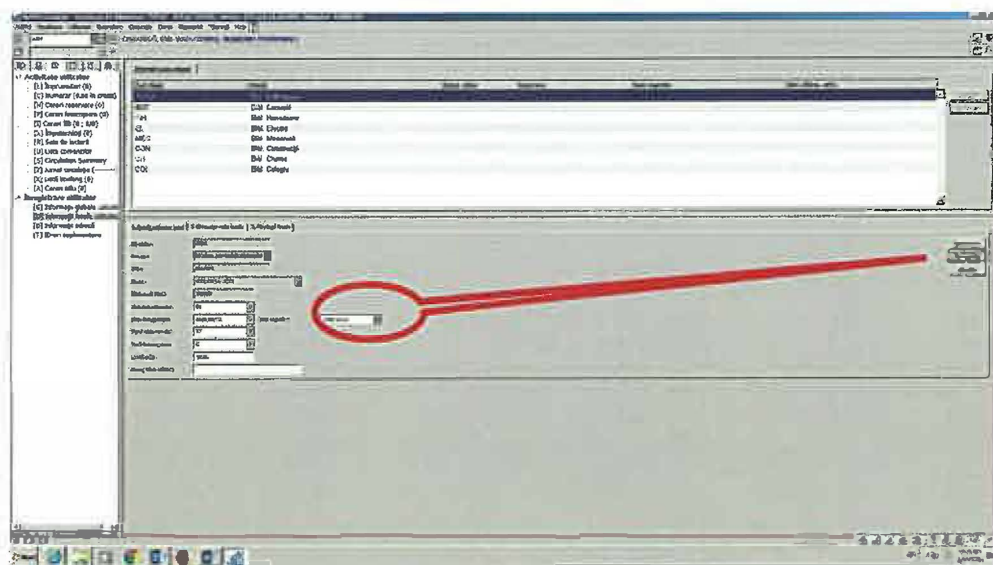
Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/39	

BIB

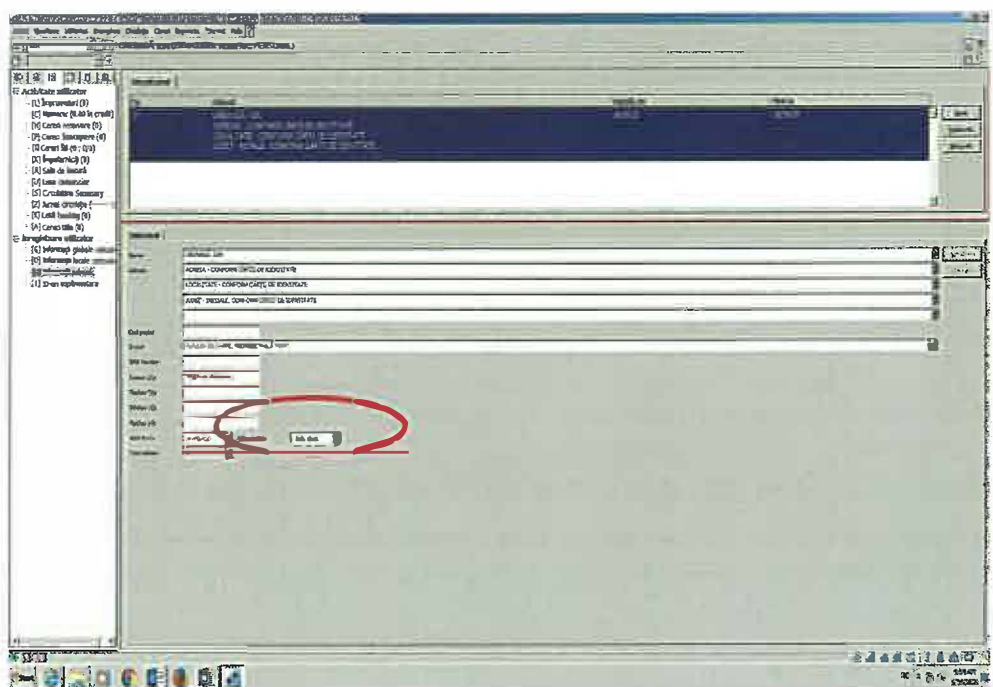


Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/39	

BIB



6. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL: Informații adresă: Detalii adresa, conform imaginii:
- Valid până la: 2030.10.30

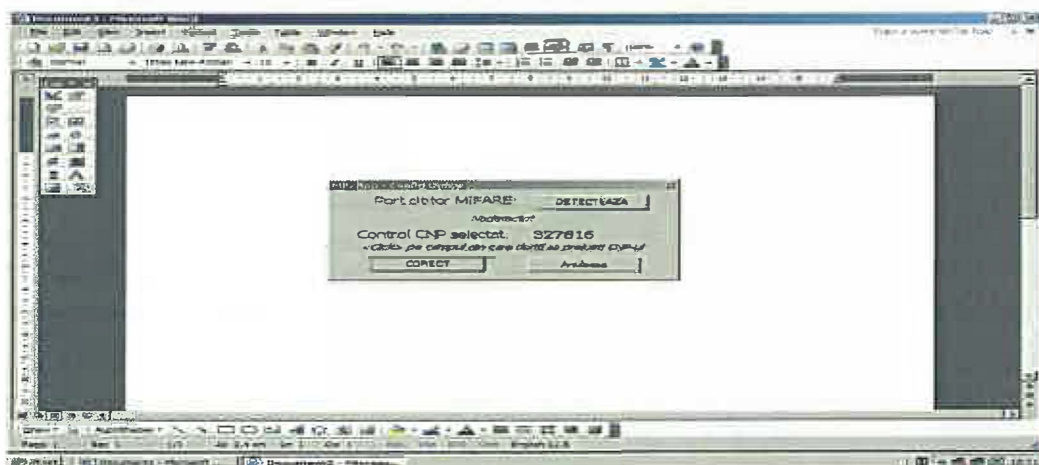


Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/39	
BIB			

- Se inițiază o fișă nouă prin modulul Circulație.
- Se deschide, din bara de meniuri: Utilizatori - Utilizator nou - Înregistrare utilizator – Informații globale utilizator – Informații locale utilizator – Informații adresa
- Statutul cititorului este 19 pentru cadre didactice și 17 pentru doctoranzi.
- Adresa de corespondență este cea de la facultate, la fel și numărul de telefon.
- Adresa de e-mail este obligatorie și este adresa instituțională, pe domeniul upt.ro.
- Legitimăția de serviciu devine și legitimăție de bibliotecă.
- În ecranul Informații locale utilizator/Detalii utilizator local se completează câmpurile, ca în 5.4
- După completare se face actualizarea, iar în ecranul Privilegii locale se dă click pe Val. implicite.
 - Actualizarea cardului de acces în baza de date a Bibliotecii
 - După înscrierea în baza de date Aleph se realizează activarea cardului pentru utilizarea serviciilor legate de comunicarea documentelor.

Pentru actualizarea cardului, bibliotecarul trebuie să execute următoarele etape:

1. Se deschide programul **ConfigProject.exe**:

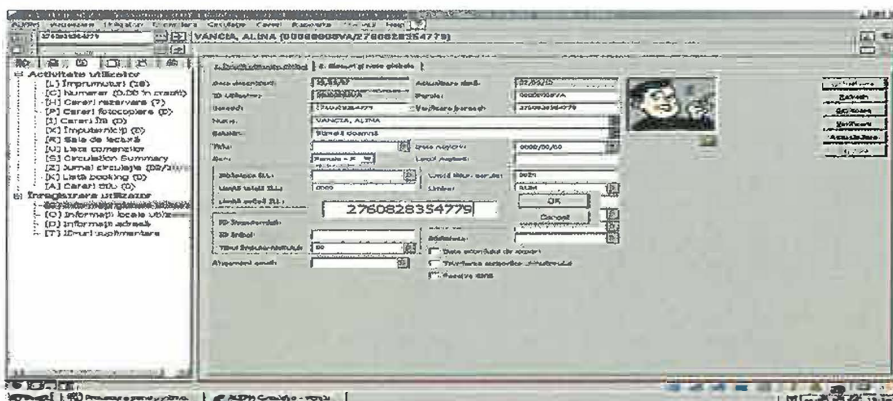


Se detectează portul cititor MIFARE – control CNP selectat – <click> pe câmpul din care doriți să preluați CNP-ul.
Se selectează câmpul de barcod din modulul Circulație al programului de bibliotecă Aleph500, prin simpla poziționare a mouse-ului în câmpul de barcod - Se face click pe butonul CORECT.

2. După ce s-au introdus/verificat toate informațiile din înregistrarea utilizatorului se tastează Ctrl+Alt+w:

Automat apare un ecran mai mic cu informația din câmpul de barcod

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/39	
BIB			



Se citesc mesajele care apar pe ecran, pentru a fi siguri de finalitatea corectă a introducerii informației în card.

Se accesează butonul OK.

Se plasează cardul pe cititorul de carduri și se așteaptă până când se anunță îndepărtarea cardului.

Pentru citire card se tastează Ctrl+Alt+Q.

9.6.3 Înscrierea utilizatorilor externi

Înscrierea se face numai în urma verificării în baza de date a viitorului beneficiar după nume și cod numeric personal pentru a se determina dacă acesta figurează ca restanțier.

Înscrierea în baza de date Aleph se face la Pultul de împrumuturi, după eliberarea cardului de acces la Pultul de Informații.

Din punct de vedere al UTILIZATORULUI

Documentele necesare pentru înscriere sunt :

- Carte de identitate / Pașaport,
- Chitanța pentru taxa de înscriere,

Cititorul are obligația de a citi extrasul din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.

Utilizatorul completează și semnează Angajamentul (Anexa 11.3).

Activitățile realizate de BIBLIOTECAR:

- În baza chitanțelor de plată se face înscrierea datelor personale din Cartea de identitate/Pașaport în **Registrul de înscriere cititori externi**
- Înscrierea în baza de date se realizează prin softul integrat de bibliotecă Aleph 500, Versiunea 20.01, modulul Circulație – Utilizatori – Înregistrare utilizator – Informații globale utilizator – Informații locale utilizator – Informații adresa.
- Prin introducerea ID-ului în câmpul ID utilizator din ecranul Informații globale utilizator se accesează fișa de înscriere a cititorului, care se completează cu toate datele cerute.
- În Informații globale utilizator – ecranul Detalii utilizator global, în câmpul ID-ului și al Parolei se completează ID-ul.
- În Informații globale utilizator – ecranul Detalii utilizator global, în câmpul Barcod se completează codul numeric personal (CNP) al utilizatorului.
- În Informații globale utilizator – ecranul Detalii utilizator global, în câmpul Verificare barcod se completează codul numeric personal al utilizatorului.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/39	
BIB			

- În **Informații globale utilizator** – ecranul **Detalii utilizator global**, în **câmpul** Nume se completează numele utilizatorului exact ca în cartea de identitate (buletin de identitate), scris cu majuscule.
În **Informații globale utilizator** – ecranul **Blocuri și note globale**, câmpul
- Notă globală 1: _inițiale universitate(din lista derulantă sau altele dacă este cazul ... Universitate Viena)_05/51
- Notă globală 2: _valoare garanție _lei/Seria_Numărul: (exemplu: 100 lei/TM_VEN_0068156)
- Notă globală 3: _inițiale bibliotecar,_inițiale bibliotecar prelungire 1,_inițiale bibliotecar prelungire 2,_etc
- În **Informații locale utilizator** – ecranul **Detalii utilizator local**, câmpul **Data expirării** se setează în funcție de perioada de înscriere solicitată de utilizator .
- Statutul cititorului extern este 05.
- Adresa de corespondență este cea stabilă, din buletin/carte de identitate.
- Adresa de e-mail este **obligatorie**.
- Bibliotecarul reține Angajamentul, iar extrasul din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T. și chitanța de achitare a garanției revine utilizatorului.

9.7 Reguli de completare a înscrierilor și de formare a ID-urilor

REGULI FORMARE ID:

CADRE DIDACTICE, ANGAJAȚI U.P.T.:

ID-ul este format din 10 cifre – 0000000000 – cuprinzând NUMĂRUL sau MARCA de pe LEGITIMAȚIA DE SERVICIU (EXEMPLU 20813) + INIȚIALELE NUMELUI și ale PRENUMELUI (POPESCU ION ANDREI – PIA – ID=0020813PIA).

EXCEPȚIE – la utilizatorii al căror NUME sau PRENUME au ca INIȚIALĂ O LITERĂ CU DIACRITICE – Ă, Â, Î, Ș, Ț – se vor folosi PRIMELE DOUĂ LITERE DIN NUMELE SAU PRENUMELE RESPECTIV, FĂRĂ A UTILIZA LITERE CU DIACRITICE – (EXEMPLU – ȘOȘDEAN GINA DARIA – SOGD – ID=020814SOGD).

EXTERNI : ID-ul este format din **NUMĂRUL** rezultat din registrul de evidență al utilizatorilor externi și extensia **EXT** (EXEMPLU-nr. de înregistrare din registrul de evidență 537, ID=537EXT).

STUDENȚI : ID-ul este format din NUMĂRUL MATRICOL – exact în forma existentă în Carnetul de student.

REGULI FORMARE BARCOD:

Pentru toate categoriile de utilizatori – STUDENȚI, CADRE DIDACTICE, ANGAJAȚI U.P.T., ANGAJAȚI BIBLIOTECĂ, EXTERNI– barcodul reprezintă Codul Numeric Personal, existent în Cartea de identitate.

REGULI COMPLETARE NUME:

Atât numele cât și prenumele se scriu cu **majuscule**, exact așa cum este scris în actul de identitate al persoanei respective, inclusiv cu diacritice, dacă acestea există.

REGULI GENERALE:

Informații globale utilizator/Detalii utilizator global: Salutări – pentru studenții din toate ciclurile educaționale (licență, master, doctorat) :Stimată/Stimate; pentru cadre didactice, angajați, utilizatori externi: Stimată doamnă/Stimate domn.

Informații globale utilizator/Detalii utilizator global: Limită titluri cerute – 0020 pentru studenții din toate ciclurile educaționale (licență, master, doctorat), cadre didactice; 0005 pentru angajații UPT; 0003 pentru utilizatorii externi).

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/39	
BIB			

Informații globale utilizator/Detalii utilizator global: Buget: în funcție de decizia Conducerii bibliotecii, sau este presetat.

Informații globale utilizator/Blocuri și note globale: Notă globală 1 – pentru studenții din toate ciclurile educaționale (licență, master, doctorat) Facultatea cu prescurtări și majuscule(C, AC, E, EN, CON, ARH, MEC, CH, MPT), pentru cadrele didactice Facultatea / Catedra, cu majuscule, pentru externi : _inițiale universitate(din lista derulantă sau altele dacă este cazul ... Universitate Viena)_05/51.

Informații globale utilizator/Blocuri și note globale: Notă globală 2 – inițialele bibliotecarului care efectuează înscrierea; în cazul utilizatorilor externi:_valoare garanție_lei/Seria_Numărul: (exemplu: 100 lei/TM_VEN_0068156).

Informații globale utilizator/Blocuri și note globale: Notă globală 3 – doar pentru utilizatorii externi:_inițiale bibliotecar,_inițiale bibliotecar prelungire 1,_ inițiale bibliotecar prelungire 2,_etc.

Note adiționale 1: se notează informații suplimentare, mențiuni necesare la un moment dat (explicații pentru anumite sancțiuni), urmate de inițialele bibliotecarului care a notat mențiunile.

„Încărcare utilizator” Câmpuri protejate: se bifează, pentru toate categoriile de utilizatori – Adresă cititor și Adresă email.

Informații locale utilizator: Detalii utilizator local: Statutul cititorului – informația se regăsește în lista derulantă.

Informații locale utilizator: Detalii utilizator local: Tipul utilizatorului – informația se regăsește în lista derulantă.

Informații locale utilizator: Detalii utilizator local: Taxă fotocopiare – se selectează C – cu plată.

Informații locale utilizator: Detalii utilizator local: Limită plăți – trebuie să fie aceeași valoare din Informații globale utilizator/Detalii utilizator global: Buget.

Informații adresă: Adresă – conform unui act de identitate,

Informații adresă: E-mail – menționarea adresei poștei electronice este obligatorie pentru toate categoriile de utilizatori. Pentru toți utilizatorii interni ai Bibliotecii – studenții din toate ciclurile educaționale (licență, master, doctorat), cadre didactice, angajați, cercetători adresa poștei electronice trebuie să fie cea profesională, generată de compartimentul Comunicații Informatizare.

Informații adresă: Datele trecute la Valid de la __ Valid până la __ trebuie să fie identice cu cele trecute la Informații locale utilizator: Data înregistrării __, Data expirării.

9.8 Lichidarea înscrierii utilizatorilor

Lichidarea înscrierii utilizatorilor înseamnă eliminarea înscrierii unui utilizator din baza de date a softului integrat de bibliotecă Aleph 22, modulul Circulație a BUP

Sunt prezentate toate activitățile care se realizează în vederea rezolvării unei solicitări de anulare a înscrierii unui utilizator din baza de date a Bibliotecii.

Lichidarea înscrierii se efectuează la cererea utilizatorului (studenți, CD, angajați, cititori externi).

Lichidarea constă în închiderea fișei utilizatorului din baza de date a softului integrat de bibliotecă Aleph 500, versiunea 22 în modulul Circulație.

9.8.1 Lichidarea utilizatorilor interni: studenți, cadre didactice și angajați UPT

Utilizatorii interni (studenți, cadre didactice și angajați) pot solicita semnătura pe foaia de lichidare la Pultul Împrumuturi de la etajul 1 al BUP.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/39	
BIB			

Actele necesare pentru efectuarea lichidării sunt: **legitimația de bibliotecă**, respectiv **legitimația de serviciu** (CD, angajați), **Cartea de identitate**, **carnetul de student/ nr. matricol** trecut de secretariatul facultății pe foaia de lichidare.

Se verifică în baza de date a bibliotecii (funcție de nume și ID).

Dacă fișa utilizatorului nu cuprinde împrumuturi, rezervări sau alte atenționări la "NOTE", se poate opera lichidarea acestuia din baza de date a Bibliotecii astfel:

- se accesează fișa de înregistrare electronică a utilizatorului;
- se modifică statutul utilizatorului în 03 (lichidat);
- se modifică data expirării valabilității legitimației de bibliotecă, trecându-se ca dată prezua datei când s-a efectuat lichidarea;
- la rubrica "NOTE" se menționează "LICHIDAT BIBLIOTECĂ" și inițialele bibliotecarului care a efectuat operațiunea de lichidare;
- se confirmă operațiunile efectuate - actualizare;
- se aplică ștampila "LICHIDAT BIBLIOTECĂ" pe fișa de lichidare împreună cu semnătura bibliotecarului;
- în cazul în care utilizatorul nu figurează în baza de date a bibliotecii, i se aplică ștampila "LICHIDAT BIBLIOTECĂ" pe fișa de lichidare împreună cu semnătura bibliotecarului.

9.8.2 Lichidarea utilizatorilor externi

- Lichidarea accesului la bibliotecă se face numai la expirarea perioadei de valabilitate sau la minimum 3 luni de la înscriere.
- Actele necesare pentru efectuarea lichidării sunt: **legitimația de bibliotecă** și **Cartea de identitate**.
- Se respectă aceleași proceduri ca la 8.5.e. A.

Etapele obligatorii pentru efectuarea închiderea contului utilizatorului în **Anexa 12.4**.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT responsabil cu utilizarea acestei proceduri de sistem.
- **ITPS**: răspunde de corectitudinea adreselor de email instituționale.
- Bibliotecarul responsabil cu maparea și completarea datelor privind înscrierea utilizatorilor Bibliotecii UPT.
- Șeful Serviciului SRPCC care verifică implementarea acestei proceduri de sistem.
- 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:

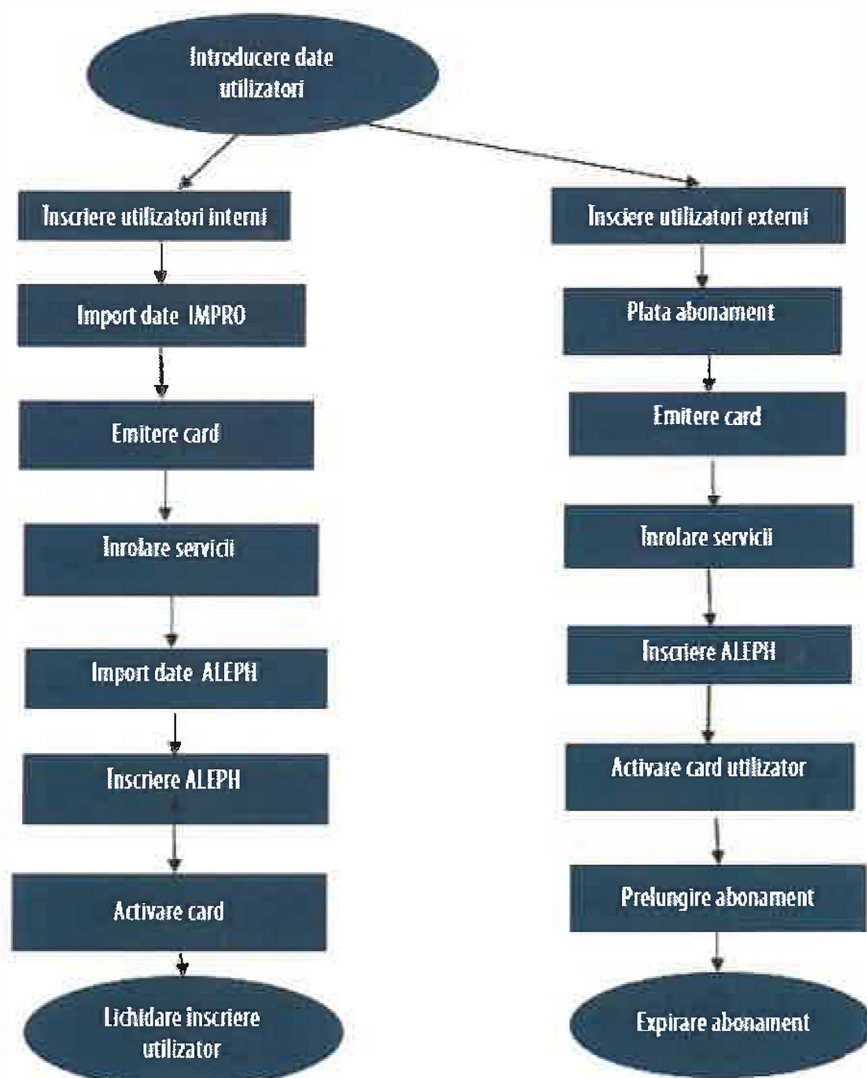
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/39	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUP	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/39	
BIB			

Anexa 12.2

Coduri facultăți utilizate la

den_fac	Cod Facultate Aleph
AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE	AC
CHIMIE INDUSTRIALĂ ȘI INGINERIA MEDIULUI	CH
CONSTRUCȚII	CON
ELECTRONICĂ ȘI TELECOMUNICAȚII	ETC
ELECTROTEHNICĂ ȘI ELECTROENERGETICĂ	ET
INGINERIE DIN HUNEDOARA	FIH
MECANICĂ	MEC
MANAGEMENT ÎN PRODUCȚIE ȘI TRANSPORTURI	MPT
Facultatea de Științe ale Comunicării	SCR
ARHITECTURĂ	ARH
MATEMATICA (doar la master)	MAT

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/39	
BIB			

Anexa 12.3

Anexa 6 ROF – Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal



Angajament
și
informare prelucrare date cu caracter personal



Subsemnatul/a.....am luat cunoștință de Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara*, de drepturile și obligațiile care rezultă și mă angajez să îl respect întocmai.

De asemenea, sunt avizat de tarifele prevăzute în anexele Regulamentului.

În cazul încălcării prevederilor stabilite, voi suporta penalizările înscrise în anexa.

Subsemnatul/a..... am luat cunoștință și sunt de acord ca în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (...) Universitatea Politehnica Timișoara să prelucreze datele personale furnizate: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, domiciliul, profesie, loc de muncă, respectiv adresa de email, număr de telefon – în vederea îmbunătățirii procesului de comunicare. Datele sunt prelucrate în scopul încheierii și executării contractului care asigură cititorului accesul la Biblioteca Universității Politehnica Timișoara.

Timișoara, data.....
cititorului,

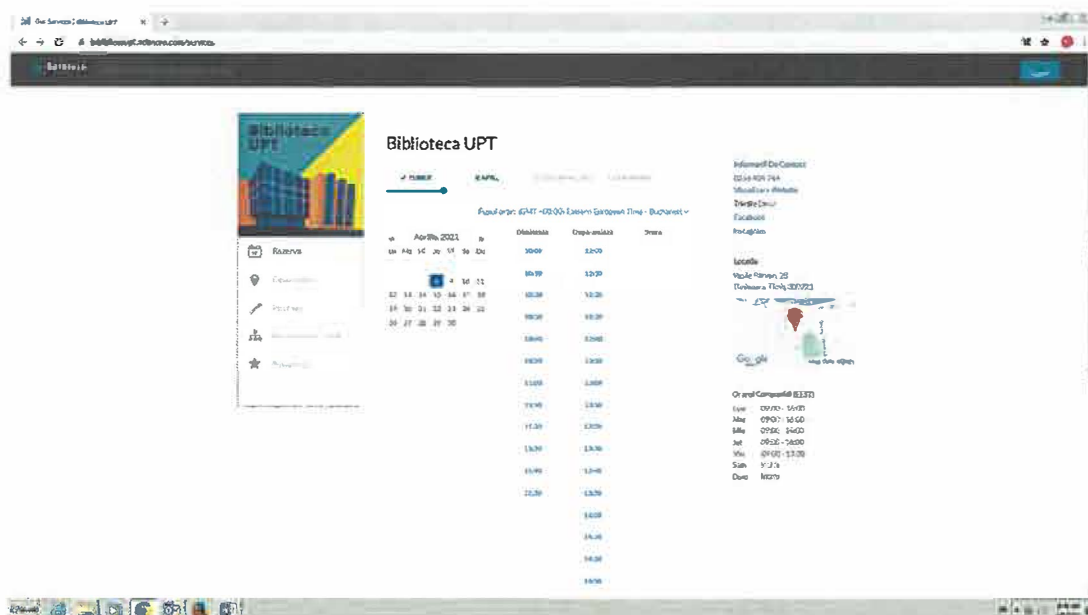
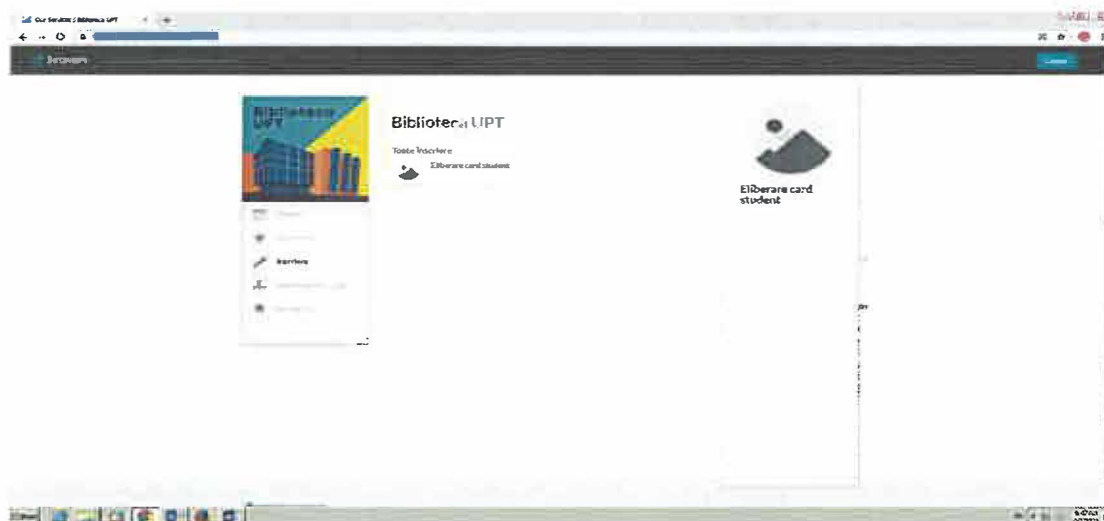
Semnătura

www.library.upt.ro

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 35/39	
BIB			

Anexa 12.4

Programare online pentru înscriere



Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 36/39	
BIB			

Anexa 12.5

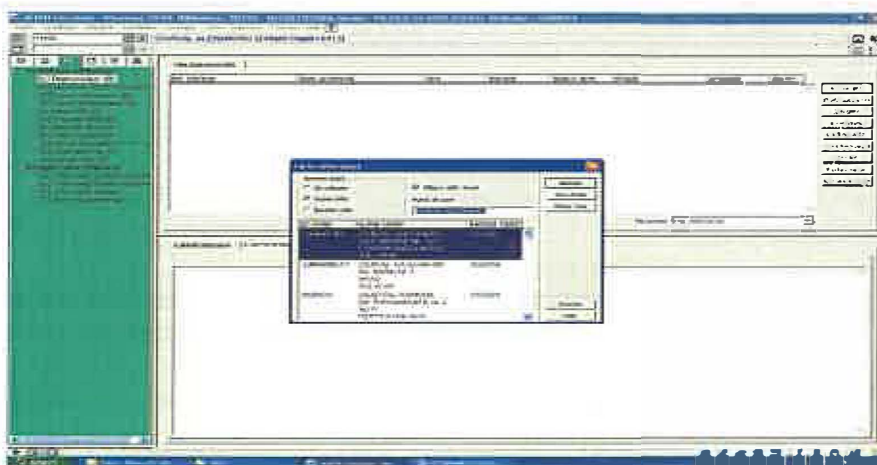
Etape obligatorii pentru lichidarea înscrierii utilizatorilor în sistem informatizat.

LIHIDARE UTILIZATOR

1. Căutare după nume, ID și sau barcod.

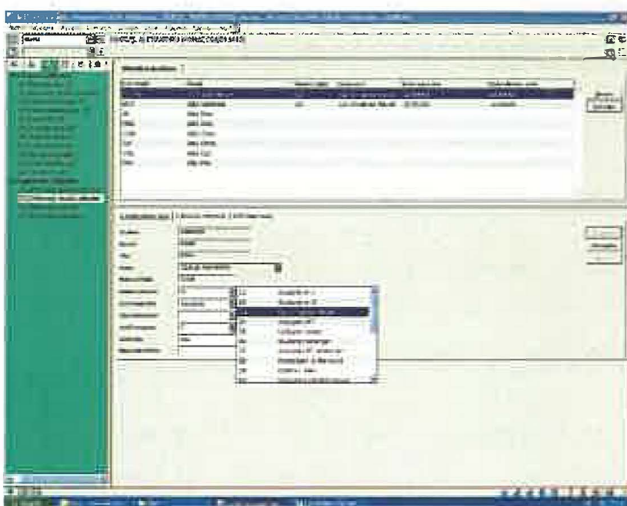
În cazul în care nu se găsește numele căutat în urma nici uneia dintre formele de căutare, se debifează căsuța **Afișare utiliz. locali** și se mai efectuează o dată căutarea.

Semnarea fișei de lichidare se face numai după ce s-au epuizat toate formele de căutare și numele cititorului nu a fost găsit.



2. În cazul în care se găsește numele celui care dorește să facă lichidarea:

- Se selectează Numele cititorului
- Se selectează Informații locale utilizator:
- 1. Detalii utilizator local
- La Detalii utilizator local selectați Statutul cititorului : 03 Cu lichidarea făcută: Actualizare



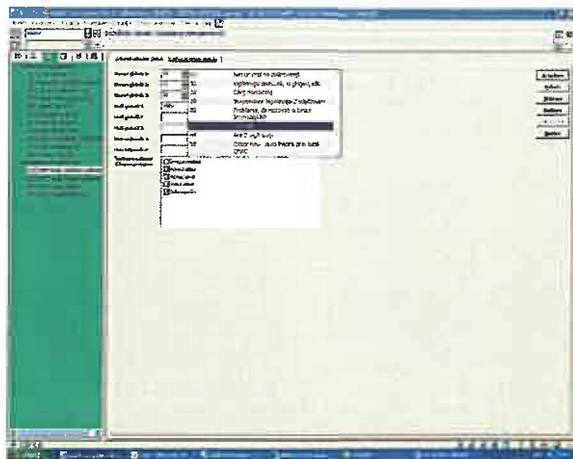
3. Selectați Informații globale utilizator:

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 37/39	
BIB			

2. Blocuri și note globale:

Blocuri globale 1: 33 – Lichidat

„Încărcare utilizator” – Bifați: Data expirării - ACTUALIZARE



La final în – *Informații locale utilizator* – 2. *Blocuri și note locale* – *Notă locală 1* – se trec inițialele bibliotecarului care a efectuat procedura pentru lichidare.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 38/39	
BIB			

Anexa 12.6

Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BUPT pentru utilizatori interni (Anexa 1A)

Această anexă se modifică anual, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al UPT.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE, ÎMPRUMUTURI, PENALIZĂRI ÎN BUPT PENTRU UTILIZATORII INTERNI

ANUL UNIVERSITAR 2025-2026

Anexa 1A

Nr. Crt.	ACTIVITĂȚE	ACCES NECESARE	Surse	Tip legătură	Nr. max. împrumut	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelucrări	Proceduri de acces	Arhivă
1.	Înscriere cărți interne - studenți • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multi-funcționale • acces Internet • acces sala 24h	- carnetul de student vizat la zi - buletinul de identitate	gratuit	Legătură de Bibliotecă (RISID)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Acces la PC-sală Carte cu statut de sală*	documente 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni	1 1 - -	1/3	0.2 lei/zi/publicație 5 lei/zi/publicație 5 lei/zi
2.	Înscriere cărți interne - cadre didactice UPT - angajați UPT • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multi-funcționale • acces Internet	- legitimă de serviciu	gratuit	Legătură de Bibliotecă (RISID)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Carte cu statut de sală* Cheie ghidată	documente 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni Contract de cenzurare	1 1 - -	1/3	0.2 lei/zi/publicație 5 lei/zi și publicație 5 lei/zi

*Se vor împrumuta doar la sală:

- cărți unicat;
- colecțiile Carte veche și Carte rară;
- cărți cu statut la sală (primul exemplar din fiecare titlu sau din publicații cu un număr mare de autori);
- periodice;
- materiale de referință unicat;
- stasuri și brevete de invenții;
- carte format mare;
- documente pe alte tipuri de suport – CD, DVD unicat.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/39	
BIB			

Anexa 12.7

Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BUPT pentru utilizatori externi (Anexa 1B)

Această anexă se modifică anual, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al UPT.

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE, ÎMPRUMUTURI, PENALIZĂRI ÎN BUPT PENTRU UTILIZATORI EXTERNI ANUL UNIVERSITAR 2025-2026

Anexa 1B

Nr. Crt.	Tipuri de abonament	Acte necesare	Tarife	Tip legitim.	Nr. max împrum.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelungiri	Notifi care/ Somnaji	Ameras
1.	ABONAMENT SAZĂ Ofertă: • consultare documente la sală • acces la echipamentele multifuncționale • acces wireless și calculator	-carte de identitate/permis de zedere/pasaport - chitanță plată taxă**	30 lei/semăstr 40 lei/ 2 luni 60 lei/ 3 luni	Legitimație de Bibliotecă (Extern)(PRIO)	-	Consultare documente la sală Cheie garderobă	-	-	1/3	Seizi
2.	ABONAMENT 24h Ofertă: • consultare documente la sală	-carte de identitate/permis de zedere/pasaport - carnetul de student vizat la zi - chitanță plată taxă**	60 lei/semăstr 100 lei/ 2 luni	Legitimație de Bibliotecă (Extern) (PRIO)	-	Consultare documente la sală	-	-	1/3	
	• acces la echipamentele multifuncționale • acces wireless și calculator • acces sala 24h		150 lei/ 3 luni			Cheie garderobă				Seizi
3.	ABONAMENT Online <u>Valabil pentru toate tipurile de utilizatori</u> Ofertă: • consultare resurse online	Online: - copie carte de identitate/permis de zedere/pasaport - dovadă plată - acord GDPR - acord DPA	50 lei/semăstr sau 200 lei/an	Legitimație de Bibliotecă (Extern)(PRIO)	-	Consultare resurse online Cheie garderobă	-			Seizi

*Diar BUPT:

- în cursul anului universitar (LUNI) — JOI 9.00 — 20.00, VINERI 9.00-18.00
- în vacanțele studențești (LUNI) — JOI 9.00 — 16.00, VINERI 9.00-13.30
- în primele 2 săptămâni din luna august, vacanța de iarnă și în sărbătorile legale BUPT este închisă, fiind deschisă doar sala de lectură 24h.

**Achitarea taxelor se poate face cash sau cu cardul bancar.

***In intervalul orar când biblioteca este deschisă. Acest tip de abonament acoperă și intervalul de 2 săptămâni de la începutul lunii august când BUPT este închisă, accesul în acest interval fiind gratuit la sala de lectură 24h.

Costul pentru plata abonamentului este:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA
COD FISCAL 4269282
SWIFT: BACROBIB
UNICREDIT TRAIAC BANK
RO34 1400 0000 0030 1782 5002 RON