

Nr. 16199 / 18.06.2026

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

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

Art.2. Se avizează Procedura de sistem "*Întreținerea cataloagelor*" în forma din anexă.

Art.3. Se avizează Procedura de sistem "*Schimbul intern și internațional de publicații*" în forma din anexă.

Art.4. Se avizează Procedura de sistem "*Selecția. Achiziția. Decontul documentelor*" în forma din anexă.

Art.5. 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 BUPT

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

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	1	0
Nume și prenume	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agnetta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
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	AprobatR ector
1.	0 /	-	-	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agnetta / 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 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	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 ABBREVIERI

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

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 Politehnica 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:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

[illegible]

- | | A | B | C | D | E | |
|----|--|-------|---------|--------------|--------------|-------|
| 1 | | | | | Patron ID | Nume |
| 2 | facultate | | marca | | | |
| 3 | Facultatea de Automatică și Calculatoare | 17AC | 06-1171 | 17AC06-1171 | 17AC06-1171 | PREP |
| 4 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 243 | 17MEC243 | 17MEC243 | BORC |
| 5 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 49 | 17MEC49 | 17MEC49 | DRUL |
| 6 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 450 | 17MEC450 | 17MEC450 | BARB |
| 7 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 411 | 17MEC411 | 17MEC411 | GAIE |
| 8 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 50 | 17MEC50 | 17MEC50 | FRAN |
| 9 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 205 | 17MEC205 | 17MEC205 | FLOR |
| 10 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 946 | 17MEC946 | 17MEC946 | DANA |
| 11 | Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului | 17CH | LCH-014 | 17CHLCH-014 | 17CHLCH-014 | DIMA |
| 12 | Facultatea de Automatică și Calculatoare | 17AC | 10-9041 | 17AC10-9041 | 17AC10-9041 | COST |
| 13 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 118 | 17MEC118 | 17MEC118 | ANIT |
| 14 | Facultatea de Mecanică | 17MEC | 214 | 17MEC214 | 17MEC214 | GABO |
| 15 | Facultatea de Automatică și Calculatoare | 17AC | 06-2519 | 17AC06-2519 | 17AC06-2519 | PĂTR |
| 16 | Facultatea de Automatică și Calculatoare | 17AC | 15-7009 | 17AC15-7009 | 17AC15-7009 | LAICU |
| 17 | Facultatea de Electronică și Telecomunicații | 17ETC | 06-3162 | 17ETC06-3162 | 17ETC06-3162 | COST |
| 18 | Facultatea de Automatică și Calculatoare | 17AC | 06-2012 | 17AC06-2012 | 17AC06-2012 | HAHA |

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 L	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 a 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			

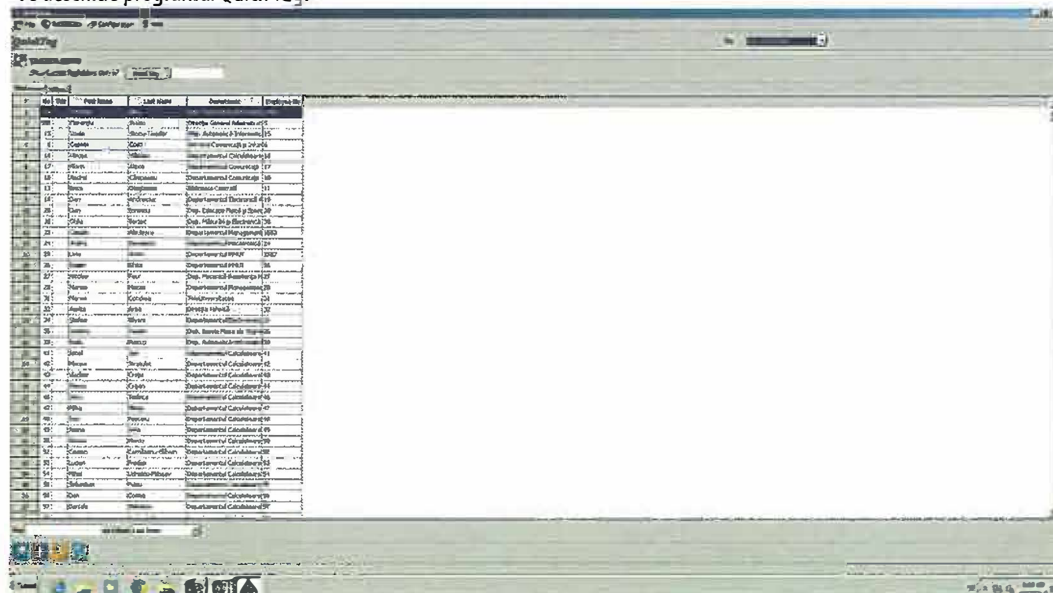
Înrolarea Legitimăției UPT se realizează La Biblioteca UPT, etajul 1 la Pultul Informații pentru următoarele categorii de utilizatori:

- 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.

Etapile 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. ...

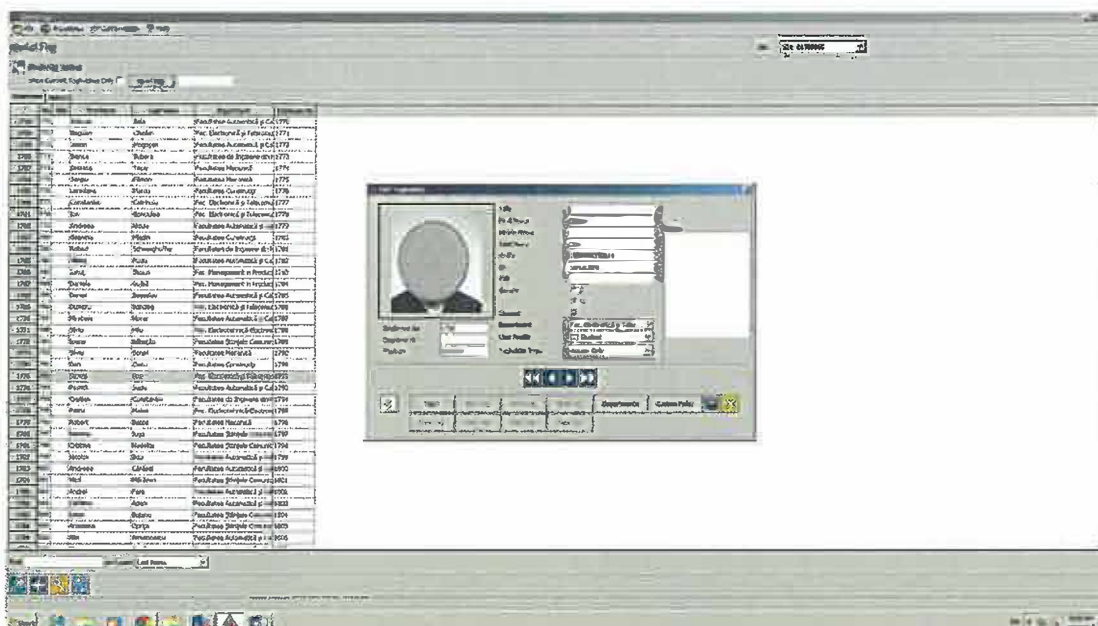
9.2.1 Emiterea Legitimăției pentru studenți

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;

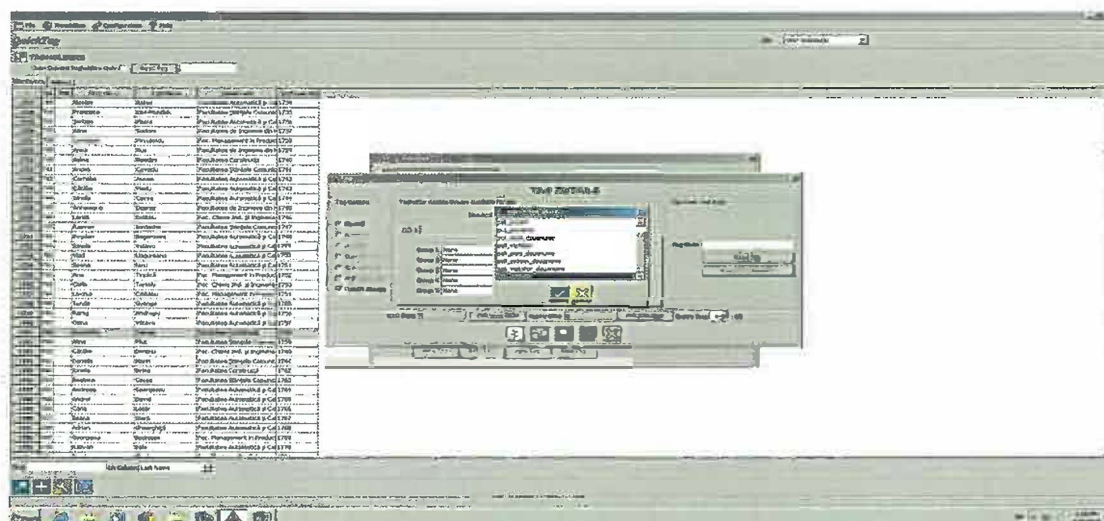
- se bifează căsuța „Current” dacă aceasta nu este bifată;

- 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/39	

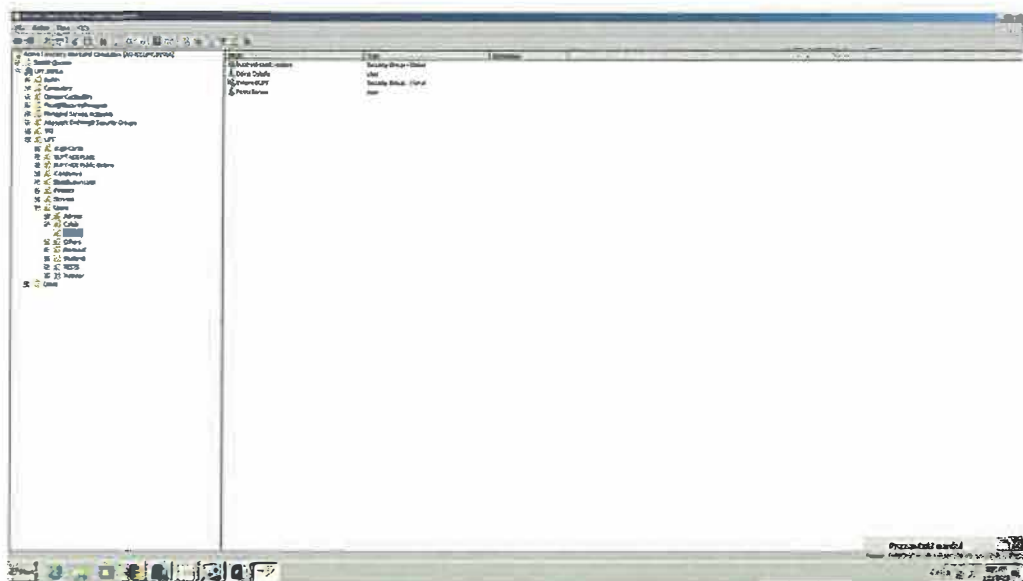


-se apasă click pe Tag 1:

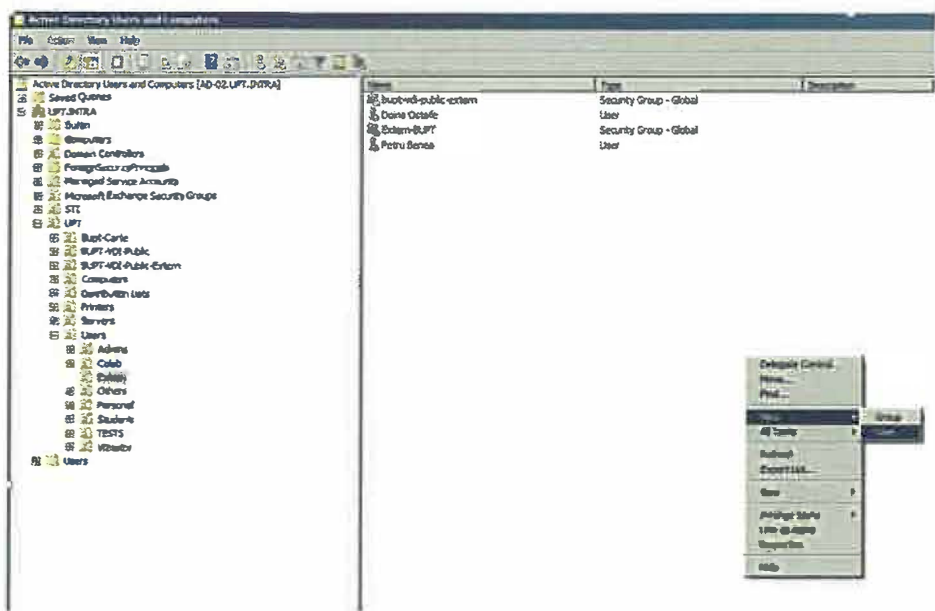


-se poziționează cardul în imprimantă → Ctrl+click stânga mouse: se alege template-ul în funcție de statutul utilizatorului (în acest caz selectăm poli_student) → klik pe printare → se alege imprimanta → OK;

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



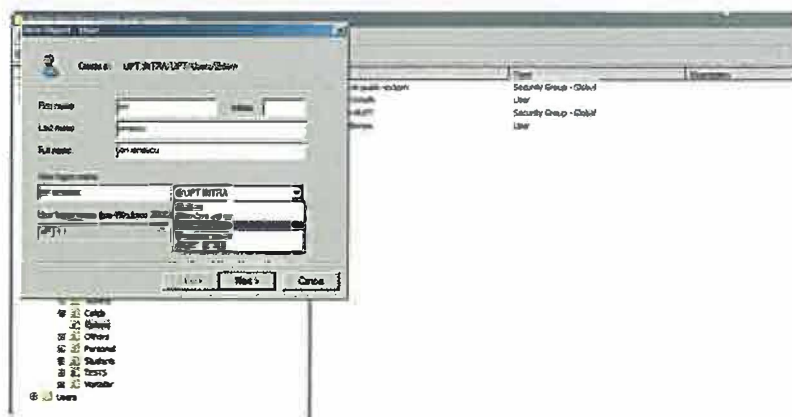
b) alegem „Extern „, apoi facem click dreapta pe câmpul alb și din meniul interactiv alegem NEW->USER



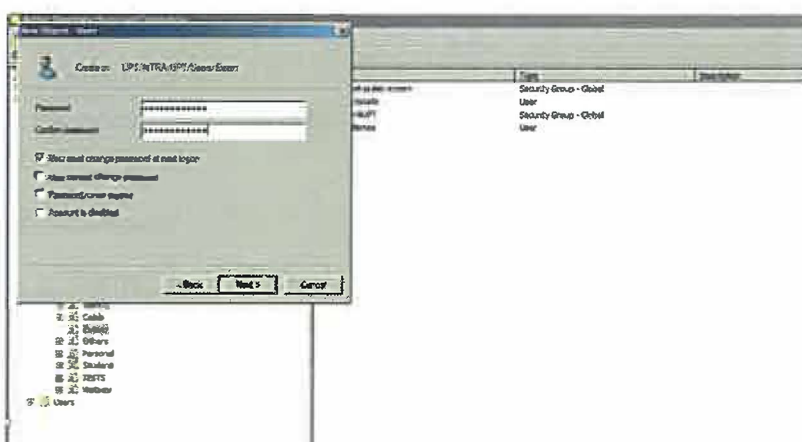
c) în fereastra care se deschide ulterior completăm câmpurile FIRST NAME, LAST NAME (ex. Ioan-Dan, Popescu)

și apoi USER LOGON NAME (prenume1.num , 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 13/39	
BIB			



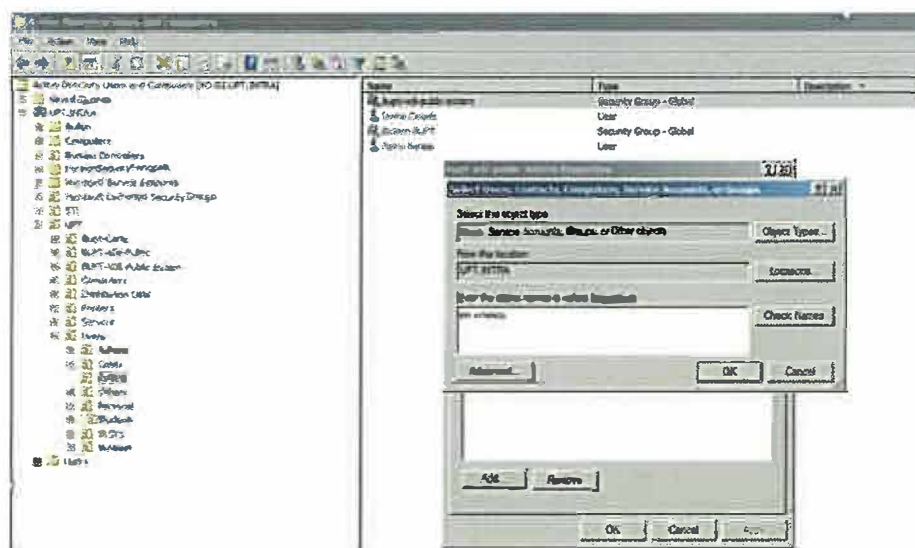
- d) în următoarea fereastră setăm parola utilizatorului care trebuie să includă obligatoriu o majusculă, o cifră și să nu fie mai mică de 8 caractere.



Apăsăm butonul NEXT. Apăsăm butonul FINISH.

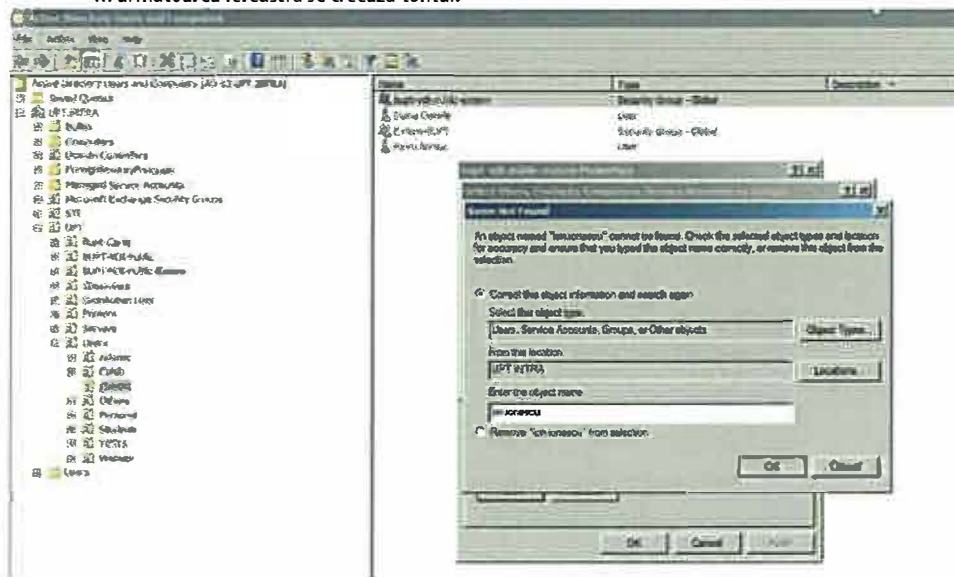
- Introducere CNP : dublu click pe utilizatorul nou creat -> Attribute Editor -> employeeID (se poate apasa e) -> dublu click -> introducere CNP, OK -> Apply, OK
- Setare dată expirare cont : dublu click pe utilizatorul nou creat -> Account -> Account expire -> data expirării-> Apply, OK

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/39	
BIB			



- apăsăm butonul OK.

În următoarea fereastră se creează contul:



Contul este creat și activat. Utilizatorul poate accesa mașinile virtuale din incinta bibliotecii.

9.3 Îmbrăcarea cardului pentru acces la sala de lectură-24h

Acest serviciu este atribuit automat utilizatorilor din cele două cicluri de studiu ale UPT – studenți licență și master și se poate acorda la solicitare, contra cost și utilizatorilor externi din categoria studenți de la alte universități.

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

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:

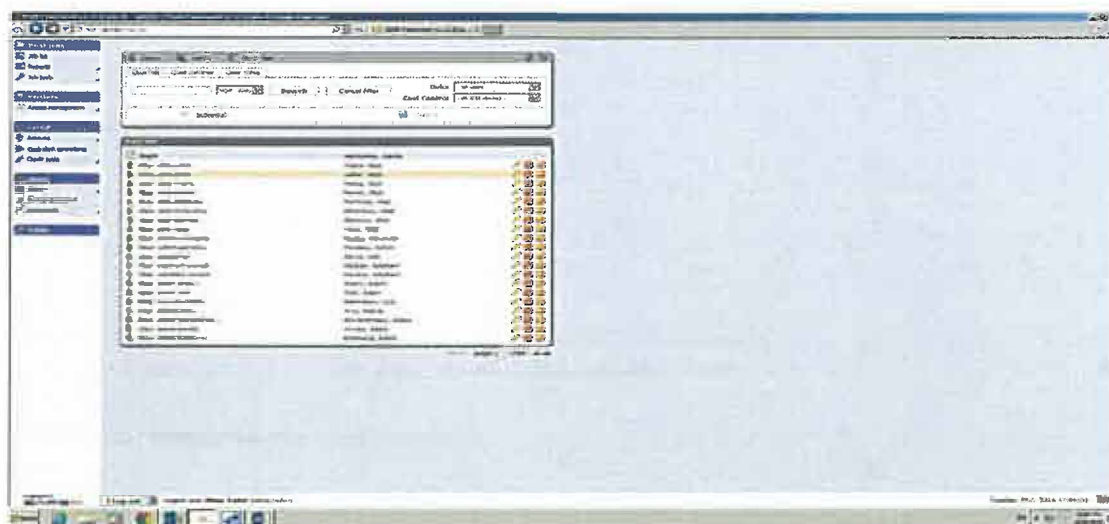
- se deschide programul YSoft Framework;
- logarea se face pe bază de user+password;



- din ecranul următor se selectează opțiunea Users;

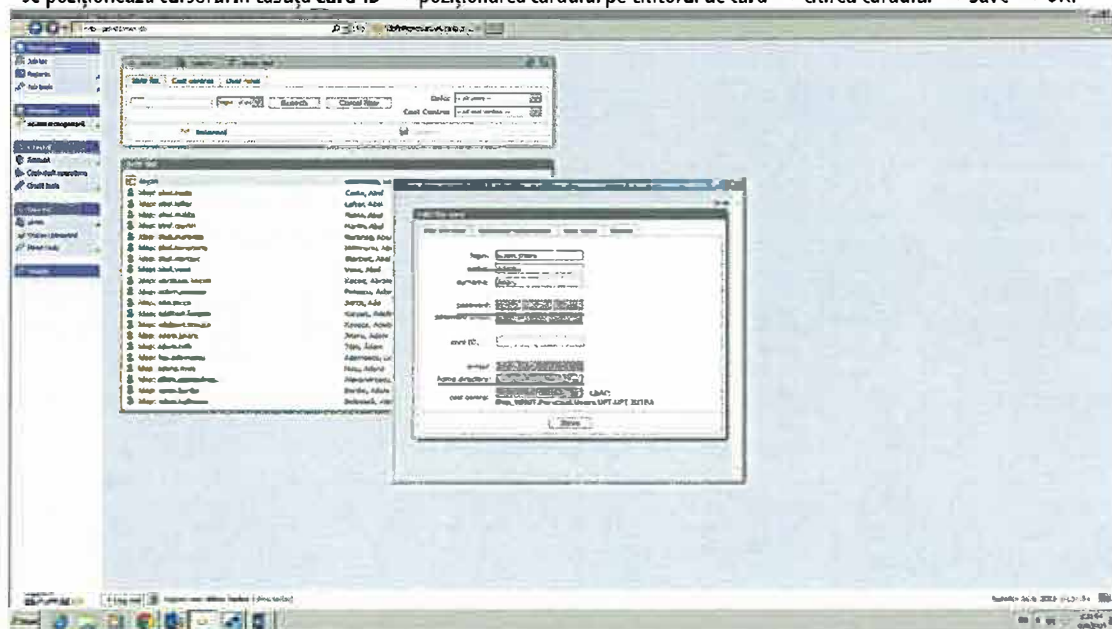
Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/39	

BIB



- se poziționează cursorul pe pătrățelul roșu cu cheiță din dreptul numelui căutat → click, se deschide o nouă fereastră - Edit 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.

Etapale 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/legitimția 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			

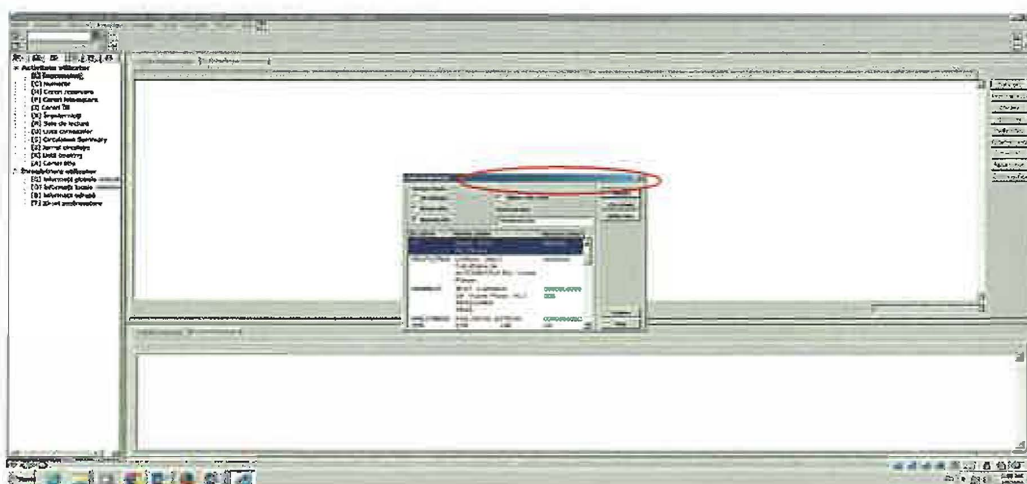
În urma programării online, utilizatorul se va prezenta la Biblioteca centrală, cu documentele pentru înscriere necesare. Și în cazul trimiterii on-line a solicitării de înscriere, utilizatorul are obligația de a citi extrasul din Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și semnarea Angajamentului,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

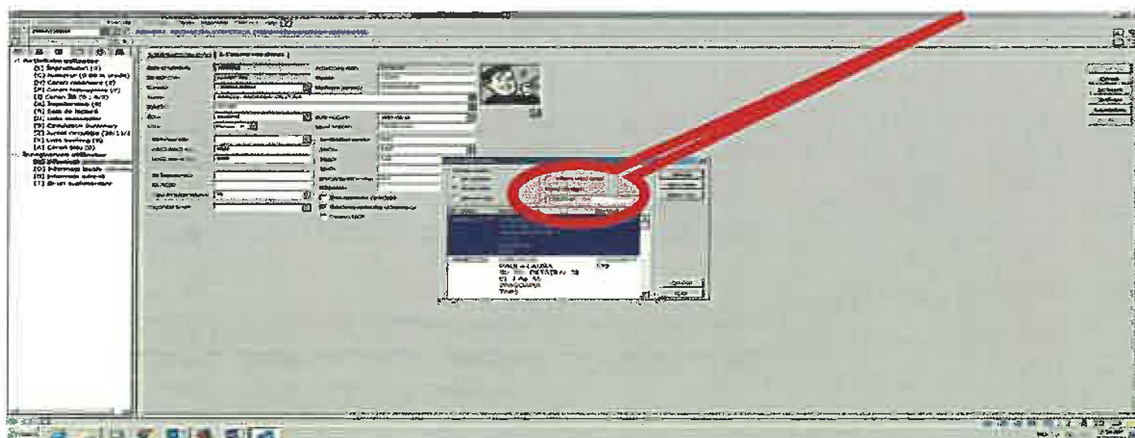
- În ecranul **Informații adresă** se compară conformitatea datelor de adresă din Cartea de identitate, cu datele existente deja în baza de date și adresa de e-mail.
- A.** Pentru studenții din ciclul licență datele personale sunt vărsate în baza de date la începutul anului universitar, ca urmare, la 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			

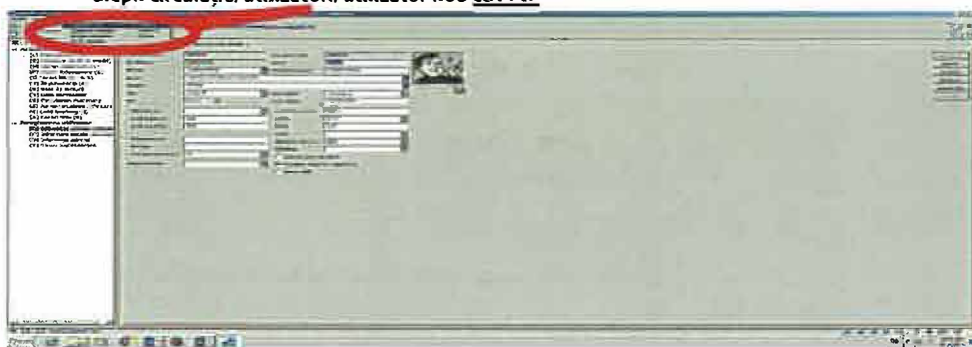
- În cazul studenților care nu se regăsesc vărsați în baza de date se va face înscrierea nouă, urmând etapele de mai jos:

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



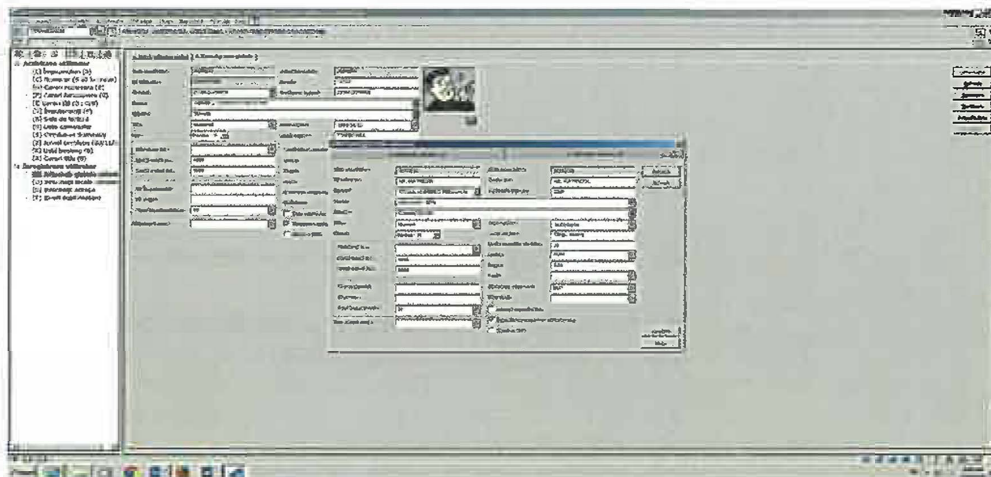
2. Dacă utilizatorul nu se regăsește în baza de date se inițiază înscriere nouă din bara superioară de meniuri: aleph circulație/utilizatori/utilizator nou **ctrl+f7**



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

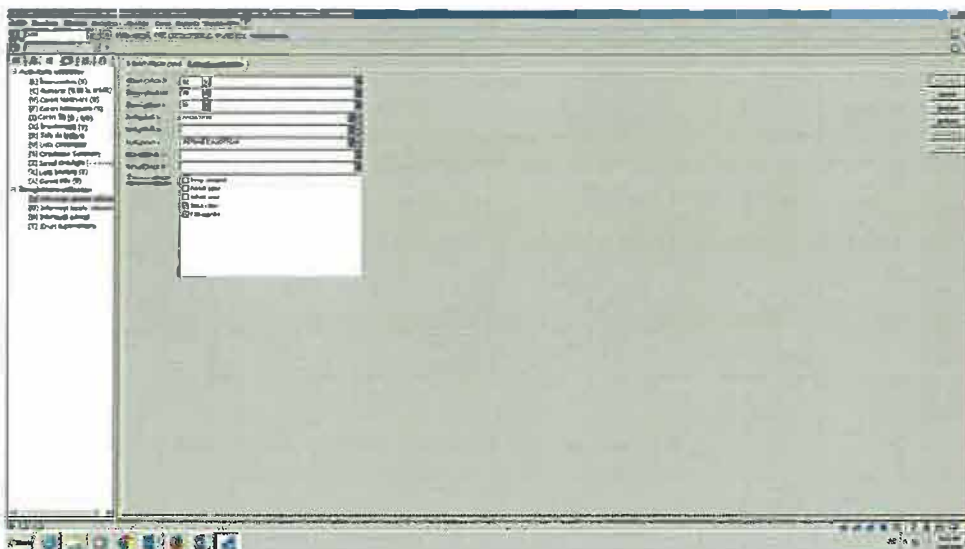
3. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL:

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:

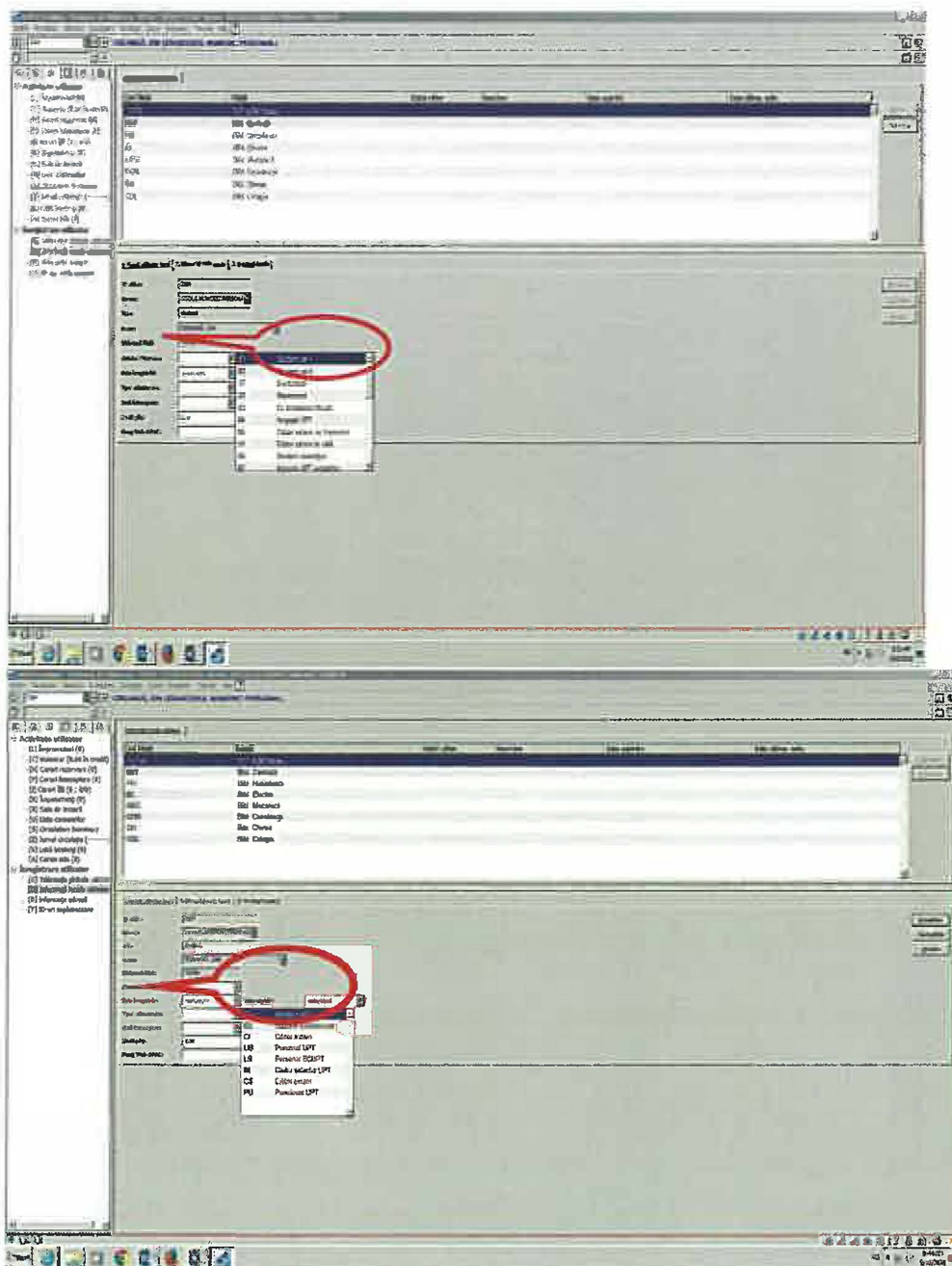


5. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL:

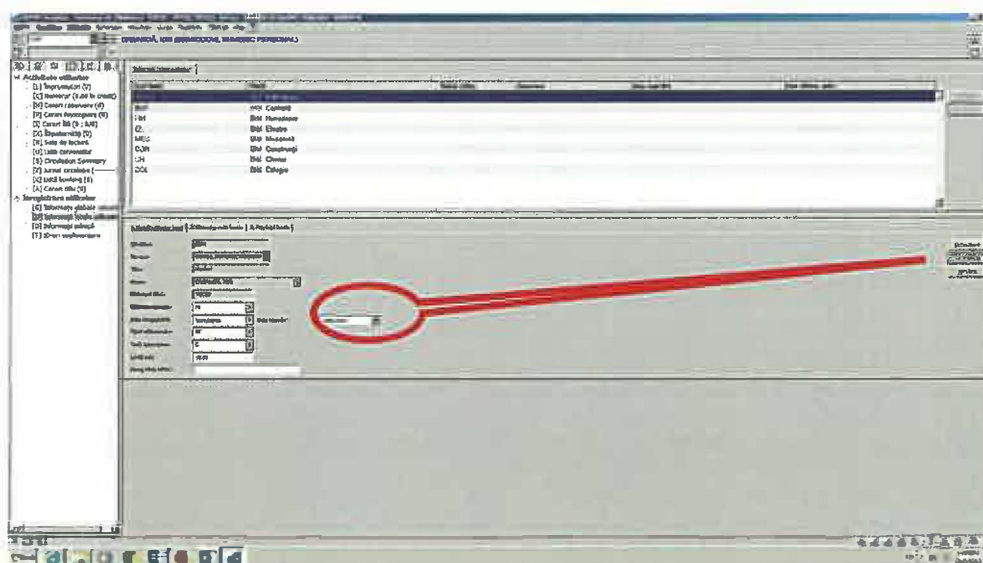
Informații locale utilizator: 1 Detalii utilizator local, conform imaginii:

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

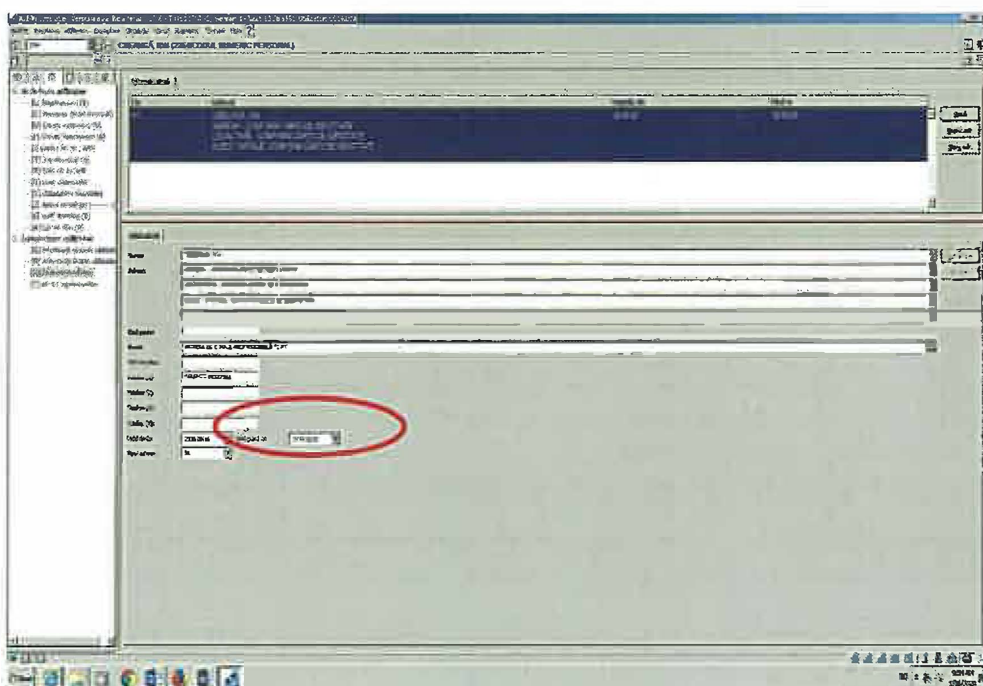
BIB



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

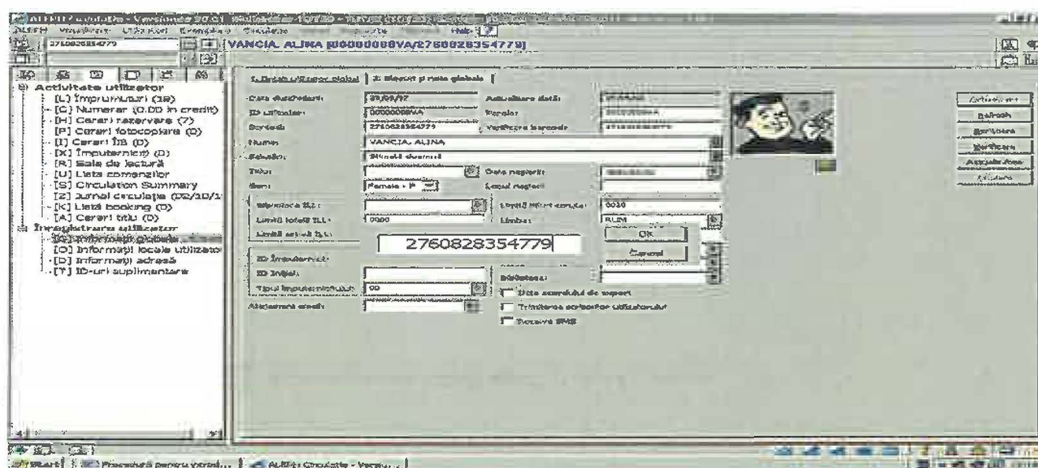


6. SE COMPLETEAZĂ CÂMPURILE* DIN ECRANUL: Informații adresă: Detalii adresa conform imaginii:
- Valid până la: 2030.10.30



Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea datelor privind utilizatorii BUPT	cod: PS-BIB-090	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/39	
BIB			

- 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



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.

9.6.2 Înscrierea utilizatorilor cadre didactice, angajați, doctoranzi

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

Din punct de vedere al UTILIZATORULUI

Înscrierea se face :

La Biblioteca UPT, Pultul Împrumut Publicații sau la FIH.

Documentele necesare pentru înscriere sunt :

- Legitimația de serviciu, emisă la Rectorat,
- Carte de identitate/Pașaport,
- Adeverință de la Direcția Resurse Umane, în cazul cadrelor didactice, care să ateste calitatea de cadru didactic,
- Adeverință de la Oficiul doctorat, în cazul doctoranzilor, care să ateste calitatea de doctorand.

Activitățile realizate de BIBLIOTECAR:

Înscrierea în baza de date se realizează prin softul integrat de bibliotecă Aleph 500, versiunea 20.01.

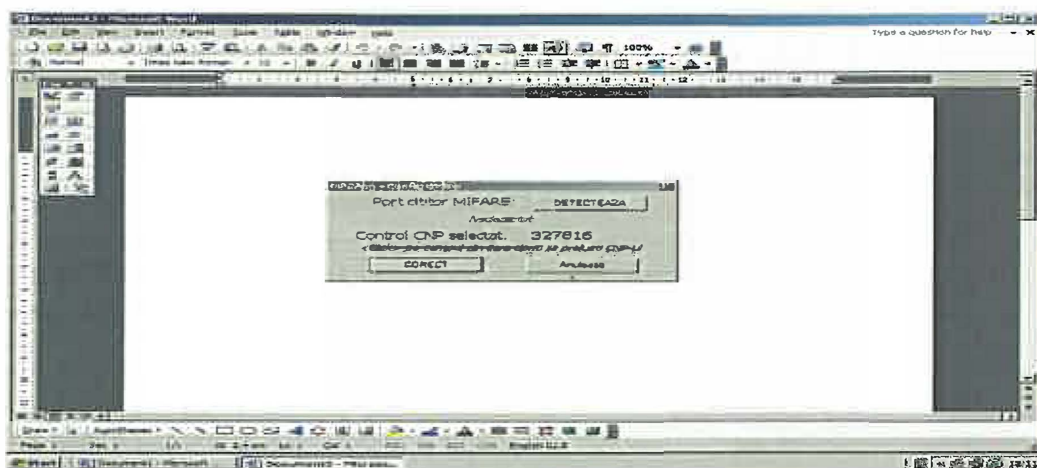
Cititorului i se dă să completeze și să semneze Angajamentul.

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:

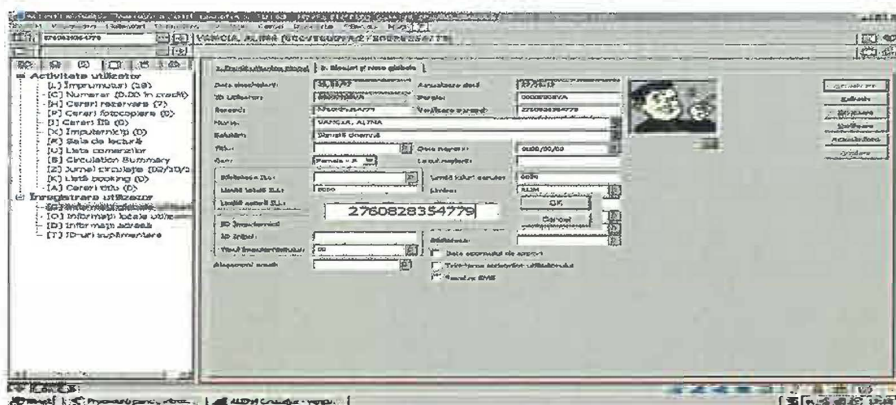


Se detectează portul cititor MIFARE – control CNP selectat – <click> pe câmpul din care doriți să preluați CNP-ul.
Se selectează câmpul de barcod din modulul Circulație al programului de bibliotecă Aleph500, prin simpla poziționare a mouse-ului în câmpul de barcod – Se face click pe butonul CORECT.

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 BUPT	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 BUPT	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 fotocopiere – 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 BUPT

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 BUPT.

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

Acele 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 prezîna 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:

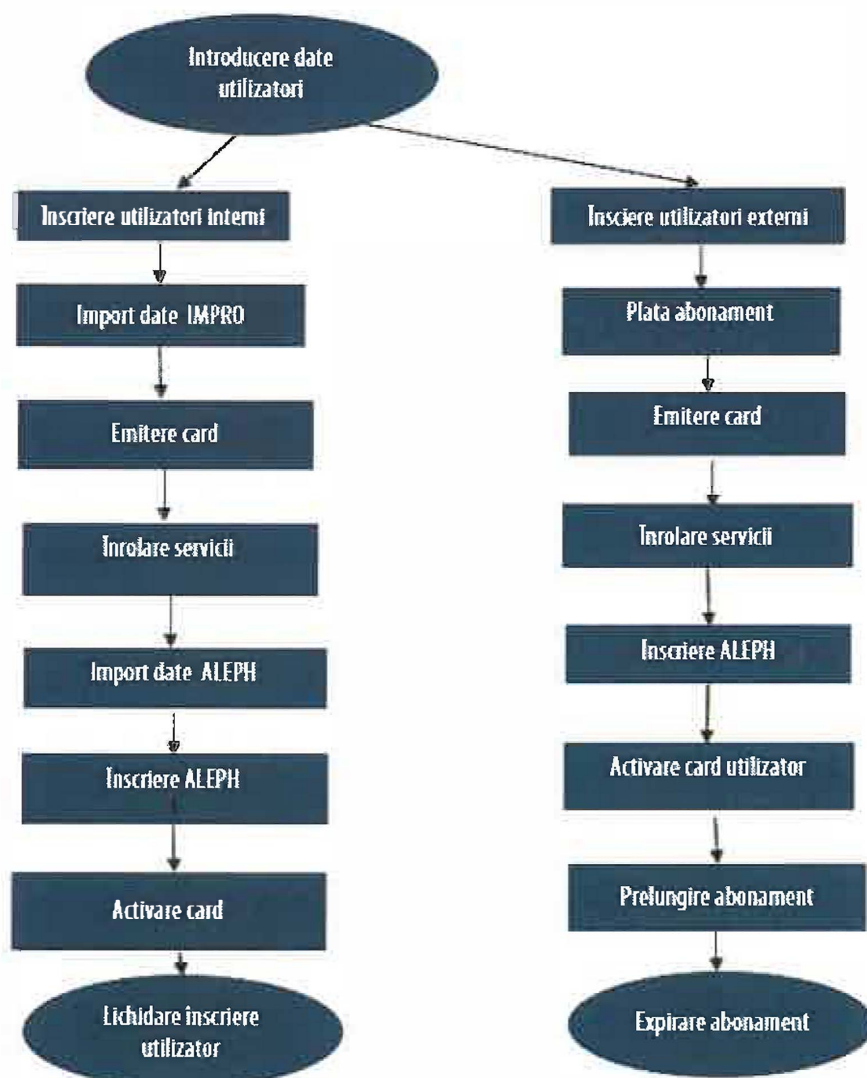
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

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 BUPT	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 Politehnice 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 Politehnice Timișoara.

Timișoara, data.....
cititorului,

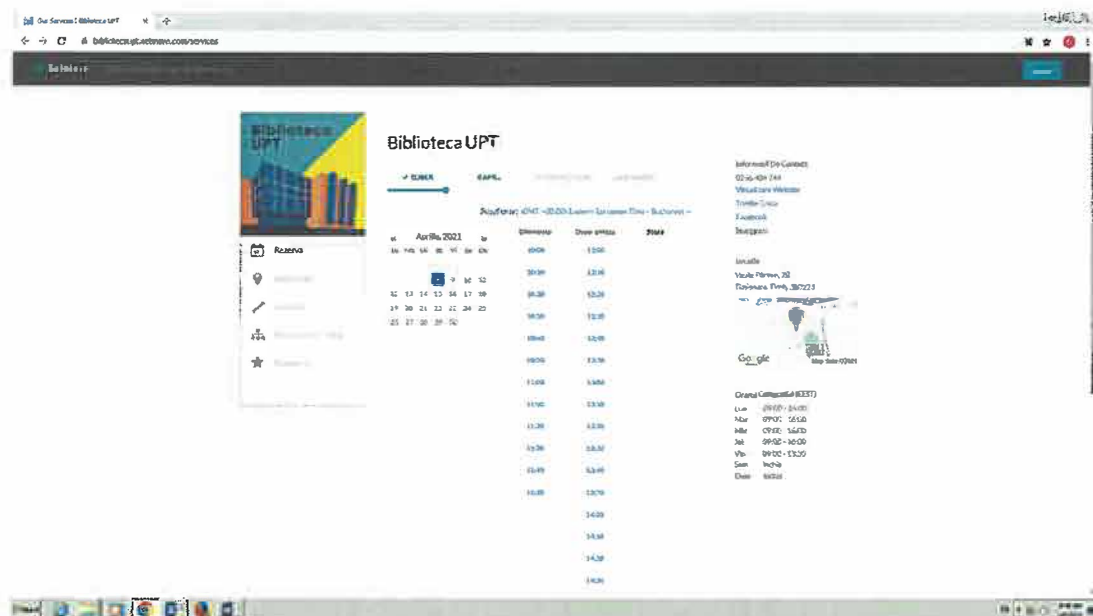
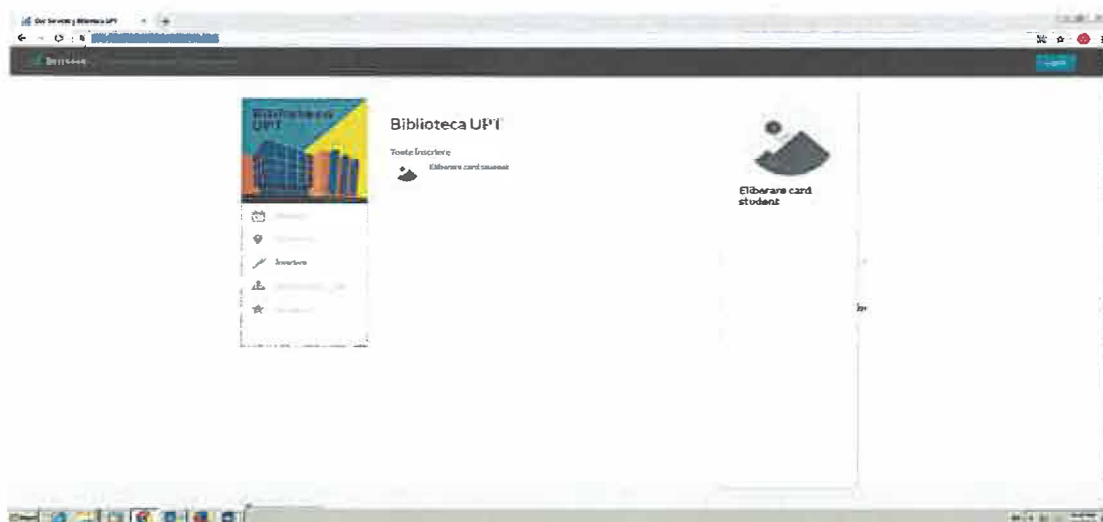
Semnătura

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

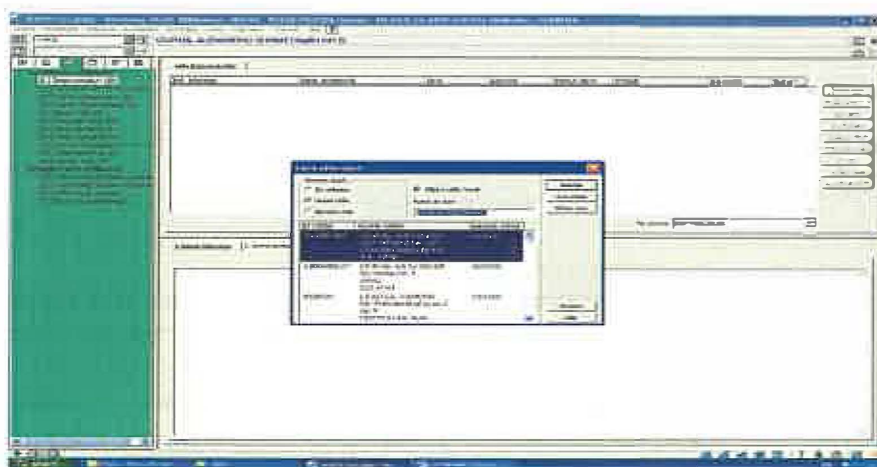
Etape obligatorii pentru lichidarea înscrierii utilizatorilor în în sistem informatizat.

LIHIDARE UTILIZATOR

1. Căutare după nume, ID și sau barcod.

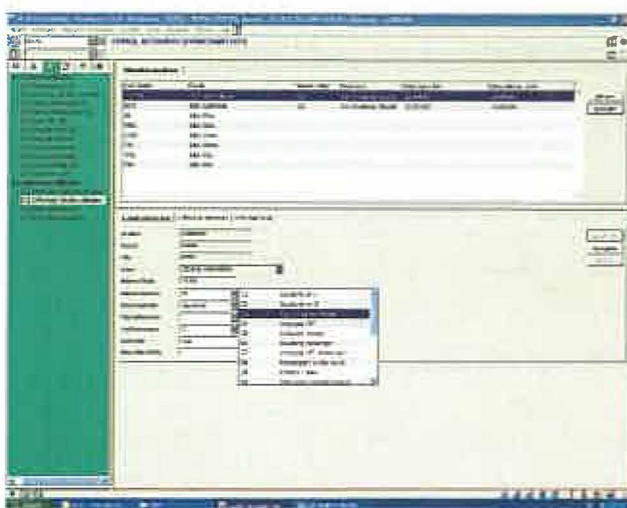
În cazul în care nu se găsește numele căutat în urma nici uneia dintre formele de căutare, se debifează căsuța **Afișare utiliz. locali** și se mai efectuează o dată căutarea.

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



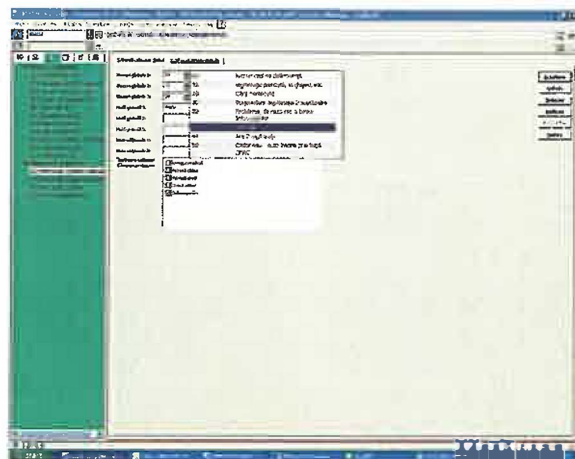
3. Selectați Informații globale utilizator:

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 UTILIZATORI INTERNI

ANUL UNIVERSITAR 2025-2026

Nr. Crl.	ACTIVITATE	ACTE NECESARE	Tarife	Tip Legitim.	Nr. max. împrumut.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelun- gări	Mărți- care/S ampla- și	Anexa 1A	
										Acordată	Acordată
1.	<i>Înscriere clienți interni studenți</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multi funcționale • acces Internet • acces sala 24h	• carnetul de student valid la zi • buletinul de identitate	gratuit	Legitimare de Biblioteca (RBU)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Acces la PC-uri Carte cu statut de sală*	documente 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni	1 1 1 1	1/3	0,2 lei/zi/ publicație	5 lei/zi/ publicație
2.	<i>Înscriere clienți interni cadre didactice BUPT angajați BUPT</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multi funcționale • acces Internet	Legitimare de serviciu	gratuit	Legitimare de Biblioteca (RBU)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Carte cu statut de sală* Cheie garterabilă	documente 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni Contract de cenzurare	1 1 1 1 1	1/3	0,2 lei/zi/ publicație	5 lei/zi/ publicație

*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 solicitanți);
- periodice;
- materiale de referință unicat;
- stasuri și brevete de invenții;
- carte format mare;
- documente pe alte tipuri de suport – CD, DVD unicat.

Universitatea Politehnică 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.

CONDIIȚII 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. împrumut	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelun- giri	Notifi- care/ Soneră	Amenză
1.	ABONAMENT SALĂ Ofertă: • consultare documente la sală • acces la echipamentele multifuncționale • acces wireless și calculator	-carte de identitate/permis de ședere/pasaport - chitanță plată taxă**	30 lei/lună ¹ 40 lei/ 2 luni 60 lei/ 3 luni	Legitima- ție de Biblioteca (Extern)(RFID)	-	Consultare documente la sală (cheie garderobă)	-	-	1/3	Seizi
2.	ABONAMENT 24h Ofertă: • consultare documente la sală	-carte de identitate/permis de ședere/pasaport - carnetul de student vizat la zi - chitanță plată taxă**	60 lei/lună ² 100 lei/ 2 luni	Legitima- ție de Biblioteca (Extern) (RFID)	-	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 ședere/pasaport - dovadă plată - acord GDPR - acord DRM	50 lei/lună sau 200 lei/an	Legitima- ție de Biblioteca (Extern)(RFID)	-	Consultare resurse online Cheie garderobă	-			Seizi

*Din BUPT:

- în cursul anului universitar LUNI – JOI 9.00 – 20.00, VINERI 9.00-18.00
- în vacanțele studentești 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.

***În 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 limitat la sala de lectură 24h.

Contul pentru plata abonamentului este:

UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ TIMIȘOARA
COD FISCAL 4269282
SWIFT: BACROBIB
UMBRENT TIRAC BANK
RO34 BAC0088 0030 1782 5002 0006

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ DE SISTEM

ÎNTREȚINEREA CATALOAGELOR

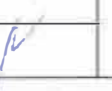
Cod UPT: PS-BIB-080

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/15	
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	1
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 Rec tor
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	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/15	
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.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	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
A.	ÎNȚREȚINEREA CATALOGULUI ELECTRONIC.....	6
B.	ÎNȚREȚINEREA CATALOAGELOR TRADIȚIONALE	11
10.	RESPONSABILITĂȚI	11
11.	ÎNREGISTRĂRI	11
12.	ANEXE.....	12

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/15	
BIB			

5. SCOP

Procedura de sistem se referă a întreținerea catalogului electronic și a cataloagelor tradiționale pentru cărți, periodice și teze de doctorat, în vederea regăsirii informațiilor bibliografice necesare utilizatorilor Bibliotecii UPT.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de sistem este aplicată de către bibliotecarul care gestionează întreținerea cataloagelor Bibliotecii UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- STAS 8636/1:1989;
- STAS 8636:1970;
- SR ISO 9:1997;
- STAS 5309/1:1989;
- SR 13420:2000;
- STAS 12629/1:1988;
- STAS 12629/2:1988;
- STAS 12629/3:1988;
- SR ISO 999:2000;
- SR ISO 7154:2002;
- SR 13420:2000;
- STAS 8256:1982;
- STAS 12629/4:1988;
- Clasificarea Zecimală Universală: ediție medie internațională în limba română;

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 to the UDC, ISSN 0014-5424, 2009.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

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

CATALOGUL ALFABETIC AL CĂRȚILOR set organizat alfabetic de descrieri sau înregistrări bibliografice al cărților existente într-o bibliotecă;

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/15	
BIB			

CATALOGUL SISTEMATIC AL CĂRȚILOR set organizat conform clasificării zecimale universale de descrieri sau înregistrări bibliografice al cărților existente într-o bibliotecă.

CATALOGUL TEZELOR DE DOCTORAT set organizat cronologic de descrieri sau înregistrări bibliografice al tezelor de doctorat existente într-o bibliotecă.

FIȘA DE CATALOG

Fișa de catalog cuprinde descrierea bibliografică a unui document sau grup de documente destinată cataloagelor de bibliotecă.

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;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- PS – Procedură de Sistem;
- ISBN - International Standard Bibliographic Number;
- ISSN - International Standard Serial Number.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/15	
BIB			

Lista de subiecte tematice:

[illegible]

Lista subiecte persoană fizică

[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/15	

BIB

Lista subiecte colectivități

ALPH Visualizare Catalogare Exemplare (BIB) Editare Edit Test Manager (BIB) ... Serviciu Help

Search

Subiecte

Tip: [Selectați] ☐ Includeți informații externe de autoritate

Lista rezultatelor: 12 din 12 rezultate

Punct de pornire: 1

Introducere în test de la: [Selectați]

# Documente	Ref.	Titlu ACC	Titlu autor.
21		Academia Elviană de Științe	
1		Academia Bulgară de Științe	
1		Academia de Științe a Moldovei Institutul de Energetică	
1		Academia de Științe din Bulgaria Institutul de Mecanică - Gălgăre	
25		Academia de Științe din Göttingen	
1		Academia de Științe din Göttingen - 2013	
1		Academia de Științe din Göttingen - 2014	
1		Academia de Științe din Göttingen - 2015	
1		Academia de Științe din Göttingen - 2017	
1		Academia de Științe Tehnice din România	
1		Academia de Științe Tehnice din România Filiala Timișoara Timișoara - Istoric - 2001-2011	
1		Academia de Științe Est-europice - București - Program de organizare - Program de învățământ	
1		Academia din Lituania	
3		Academia Națională de Științe din Roma	
3		Academia Polonă de Științe	
1		Academia Regală din Belgia	
2		Academia Republicii Socialiste România - Istoric	
1		Academia Română - 1865-2015	
1		Academia Română Filiala Timișoara	
2		Academia Română Filiala Timișoara	
1		Academia Română Filiala Timișoara - Prezentare istorică - 1951-1999	
1		Academia Română - Istoria	
1		Academia Română - Membri - Bang - 1866-2006	
1		Academia Română - Președinți academici - Teme academice - 2006-2014	
2		Asociatul International "Academici" Chișinău - Mășterii	
1		Asociatul International "Academici" Timișoara - Faza de lucru	

Lista subiecte geografice

ALPH Visualizare Catalogare Exemplare (BIB) Editare Edit Test Manager (BIB) ... Serviciu Help

Search

Subiecte

Tip: [Selectați] ☐ Includeți informații externe de autoritate

Lista rezultatelor: 12 din 12 rezultate

Punct de pornire: 1

Introducere în test de la: [Selectați]

# Documente	Ref.	Titlu ACC	Titlu autor.
1		Africa de Sud Ghid turistic	
1		Africa Ghid turistic	
2		Alba Județ Monografie România	
1		Alba Județ România	
3		Albania	
1		Algeria	
1		Amfiteatrul de Său Comuna România Arcof	
4		América	
1		América Centrală	
1		América de Sud	
2		América Latină	
1		Amsterdam Oriz SUA Ghid turistic	
1		Anglia	
1		Anglia Ghid turistic	
1		Anuar Buznic Dezvoltare durabilă Tază de dezvoltare	
3		Antarctica	
1		Antarctica	
1		Arad Județ Monografie România	
2		Arad Județ România	
3		Arad Oriz România	
2		Arad Oriz România Ghid turistic	
1		Arad Oriz România Ghid turistic german	
1		Arctica	
1		Argentina	
1		Argentina Ghid turistic	
1		Arges Județ Monografie România	
1		Arges Județ Monografie România Album foto	
2		Arges Județ România Ghid turistic	
1		Asia	

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/15	
BIB			

Lista subiecte de tip conferințe

Titlu	
1	Conferința ALTEBIB-1 Sibiu '98 1998 Sibiu
2	Conferința de agricultură
3	Reunirea de la Sibiu 1970 Bistrița
4	Conferința de Calculatoare 1992 Cluj-Napoca
5	Reunirea de Matematică 1981 Sibiu
6	Conferința de Matematică 1992 Sibiu
7	Conferința de Matematică 1995 Sibiu
8	Conferința de Matematică 1997 Sibiu
9	Conferința de Matematică 1999 Sibiu
10	Conferința de Matematică 2001 Sibiu
11	Conferința de Matematică 2003 Sibiu
12	Conferința de Matematică 2005 Sibiu
13	Conferința de Matematică 2007 Sibiu
14	Conferința de Matematică 2009 Sibiu
15	Conferința de Matematică 2011 Sibiu
16	Conferința de Matematică 2013 Sibiu
17	Conferința de Matematică 2015 Sibiu
18	Conferința de Matematică 2017 Sibiu
19	Conferința de Matematică 2019 Sibiu
20	Conferința de Matematică 2021 Sibiu
21	Conferința de Matematică 2023 Sibiu
22	Conferința de Matematică 2025 Sibiu
23	Conferința de Matematică 2027 Sibiu
24	Conferința de Matematică 2029 Sibiu
25	Conferința de Matematică 2031 Sibiu
26	Conferința de Matematică 2033 Sibiu
27	Conferința de Matematică 2035 Sibiu
28	Conferința de Matematică 2037 Sibiu
29	Conferința de Matematică 2039 Sibiu
30	Conferința de Matematică 2041 Sibiu
31	Conferința de Matematică 2043 Sibiu
32	Conferința de Matematică 2045 Sibiu
33	Conferința de Matematică 2047 Sibiu
34	Conferința de Matematică 2049 Sibiu
35	Conferința de Matematică 2051 Sibiu
36	Conferința de Matematică 2053 Sibiu
37	Conferința de Matematică 2055 Sibiu
38	Conferința de Matematică 2057 Sibiu
39	Conferința de Matematică 2059 Sibiu
40	Conferința de Matematică 2061 Sibiu
41	Conferința de Matematică 2063 Sibiu
42	Conferința de Matematică 2065 Sibiu
43	Conferința de Matematică 2067 Sibiu
44	Conferința de Matematică 2069 Sibiu
45	Conferința de Matematică 2071 Sibiu
46	Conferința de Matematică 2073 Sibiu
47	Conferința de Matematică 2075 Sibiu
48	Conferința de Matematică 2077 Sibiu
49	Conferința de Matematică 2079 Sibiu
50	Conferința de Matematică 2081 Sibiu
51	Conferința de Matematică 2083 Sibiu
52	Conferința de Matematică 2085 Sibiu
53	Conferința de Matematică 2087 Sibiu
54	Conferința de Matematică 2089 Sibiu
55	Conferința de Matematică 2091 Sibiu
56	Conferința de Matematică 2093 Sibiu
57	Conferința de Matematică 2095 Sibiu
58	Conferința de Matematică 2097 Sibiu
59	Conferința de Matematică 2099 Sibiu
60	Conferința de Matematică 2101 Sibiu
61	Conferința de Matematică 2103 Sibiu
62	Conferința de Matematică 2105 Sibiu
63	Conferința de Matematică 2107 Sibiu
64	Conferința de Matematică 2109 Sibiu
65	Conferința de Matematică 2111 Sibiu
66	Conferința de Matematică 2113 Sibiu
67	Conferința de Matematică 2115 Sibiu
68	Conferința de Matematică 2117 Sibiu
69	Conferința de Matematică 2119 Sibiu
70	Conferința de Matematică 2121 Sibiu
71	Conferința de Matematică 2123 Sibiu
72	Conferința de Matematică 2125 Sibiu
73	Conferința de Matematică 2127 Sibiu
74	Conferința de Matematică 2129 Sibiu
75	Conferința de Matematică 2131 Sibiu
76	Conferința de Matematică 2133 Sibiu
77	Conferința de Matematică 2135 Sibiu
78	Conferința de Matematică 2137 Sibiu
79	Conferința de Matematică 2139 Sibiu
80	Conferința de Matematică 2141 Sibiu
81	Conferința de Matematică 2143 Sibiu
82	Conferința de Matematică 2145 Sibiu
83	Conferința de Matematică 2147 Sibiu
84	Conferința de Matematică 2149 Sibiu
85	Conferința de Matematică 2151 Sibiu
86	Conferința de Matematică 2153 Sibiu
87	Conferința de Matematică 2155 Sibiu
88	Conferința de Matematică 2157 Sibiu
89	Conferința de Matematică 2159 Sibiu
90	Conferința de Matematică 2161 Sibiu
91	Conferința de Matematică 2163 Sibiu
92	Conferința de Matematică 2165 Sibiu
93	Conferința de Matematică 2167 Sibiu
94	Conferința de Matematică 2169 Sibiu
95	Conferința de Matematică 2171 Sibiu
96	Conferința de Matematică 2173 Sibiu
97	Conferința de Matematică 2175 Sibiu
98	Conferința de Matematică 2177 Sibiu
99	Conferința de Matematică 2179 Sibiu
100	Conferința de Matematică 2181 Sibiu

Lista de edituri

Titlu	
1	Editura GSM
2	Editura Pătrășcu
3	Editura Pătrășcu
4	Editura Pătrășcu
5	Editura Pătrășcu
6	Editura Pătrășcu
7	Editura Pătrășcu
8	Editura Pătrășcu
9	Editura Pătrășcu
10	Editura Pătrășcu
11	Editura Pătrășcu
12	Editura Pătrășcu
13	Editura Pătrășcu
14	Editura Pătrășcu
15	Editura Pătrășcu
16	Editura Pătrășcu
17	Editura Pătrășcu
18	Editura Pătrășcu
19	Editura Pătrășcu
20	Editura Pătrășcu
21	Editura Pătrășcu
22	Editura Pătrășcu
23	Editura Pătrășcu
24	Editura Pătrășcu
25	Editura Pătrășcu
26	Editura Pătrășcu
27	Editura Pătrășcu
28	Editura Pătrășcu
29	Editura Pătrășcu
30	Editura Pătrășcu
31	Editura Pătrășcu
32	Editura Pătrășcu
33	Editura Pătrășcu
34	Editura Pătrășcu
35	Editura Pătrășcu
36	Editura Pătrășcu
37	Editura Pătrășcu
38	Editura Pătrășcu
39	Editura Pătrășcu
40	Editura Pătrășcu
41	Editura Pătrășcu
42	Editura Pătrășcu
43	Editura Pătrășcu
44	Editura Pătrășcu
45	Editura Pătrășcu
46	Editura Pătrășcu
47	Editura Pătrășcu
48	Editura Pătrășcu
49	Editura Pătrășcu
50	Editura Pătrășcu
51	Editura Pătrășcu
52	Editura Pătrășcu
53	Editura Pătrășcu
54	Editura Pătrășcu
55	Editura Pătrășcu
56	Editura Pătrășcu
57	Editura Pătrășcu
58	Editura Pătrășcu
59	Editura Pătrășcu
60	Editura Pătrășcu
61	Editura Pătrășcu
62	Editura Pătrășcu
63	Editura Pătrășcu
64	Editura Pătrășcu
65	Editura Pătrășcu
66	Editura Pătrășcu
67	Editura Pătrășcu
68	Editura Pătrășcu
69	Editura Pătrășcu
70	Editura Pătrășcu
71	Editura Pătrășcu
72	Editura Pătrășcu
73	Editura Pătrășcu
74	Editura Pătrășcu
75	Editura Pătrășcu
76	Editura Pătrășcu
77	Editura Pătrășcu
78	Editura Pătrășcu
79	Editura Pătrășcu
80	Editura Pătrășcu
81	Editura Pătrășcu
82	Editura Pătrășcu
83	Editura Pătrășcu
84	Editura Pătrășcu
85	Editura Pătrășcu
86	Editura Pătrășcu
87	Editura Pătrășcu
88	Editura Pătrășcu
89	Editura Pătrășcu
90	Editura Pătrășcu
91	Editura Pătrășcu
92	Editura Pătrășcu
93	Editura Pătrășcu
94	Editura Pătrășcu
95	Editura Pătrășcu
96	Editura Pătrășcu
97	Editura Pătrășcu
98	Editura Pătrășcu
99	Editura Pătrășcu
100	Editura Pătrășcu

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/15	

BIB

Lista de numere de inventar

#	Documente	Titlu
1	000.001	Beton armat - abaque pratique pour l'établissement des hourdis et des poteaux
1	000.002	Măsurile și greutatea și asociat verificări în Ardeal, Banat, Crișana și Maramureș I
1	000.003	Statistica industrială publică și particular din România (Vechiul Regat) pe anul școlar '19
1	000.005	Lehr- und Vortragsblätter - leçons pratiques de métallurgie
1	000.006	Beiträge zur Geschichte der Technik und Industrie : Jahrbuch des Vereins Deutscher Ingenieure 39a
1	000.007	Les progrès récents dans la commande électrique des machines
1	000.008	Industria în România : noaptea istorică, starea actuală
1	000.009	Die Technik der Vernetzung, der geschichtlichen Zeit und der Nadelstiche
1	000.010	Wahl, Projektierung und Betrieb von Kraftmaschinen : ein Hilfsbuch für Ingenieure, Betriebsleiter, Fu
1	000.011	Wahl, Projektierung und Betrieb von Kraftmaschinen : ein Hilfsbuch für Ingenieure, Betriebsleiter, Fu
1	000.012	Théorie du coup de bélier : notes I à V (plans nrs) [Vol 2]
1	000.013	Théorie du coup de bélier : notes I à V (plans nrs) [Vol 1]
1	000.014	Deutsche Naturwissenschaft, Technik und Erfindung in Wahlbüchern
1	000.015	Die Technischen Hochschulen Preussens : ihre Entwicklung und gegenwärtige Verfassung
1	000.016	La matière et l'énergie : selon la théorie de la relativité et la théorie des quanta
1	000.017	Synthesen wichtiger Stoffe : expositions dans l'histoire de la chimie et les animaux de
1	000.018	Die Technik im zwanzigsten Jahrhundert. Fünftes (ergänzende) Heft: Benutzungsversuchen, Kantenbel
1	000.019	Die Ingenieurwissenschaften im Altertum
1	000.020	Industria (1) comerțul petrolier cu aplicații la navațiune și administrare - curs general
1	000.021	Année de la technique et de la culture
1	000.022	Die Technik des Altertums
1	000.023	Die Technik im Wandel der Zeit : unter Mitwirkung von 45 Fachkreisen und zahlreichen sachverständigen
1	000.024	Politica energiei în domeniul statului și capitalului cu aplicații la navațiune și la industrie
1	000.025	Vorlesungen über die Grundlagen der Technik
1	000.026	Die Überwindung der Technik
1	000.027	Thermodynamische Grundlagen der Kälte- und Turbinenmaschinen : graphische Darstellungen für die
1	000.028	Prigina tehnologică și comerțul petrolier în domeniul statului și capitalului
1	000.029	Quelques notions de la technique : la technique moderne et l'industrie de la chimie

Lista CZU

#	Documente	Titlu
1	001	001
1	001.008	001.008
1	001.009	001.009
1	001.010	001.010
1	001.011	001.011
1	001.012	001.012
1	001.013	001.013
1	001.014	001.014
1	001.015	001.015
1	001.016	001.016
1	001.017	001.017
1	001.018	001.018
1	001.019	001.019
1	001.020	001.020
1	001.021	001.021
1	001.022	001.022
1	001.023	001.023
1	001.024	001.024
1	001.025	001.025
1	001.026	001.026
1	001.027	001.027
1	001.028	001.028
1	001.029	001.029
1	001.030	001.030
1	001.031	001.031
1	001.032	001.032
1	001.033	001.033
1	001.034	001.034
1	001.035	001.035
1	001.036	001.036
1	001.037	001.037
1	001.038	001.038
1	001.039	001.039
1	001.040	001.040
1	001.041	001.041
1	001.042	001.042
1	001.043	001.043
1	001.044	001.044
1	001.045	001.045
1	001.046	001.046
1	001.047	001.047
1	001.048	001.048
1	001.049	001.049
1	001.050	001.050
1	001.051	001.051
1	001.052	001.052
1	001.053	001.053
1	001.054	001.054
1	001.055	001.055
1	001.056	001.056
1	001.057	001.057
1	001.058	001.058
1	001.059	001.059
1	001.060	001.060
1	001.061	001.061
1	001.062	001.062
1	001.063	001.063
1	001.064	001.064
1	001.065	001.065
1	001.066	001.066
1	001.067	001.067
1	001.068	001.068
1	001.069	001.069
1	001.070	001.070
1	001.071	001.071
1	001.072	001.072
1	001.073	001.073
1	001.074	001.074
1	001.075	001.075
1	001.076	001.076
1	001.077	001.077
1	001.078	001.078
1	001.079	001.079
1	001.080	001.080
1	001.081	001.081
1	001.082	001.082
1	001.083	001.083
1	001.084	001.084
1	001.085	001.085
1	001.086	001.086
1	001.087	001.087
1	001.088	001.088
1	001.089	001.089
1	001.090	001.090
1	001.091	001.091
1	001.092	001.092
1	001.093	001.093
1	001.094	001.094
1	001.095	001.095
1	001.096	001.096
1	001.097	001.097
1	001.098	001.098
1	001.099	001.099
1	001.100	001.100

Bibliotecarul desemnat cu întreținerea Listelor de: autor persoană fizică, autor colectiv, titluri, subiecte, edituri, număr de inventar, CZU, etc., verifică periodic aceste liste și face corectările necesare în vederea uniformizării datelor aferente acestor liste.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/15	
BIB			

B. ÎNTREȚINEREA CATALOAGELOR TRADIȚIONALE

Organizarea și actualizarea periodică a Catalogului alfabetic al cărților, Catalogului sistematic al cărților și a Catalogului tezelor de doctorat:

Catalogul alfabetic al cărților, ordonat după autori și titluri;

Catalogul sistematic al cărților, ordonat pe bază de CZU;

Catalogul tezelor de doctorat, ordonat pe ani, iar în interiorul anilor în ordinea alfabetică a autorilor.

Întreținerea cataloagelor se face la zi sau în cel mai scurt timp, conform realității de pe teren:

- înlocuirea fișelor deteriorate pentru toate tipurile de descrieri bibliografice (principală, secundară , etc.);

- completarea ieșirilor;
- multiplicarea fișelor unde este cazul;
- corectarea erorilor sau omisiunilor;
- reordonarea periodică a fișelor amestecate de cititori.

Verificări de titluri și exemplare în Cataloagele tradiționale și Catalogul electronic:

- consultarea bazei de date și identificarea edițiilor existente în bibliotecă, depistarea volumelor lipsă în vederea achiziționării lor.

Îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea corectă și eficientă a cataloagelor (în cazul solicitărilor) sau în cazul situațiilor de urgență (pană de curent).

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri de sistem.
- Șeful Serviciului Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri de sistem.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură de sistem 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:

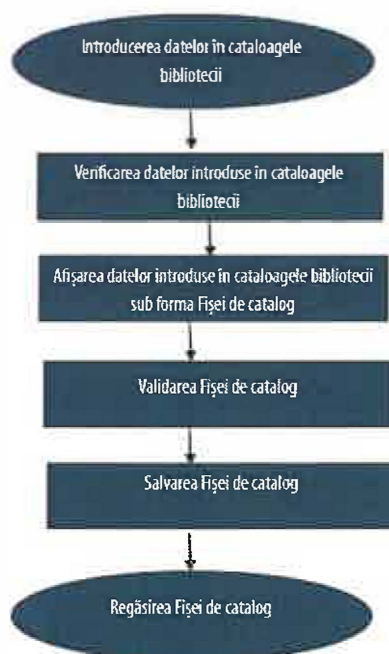
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/15	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/15	
BIB			

Anexa 12.2

Interfața catalogului electronic - PRIMO



Anexa 12.3

Fișa de catalog – Catalogul electronic - PRIMO

← → 🔍 New search primo:upto.1701/primo-explore/search?query=any,contains,lovasz%20agreta&tab=default_tab&search_scope=401UT&scriptby=datadove&=401UT_V1&facet=fring&capInclude=2260412&lang=ro_RU

lovasz agreta

Identificăți-vă pentru a obține rezultate complete și pentru a putea cere documente. 🔍 Identificaie ✕ RESPLINS

2 rezultate

TEZĂ DOCTORAT ONLINE

Dezvoltarea unei biblioteci digitale de mecanisme
Lovasz, Agreta-Eliabeta, 1967- ; Perju, Dan, 1935-2016 (cond. şt.)
Universitatea „Politehnica” Timișoara, Facultatea de Mecanică, Departamentul de Mecanică,
2011
Disponibil la Biblioteca UPT Doctoral Thesis (D.E. 1.079) >
🔗 Acces online 🔗 >

TEZĂ DOCTORAT

Dezvoltarea unei biblioteci digitale de mecanisme
Lovasz, Agreta-Eliabeta, 1967- ; Perju, Dan, 1935-2016 (cond. şt.)
Editura Politehnica, 2011
Disponibil la Biblioteca UPT Doctoral Thesis (MEC/LON 666.108) și alte locații >
🔗 Acces online 🔗

Filtre active

Lista versiunilor ✕

🔄 Resetare filtre

Rafinarea rezultatelor

Sortare după: Coa mai nouă dată ▾

Disponibilitate ^

Disponibil în bibliotecă [2]

Full text online [2]

Subiect ^

Biblioteca digitală [1]

Docuēt digital [2]

Simbol [2]

Descriptori [2]

Cinematichă [2]

Auātă mai mult

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/15	
BIB			

Anexa 12.4

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică principală la Titlu

*****2
624.682
RL

0027579

Electronică de putere : Convertoare statice /
Florin Ionescu, Dan Floricău, Smaranda Nițu, etc..
- București : Editura Tehnică. - 1998. - XII, 496
p. : fig., tab., diagr. ; 23 cm
Bibliogr. p. 493-494.
ISBN 973-31-1262-3 : 60000 lei

621.38
Electronică de putere * Convertoare statice

Titlul publicației

Anexa 12.5

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică principală la Autor

45651

466.808
IA
H. Roș/AVA

AVĂDAREI, Ștefan
Eminescu și literatura engleză.
Iari, "Eminescu", 1982.
184 p. (Colecția Eminesciana, 29)
Rezumat în lb. engleză.
Indice.
Bibliografie la sfârșitul capit.

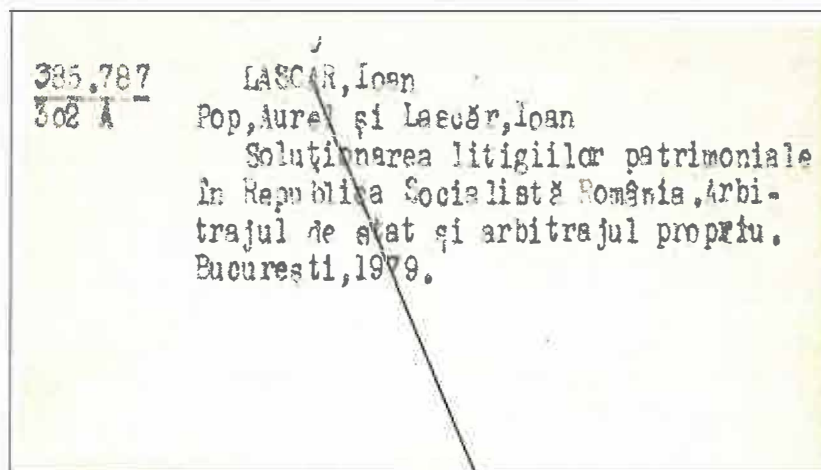
859.0.09
929 Eminescu, M.

Autorul publicației

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PS-BIB-080	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/15	
BIB			

Anexa 12.6

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică complementară la al doilea Autor



Al doilea autor

Anexa 12.7

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică complementară la Titlu

527.750 FINANTELE întreprinderilor / Nicolae
220 D Antonin, Mihai Adochiței, Ion,
Neagoe. - București : Editura Didac
tică și Pedagogică, 1993. - 207 p.
; 24 cm. - ISBN 973-30-2340-X.

336.64

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ DE SISTEM

SCHIMBUL INTERN ȘI INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII

Cod UPT: PS-BIB-070

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/21	
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	1
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 Rec 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	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/21	
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	5
8.1.	Definiții	5
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	8
11.	ÎNREGISTRĂRI	8
12.	ANEXE.....	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/21	
BIB			

5. SCOP

Descrierea activităților referitoare la schimbul intern și internațional de documente, care prevăd selectarea partenerilor de schimb și selectarea documentelor, având ca scop:

- dezvoltarea și completarea colecțiilor bibliotecii cu documente bibliografice necesare activității didactice și de cercetare (modalitatea de achiziție: fără plată)
- difuzarea lucrărilor cadrelor didactice din UPT în lume.

6. DOMENIU

Procedura se aplică de către bibliotecarul de la schimb, la efectuarea operațiilor din cadrul schimbului intern și internațional de publicații.

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.

DOCUMENTE INTERNE

- Borderou de expediere externă;
- Borderou de expediere internă;
- Formular pentru Direcția Financiar-Contabilitate;
- Borderou de expediere poștală pentru schimbul intern/internațional;
- Profil parteneri de schimb internațional;
- Profil parteneri de schimb intern;
- Propunere de schimb internațional;
- Propunere de schimb intern;
- Confirmare schimb internațional;
- Confirmare schimb intern;
- Proces verbal de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/ internațional;
- Reclamație pentru schimbul internațional;
- Registrul de leșiri;
- Fișa de partener de schimb;
- Formulare statistice schimb trimestriale și anuale pe subcomponente:
- Situația statistică privind numărul volumelor de cărți expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul fasciculelor expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de cărți primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul fasciculelor primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/21	
BIB			

- Situația cu numărul borderourilor efectuate și valoarea timbrelor utilizate la expedierea publicațiilor prin schimb intern și internațional.
- Situația statistică anuală globală de schimb intern și internațional.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Partener de schimb = este persoana, instituția sau entitatea cu care realizezi o tranzacție, o negociere sau un acord de tip barter (schimb în natură).
- Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- 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

- U.B. – unitate bibliografică;
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- PV – Proces verbal;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- RT – Registru topografic
- 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
- PS – Procedură de sistem

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/21	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. PARTENERI DE SCHIMB

A.1. SELECȚIA PARTENERILOR DE SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Criterii de selecție:

- biblioteci ale universităților cu profil tehnic din țară și din străinătate;
- posibilitatea de a primi publicații cu conținut în limbi de circulație internațională;
- instituții care editează lucrări proprii (publicații universitare).

A.2. EVIDENȚA PARTENERILOR DE SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Întocmirea fișelor de parteneri, în care se notează:

- numele și adresa instituției-partener de schimb;
- publicațiile trimise în cadrul schimbului, data trimiterii și prețul acestora;
- publicațiile primite de la partenerul de schimb, data primirii și prețul acestora;
- menținerea unei balanțe între valoarea publicațiilor trimise și cele primite.

B. EVIDENȚA DOCUMENTELOR BIBLIOGRAFICE PRIMITE ȘI EXPEDIAȚE

B.1. Documente bibliografice primite:

- Primirea, verificarea, alocarea prețului;
- Introducerea informațiilor bibliografice în Fișa de partener;
- Efectuarea Procesului Verbal de introducere în Bibliotecă a documentelor primite;
- Confirmarea primirii documentelor online.

B.2. Documente bibliografice expediate:

- Introducerea datelor bibliografice în Fișa de partener;
- Efectuarea actului însoțitor tipărit cu publicațiile expediate pentru fiecare partener.

C. ACTIVITATEA DE EXPEDIERE A PUBLICAȚIILOR

C.1. ACTIVITĂȚI PRELIMINARE:

- urmărirea prețurilor de expediere a coletelor, prin consultarea paginii de Internet a Poștei Române (www.posta-romana.ro) sau direct, la Oficiul Poștal;
- achiziționarea timbrelor de la Oficiul Poștal;
- stabilirea în prealabil a seriilor care trebuie să fie expediate fiecărui partener de schimb intern și internațional.

C.2. EFECTUAREA COLETELOR:

- introducerea în plicuri tip a cărților sau a revistelor;
- cântărirea coletelor și notarea greutății acestora (până la 2 kg – pentru expedierea simplă, în regim Imprimat);
- completarea borderourilor de expediere cu titlurile cărților și a revistelor cuprinse în fiecare colet, cu numărul de exemplare și prețul acestora;
- atribuirea de numere borderourilor de expediere din Registrul de intrare-ieșire al Bibliotecii;
- introducerea borderourilor în coletele corespunzătoare;

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/21	
BIB			

- completarea actului însoțitor (Borderou de expediere poștală pentru schimbul intern/internațional cu destinațiile, numărul și greutatea coletelor, prețul de expediere al fiecărui colet și valoarea totală a coletelor);
- atribuirea unui număr actului însoțitor (Borderou de expediere poștală) din Registrul de intrare-ieșire al Bibliotecii;
- editarea în format electronic a etichetelor cu adresele partenerilor de schimb;
- tipărirea etichetelor la imprimantă;
- lipirea etichetelor pe colete;
- aplicarea timbrelor pe colete;
- transportarea și predarea coletelor la Oficiul Poștal.

D. EFECTUAREA EVIDENȚEI PENTRU TAXE ȘI TIMBRE:

- completarea pentru fiecare trimitere a **Borderourilor de expediere** cu următoarele date: instituția, greutate colet, valoare timbre;
- completarea **Centralizatorului de timbre** utilizate la expedieri, cu următoarele date: număr borderou expediere și dată, total valoare timbre aplicate la expedierea respectivă.

E. CORESPONDENȚA SCHIMBULUI DE PUBLICAȚII

- scrisori prin care se consimte furnizarea reciprocă a publicațiilor;
- oferte de material bibliografic destinat schimbului;
- trimiterea confirmărilor de primire a publicațiilor;
- reclamații și răspunsuri la reclamațiile primite.

F. STATISTICA SCHIMBULUI DE PUBLICAȚII

- **completarea statisticii schimbului** de publicații pe categoriile distincte de *schimb intern* sau *schimb internațional*, intrări sau ieșiri, cărți și/sau periodice / documente electronice / alte documente cu număr și valoare, totalizate trimestrial și anual; însumarea numărului anual de documente intrate / ieșite și valoarea lor, a partenerilor de schimb și a coletelor expediate pe anul respectiv:
 - situația statistică privind numărul volumelor de cărți expediate prin schimb și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul fasciculelor expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul volumelor de cărți primite prin schimb și valoarea lor
- situația statistică privind numărul fasciculelor primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- situația statistică privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente expediate prin schimb și valoarea lor;
- situația statistică privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente primite prin schimb și valoarea lor;
- situația statistică cu numărul borderourilor expediate și valoarea timbrelor utilizate la expedierea publicațiilor prin schimb.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/21	
BIB			

- completarea *Situației statistice anuale globale de schimb* privind toate subcomponentele urmărite în activitatea de schimb prin statistici trimestriale.

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:

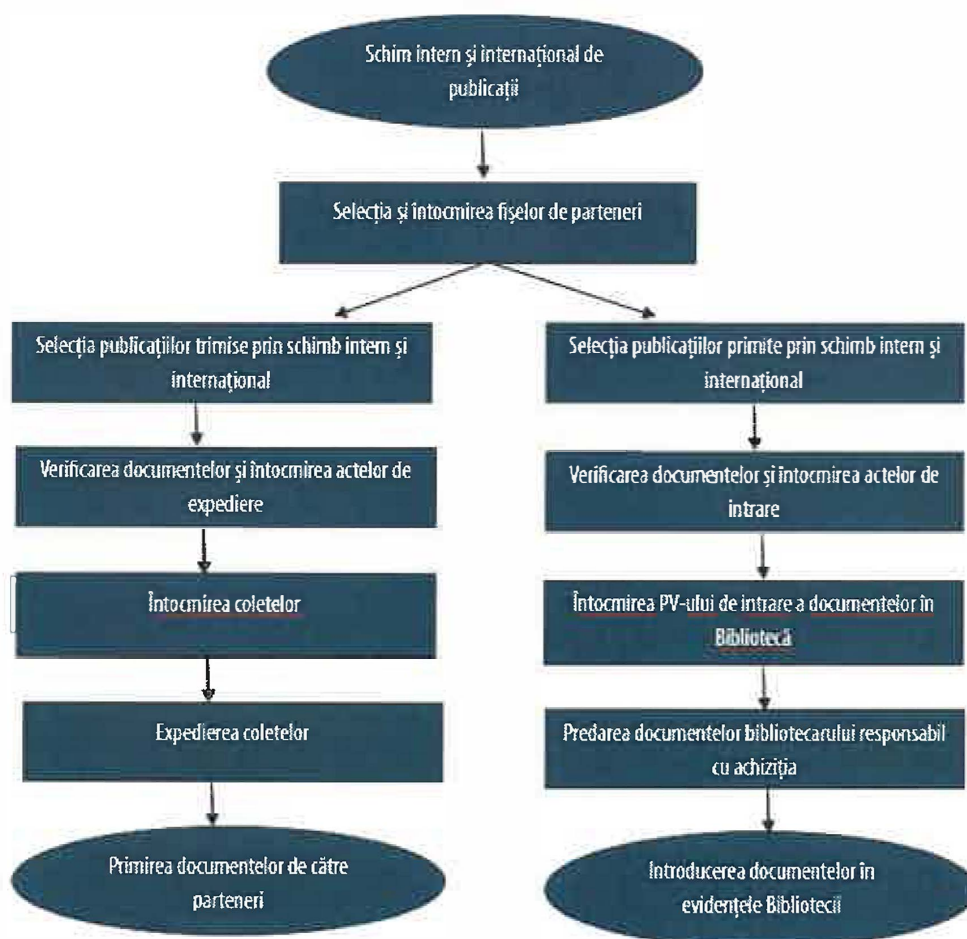
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/21	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/21	
BIB			

Anexa 12. 2

Borderou de expediere externă

Dear Madam or Sir,

Within the exchange relationships between our institutions, we are sending you the following series of BULETINUL ȘTIINȚIFIC al Universității "POLITEHNICA" din Timișoara, România (SCIENTIFIC BULLETIN of the "POLITEHNICA" University of Timișoara, Romania):

1. Transactions on Automatic Control and Computer Science 2010 55(69) : 1, 2, 3, 4 ☐ 2011 56(70) : 1, 2, 3, 4 ☐
2012 57(71) : 1, 2, 3, 4 ☐
2. Series of Chemistry and Environmental Engineering 2010 55(69) : 1, 2 ☐ 2011 56(70) : 1, 2 ☐
2012 57(71) : 1, 2 ☐
3. Transactions on Civil Engineering and Architecture 2009 54(68) : 1, 2 ☐ 2010 55(69) : 1 ☐
4. Transactions on Electronics and Communications 2009 54(68) : 1, 2 ☐ 2010 55(69) : 1, 2 ☐
5. Transactions on Electrical Engineering - available online: www.ice.ro
6. Transactions on Power Engineering 2003 48(62) : 1-2 ☐
7. Transactions on Hydrotechnics 2009 54(68) : 1, 2 ☐ 2010 55(69) : 1-2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐ 2012 57(71) : 1 ☐
8. Transactions on Management, Economical Engineering, Transportation Engineering 2009 54(68) : 1, 2 ☐ 2010 55(69) : 1-2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐
9. Transactions on Mathematics - Physics 2009 54 (68) : 1, 2 ☐ 2010 55(69) : 1, 2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐
10. Transactions on Mechanics 2010 55(69) : 1, 2, S1 ☐ 2011 56(70) : 1, 2, S1 ☐
2012 57(71) : 1, 2, S1 ☐
11. Transactions on Modern Languages 2009 (8) : 1-2 ☐ 2011 (10) : 1-2 ☐
2010 (9) : 1-2 ☐
12. Transactions on Economics and Social Science 2009 (7) : 1-2 ☐ 2010 (8) : 1-2 ☐
2011 (9) : 1-2 ☐
13. Transactions on Physical Education and Sport 2009 (7) : 1-2 ☐ 2010 (8) : 1-2 ☐
2011 (9) : 1-2 ☐
14. Transactions on Educational Sciences 2005 3 (3) : 1-2 ☐

Please confirm the arrival of the journals at the e-mail address: mihaela.cristea@library.upg.ro

Respectfully,
Mihaela Cristea, Librarian, Acquisition Department, Gift & Embassy

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/21	
BIB			

Anexa 12.3

Borderou de expediere internă

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

În cadrul schimbului interbibliotecar vă trimitem următoarele serii ale BULETINULUI ȘTIINȚIFIC al Universității „POLITEHNICA” din Timișoara:

- | | |
|---|--|
| 1. Automatică și Calculatoare | 2010 55 (69) : 1, 2, 3, 4 ☐ 2012 57(71) : 1, 2, 3, 4 ☐ |
| | 2011 56 (70) : 1, 2, 3, 4 ☐ |
| 2. Chimie și Ingineria Mediului | 2010 55 (69) : 1, 2 ☐ 2011 56(70) : 1, 2 ☐ |
| | 2012 57(71) : 1, 2 ☐ |
| 3. Construcții – Arhitectură | 2010 55 (69) : 1 ☐ |
| 4. Electronică și Telecomunicații | 2010 55 (69) : 1, 2 ☐ |
| 5. Electrotehnică – disponibilă on-line: www.iee.ro | |
| 6. Energetică | 2003 48 (62) : 1-2 ☐ |
| 7. Hidrotehnică | 2010 55 (69) : 1-2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| | 2012 57 (71) : 1 ☐ |
| 8. Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor | 2010 55 (69) : 1-2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| 9. Matematică – Fizică | 2010 55 (69) : 1, 2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| 10. Mecanică | 2010 55 (69) : 1, 2, S1 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2, S1 ☐ |
| | 2012 57(71) : 1, 2, S1 ☐ |
| 11. Limbi moderne | 2010 (9) : 1-2 ☐ |
| | 2011 (10) : 1-2 ☐ |
| 12. Științe economice și socio-umane | 2010 (8) : 1-2 ☐ 2011 (9) : 1-2 ☐ |
| 13. Educație fizică și sport | 2010 (8) : 1-2 ☐ 2011 (9) : 1-2 ☐ |
| 14. Științele educației | 2005 3 (3) : 1-2 ☐ |

Vă rugăm să confirmați primirea acestora.

Bibliotecar schimb și donații,

Mihaela Cristea mihaela.cristea@bibrav.upro.ro

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/21	
BIB			

Anexa 12.4

Borderou de expediere poștală schimb intern/extern

BORDEROU DE EXPEDIERE INTERNĂ / INTERNAȚIONALĂ

Nr. crt.	Instituția	Greutate (kg)	Preț (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

TOTAL: lei

Timbrele necesare expediției au fost onorate cu
Factura fiscală nr. : / ZZ.II.aaaa

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/21	
BIB			

Anexa 12.5

Profil parteneri de schimb internațional

Tabel cu profilele partenerilor de schimb internațional pe anul

		Seriale Buletinului Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara												
	Numele instituției partener de schimb internațional	A/C	Ch	C	E	ETc	H	Man	MF	Mec	Ed fizică	LM	Șt.ec.	Șt.ed.
Mr. crt.														

Notă:

A/C = Automatica și Calculatoare

Ch = Chimie și Ingineria Mediei

C = Construcții – Arhitectură

E = Energetică

ETC = Electronica și Telecomunicații

H = Hidrotehnică

Man = Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor

MF = Matematică – Fizică

Mec = Mecanică

Ed fizică și sport

LM = Limbi moderne

Șt. ec. = Științe economice și socio umane

Șt. ed. = Științele educației

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/21	
BIB			

Anexa 12.6

Profil parteneri de schimb intern

Tabel cu profilele partenerilor de schimb intern pe anul...

		Seriiile Buletinului Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara												
Nr. crt.	Numele instituției partener de schimb intern	A/C	Ch	C	E	Etc	H	Man	MF	Mec	Ed fizică	LM	Ștec.	Șted.

Notă:

A/C = Automatica și Calculatoare

Ch = Chimie și Ingineria Mediului

C = Construcții – Arhitectura

E = Energetică

Etc = Electronica și Telecomunicații

H = Hidrotehnică

Man = Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor

MF = Matematică – Fizică

Mec = Mecanică

Ed fizică și sport

LM = Limbi moderne

Șt. ec. = Științe economice și socio-umane

Șt. ed. = Științele educației

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/21	
BIB			

Anexa 12.7

Propunere de schimb internațional

To:

Dear Madam or Sir,

The "Politehnica" University of Timișoara would like to establish an exchange of publications between our institutions.

We are pleased to offer you the publications of our university: Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara, Transactions on (Buletinul Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara, Seria).

The publications are printed in English, and issued twice a year.

If you agree to this exchange please let us know. We would also like to know the titles of the scientific publications you could send us in exchange to our publications.

We are looking forward to hearing from you.

Sincerely yours,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/21	
BIB			

Anexa 12.8

Propunere schimb intern

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Ca urmare a propunerii Dvs. referitoare la schimbul interbibliotecar, vă transmitem interesul și dorința noastră de a stabili un schimb regulat de publicații cu instituția Dvs.

Suntem interesați să primim, următoarele serii reprezentând profile de interes pentru cititorii noștri:

1.
2.
3.

În cadrul schimbului vă putem oferi în mod regulat, **Buletinul Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara**, cu următoarele serii:

1. Automatică și Calculatoare
2. Chimie și Ingineria Mediului
3. Construcții – Arhitectură
4. Electronică și Telecomunicații
5. Energetică
6. Hidrotehnică
7. Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor
8. Matematică – Fizică
9. Mecanică
10. Limbi moderne
11. Științe economice
12. Educație fizică și sport
13. Științele educației

Vă rugăm să ne comunicați domeniile selectate de Dvs.

Vă mulțumim și sperăm într-o bună colaborare.

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/21	
BIB			

Anexa 12.9

Confirmare schimb internațional

To.....

Dear Madam / Sir,

We confirm the arrival of the following issues of the publication:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

On behalf of the Central Library of the "Politehnica" University of Timișoara, we thank you very much for sending these journals/publications which are greatly appreciated by our university community.

Thank you for your kind cooperation,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/21	
BIB			

Anexa 12.10

Confirmare schimb intern

Către,

.....

Confirmăm primirea și înregistrarea în colecțiile Bibliotecii, a publicațiilor trimise de dvs. cu adresa nr. din zz.11.aaaa, în valoare de lei, în cadrul schimbului interbibliotecar:

1.
2.
3.

Vă mulțumim pentru colaborare.

Șef serviciu,

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/21	
BIB			

Anexa 12.11

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/schimb internațional/donație:

PROCES VERBAL
Nr. /zz.ll.aaaa, de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/schimb internațional/donație

Cota	Titlu	Anul	Fasc.	Preț/fasc. (lei)	Valoare totală (lei)
TOTAL			fasc.		

Biblioteca,

Anexa 12.12

Reclamație pentru schimbul internațional:

Dear Madam/Sir,

We have had an exchange agreement for about years. We are concerned because the last issue received was:

.....

Meanwhile, we have been sending current issues of the Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara without receiving anything in return.

We would appreciate any information regarding the status of your publications. We need confirmation that you wish to continue this exchange agreement.

Thank you for your consideration.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/21	
BIB			

Anexa 12.13

Formular statistică schimb intern/internațional

	Nr. fasc.	Valoare (lei)	PV	Nr. fasc.	Valoare
TRIM. I					
TRIM. II					
TRIM. III					
TRIM. IV					

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PS-BIB-070	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/21	
BIB			

Anexa 12.14

Situație statistică a borderourilor expediate și valoarea timbrelor utilizate

	A	B	C	D	I
1					
2	Centralizator timbre				
3					
4	Nr. Crt.	Număr borderou	Data borderou	Valoare timbre	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	Total			0.00	
26					
27	Bibliotecar,				
28					
29					

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ DE SISTEM

SELECȚIA. ACHIZIȚIA. DECONTUL DOCUMENTELOR

Cod UPT: PS-BIB-020

Ediția: 1, Revizia: 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/45	
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	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 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 / 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	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/45	
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
9.1.	Selecția Documentelor	6
9.2.	Achiziția documentelor cu plată	6
9.2.1.	Întocmirea actelor pentru aprobarea comenzii:.....	6
9.2.2.	Expedierea comenzilor către furnizori și solicitarea facturii:.....	11
9.2.3.	Primirea comenzilor:	11
9.2.4.	Decontul comenzilor:	12
9.3.	Achiziția documentelor fără plată.....	12
9.3.1.	Întocmirea actelor:	12
9.3.2.	Primirea documentelor:	12
9.3.3.	Trimiterarea la Serviciul Contabilitate a documentelor fără plată în vederea înregistrării lor:	12
9.4.	Înregistrarea documentelor achiziționate în programul de bibliotecă Aleph 500.....	12
9.4.1.	Activități preliminare comenzilor:.....	12
9.4.2.	Descrierea bibliografică:.....	16
9.4.3.	Deschiderea comenzii:.....	16
9.4.5.	Deschiderea abonamentului în cazul publicațiilor periodice:	19
9.4.6.	Deschiderea șablonului în cazul documentelor periodice:	20
9.4.7.	Reclamații:	22
10.	RESPONSABILITĂȚI	22
11.	ÎNREGISTRĂRI	22
12.	ANEXE.....	23

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/45	
BIB			

5. SCOP

Procedura implică selecția titlurilor pe domeniile de interes ale utilizatorilor bibliotecii, achiziția acestora și efectuarea decontului documentelor în urma sosirii publicațiilor în bibliotecă.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se adresează bibliotecarilor de la selecția, achiziția și decontul documentelor, pentru publicațiile nou intrate în bibliotecă.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

LEGISLAȚIE

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

DOCUMENTE INTERNE

- Asociația Bibliotecarilor din România, București. Tratat de biblioteconomie. Vol. II Partea I. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2014 B. Formulare privind achiziția titlurilor
- Referat de necesitate¹;
- Memoriu justificativ²;
- Notă de transfer³;
- Notă de fundamentare⁴;
- Notă explicativă⁵;
- Model comandă;
- Factură;
- Proces verbal.

¹ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

² Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

³ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

⁴ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

⁵ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/45	
BIB			

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a. Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- b. Furnizor = este o persoană fizică sau juridică (firmă/organizație) care livrează bunuri, materiale, produse sau prestează servicii către un client (o altă firmă sau persoană), pe baza unui contract sau a unei comenzi.
- c. Ofertă = reprezintă propunerea fermă făcută de o persoană (fizică sau juridică) alteia sau publicului, de a încheia un contract (vânzare-cumpărare, prestare servicii) în condiții determinate.
- d. Factură = este un document contabil și comercial oficial, emis de un furnizor către un client, care atestă tranzacția comercială.
- e. 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.

8.2. Abrevieri

- ISBN – Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108;
- ISSN - Cod internațional de identificare al periodicelor, definit prin ISO 3297;
- CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- PV – Proces verbal
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- RN – Referat de necesitate;
- MJ – Memoriu justificativ;
- NT – Notă de transfer;
- NF – Notă de fundamentare;
- NE – Notă explicativă;
- DDF – Document de fundamentare;
- ORD – Ordonanță;
- 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;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- PS – Procedură de sistem;
- ACQ.MRC TUT01- Macheta de catalogare scurtă din achiziție.

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/45	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1. Selecția Documentelor

A. Selectarea titlurilor:

- consultarea surselor de informații referitoare la achiziția de documente: cataloage, librării, expoziții de carte, baze de date on-line, etc.;
- primirea de propuneri pentru achiziția de documente de la utilizatorii Bibliotecii și/sau bibliotecarii de specialitate;
- solicitarea Cataloagelor de comandă cu titluri și prețuri de la edituri sau furnizori de publicații;
- verificarea existenței titlurilor publicațiilor în cataloagele bibliotecii;
- verificarea numărului de împrumuturi ale titlului respectiv (pentru titlurile existente în bibliotecă);
- prezentarea propunerilor pentru achiziția de documente Directorului Bibliotecii, în vederea aprobării lor;

B. Stabilirea numărului de exemplare:

- verificarea numărului de exemplare existente în Bibliotecă;
- stabilirea numărului de exemplare pentru achiziție, la propunerea solicitanților (cadre didactice, studenți, etc.) și cu acordul Directorului Bibliotecii;
- nu mai mult de 1 exemplar la 7 studenți înscriși la curs/specializare.

9.2. Achiziția documentelor cu plată

9.2.1. Întocmirea actelor pentru aprobarea comenzii:

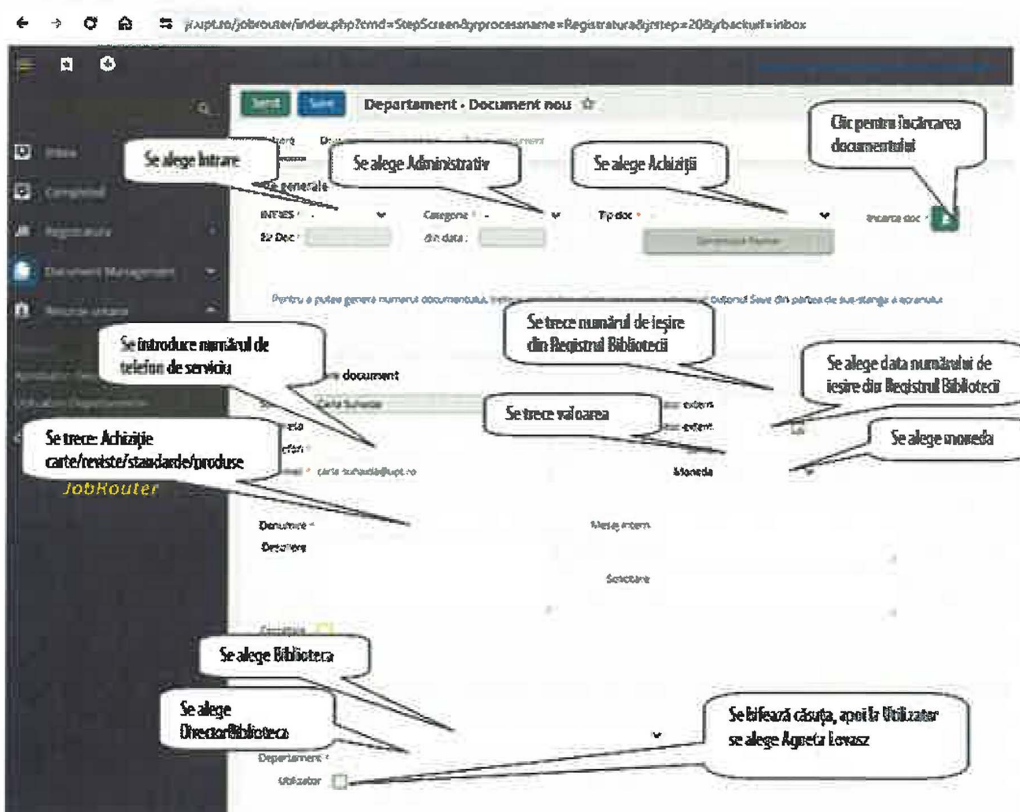
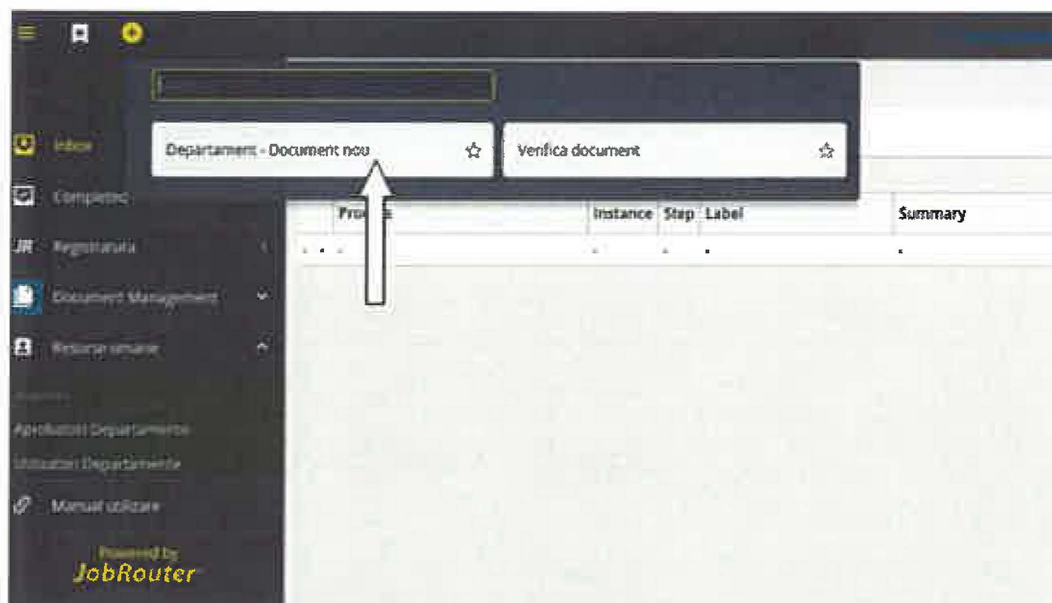
- solicitarea și atașarea a 3 oferte de prețuri de la 3 furnizori diferiți;
- adresa solicitare Editura Politehnica (Anexa 7.5);
- completarea formularului Referat de necesitate (Anexa 7.6);
- completarea formularului Memoriu justificativ, dacă este necesar;
- completarea formularului Notă de transfer, unde este cazul (Anexa 7.7);
- completarea formularului Notă de fundamentare, dacă este necesar;
- completarea formularului Notă explicativă, dacă este necesar;
- atașarea comenzii propuse (Anexa 7.4);
- scanarea și încărcarea documentelor pe Registratura electronică, conform Manualului de utilizare⁶ :

9.2.1.1. Referat de necesitate pentru achiziția de documente/produse/servicii:

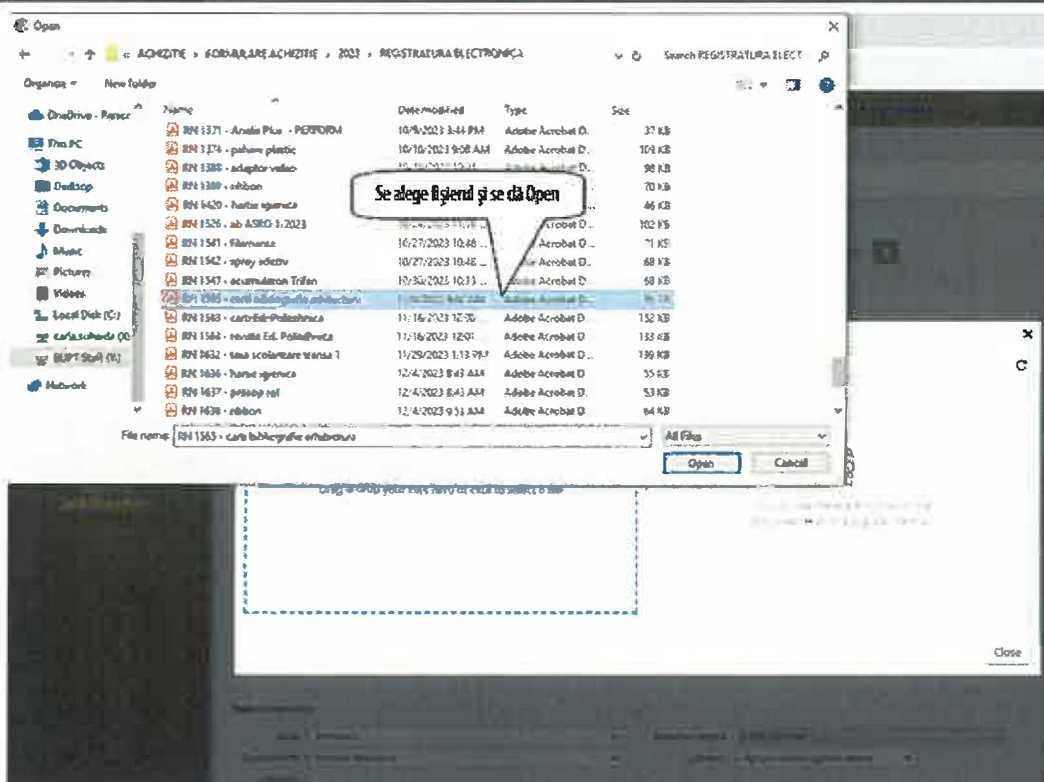
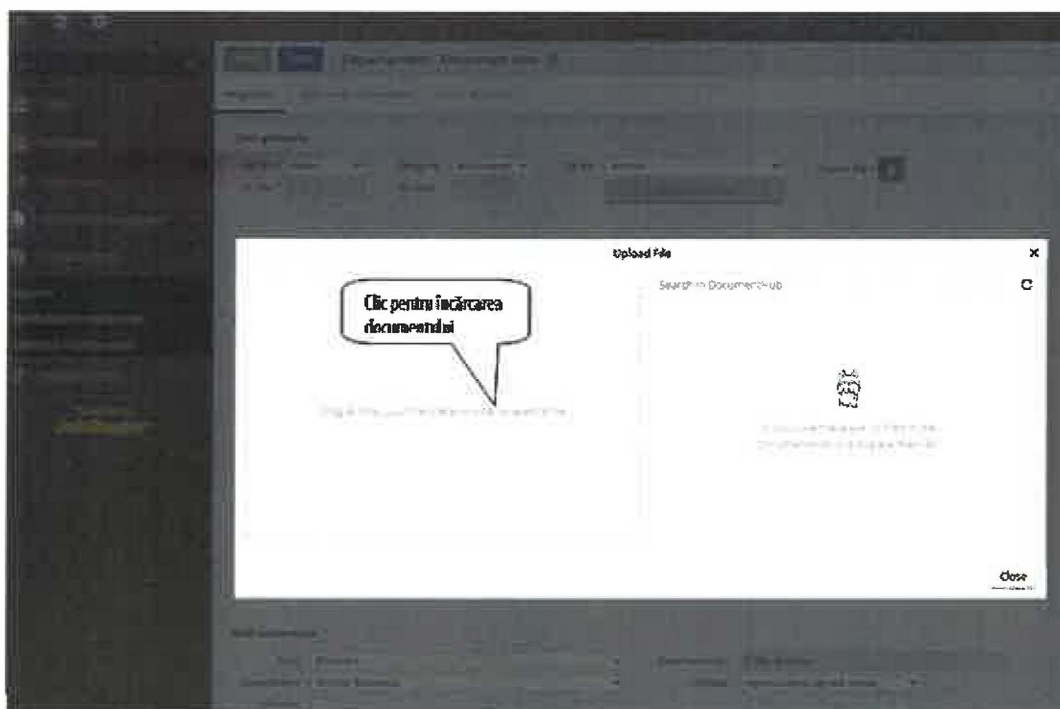
- Pasul 1:
 - Se completează RN conform instrucțiunilor, dar fără număr și dată
 - Se semnează de către persoana care îl întocmește
 - Se ia număr de înregistrare de la secretariatul Bibliotecii UPT, dar nu se trece numărul pe RN
 - Se scanează RN împreună cu oferta, într-un singur fișier și se salvează pe Y:\DEZVOLTAREA COLECȚIILOR\ACHIZITIE\FORMULARE ACHIZITIE\[Anul]\REGISTRATURA ELECTRONICA
 - Se deschide Registratura electronică și se fac următorii pași:
 - Se deschide un document nou

⁶ Vezi [https:// jr.upt.ro/jobrouter/login](https://jr.upt.ro/jobrouter/login)

Universitatea Politehnica Timișoara	Seclecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/45	
BIB			

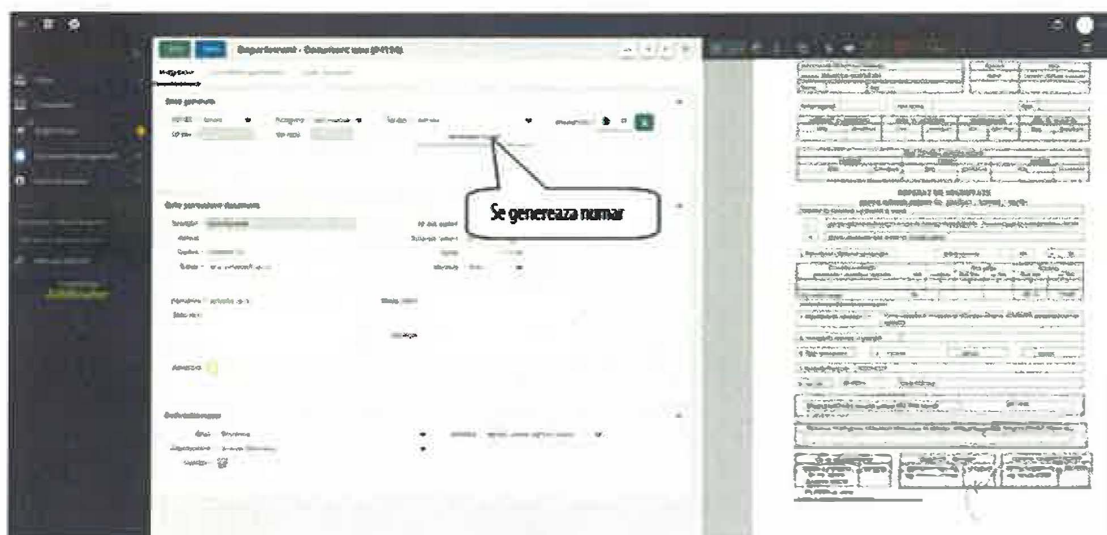
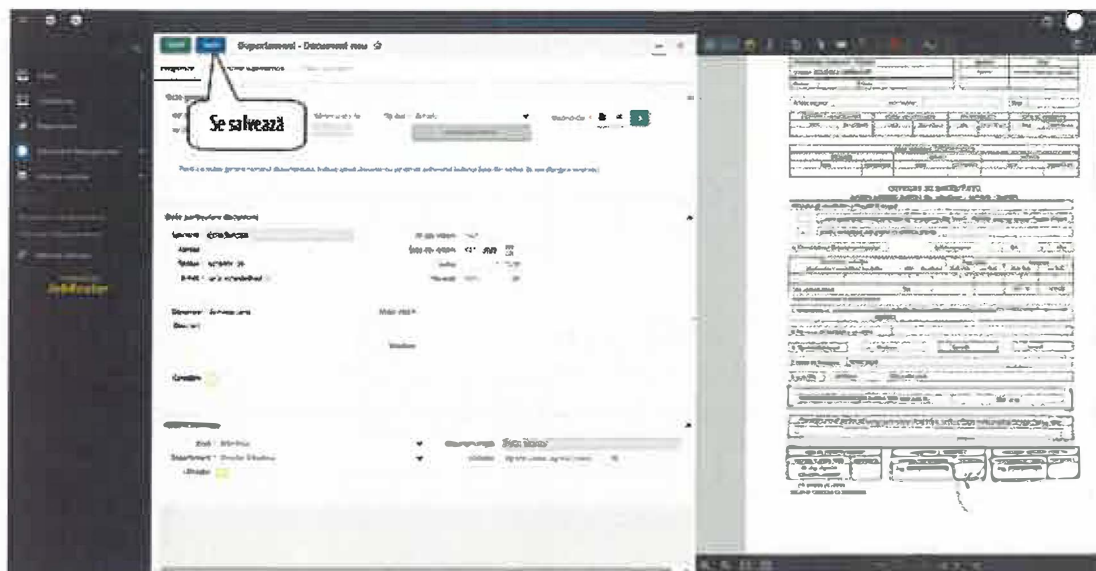


Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/45	
BIB			

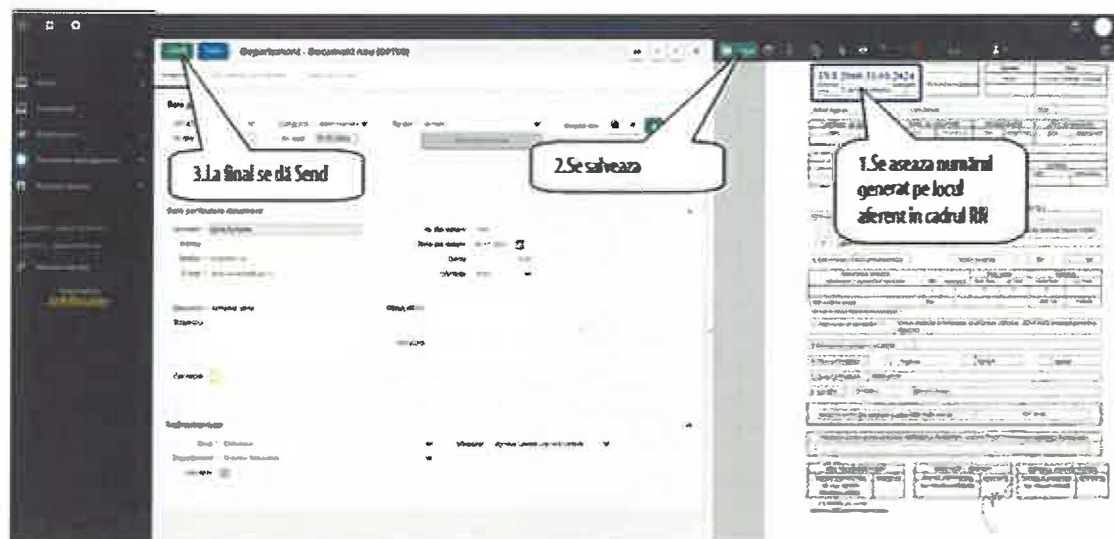


Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/45	

BIB

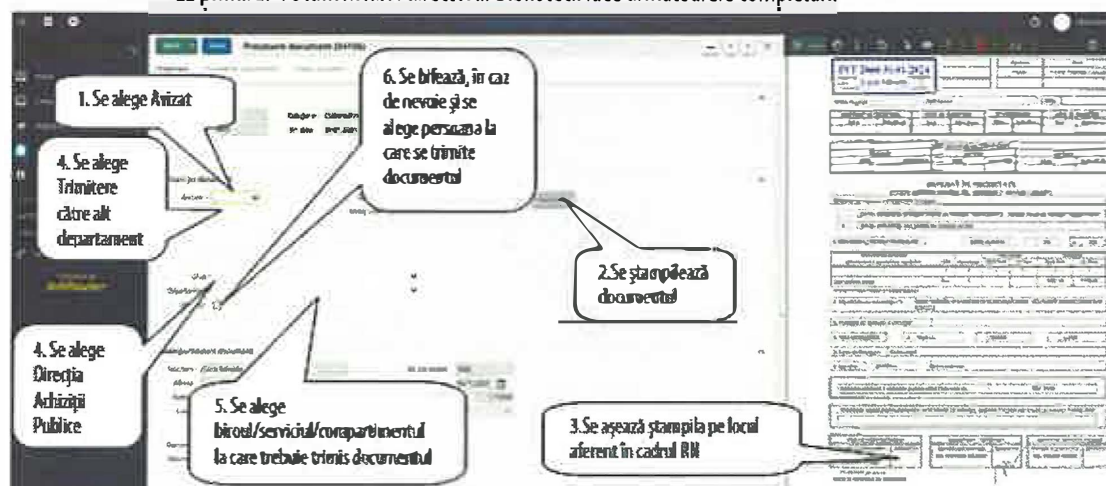


Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/45	
BIB			



- Pasul 2

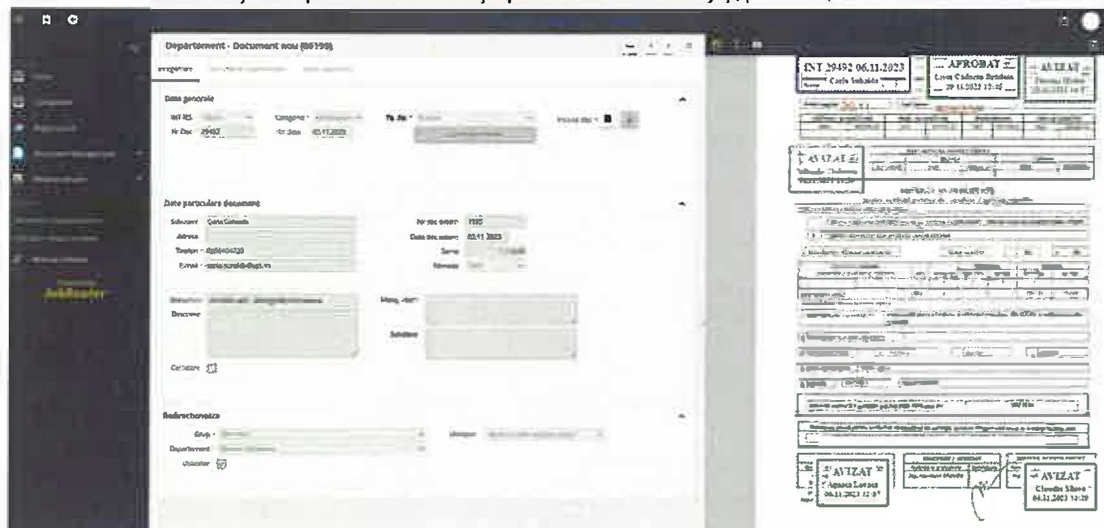
- La primirea documentului directorul Bibliotecii face următoarele completări:



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/45	
BIB			

• Pasul 3

- Când fișierul a primit toate avizele și aprobările suntem anunțați, pe e-mail, că s-a finalizat documentul



- Se listează documentul cu toate avizele și aprobările și adăugăm restul actelor în original;
- Înscriem actele în Registrul de predare-primire a documentelor (Anexa 7.12);
- Trimitem actele la Direcția Achiziții publice, Direcția Financiar Contabilitate, în funcție de document;
- Se primește DDF-ul pe email și se semnează de Directorul Bibliotecii în format electronic, apoi Directorul Bibliotecii retransmite pe email documentul semnat electronic, cu șeful SAGPC în CC;

9.2.2. Expedierea comenzilor către furnizori și solicitarea facturii:

- scanarea și trimiterea pe email a contractului în vederea semnării și ștampilării de către furnizor
- solicitarea facturii în format electronic (Anexa 7.8), având specificat pe ea codul CPV.
- primirea facturii și a RO facturii (Anexa 7.8)

9.2.3. Primirea comenzilor:

- verificarea corectitudinii actelor și a integrității documentelor pentru eventuale reclamații sau rapoarte către furnizori
- introducerea facturii în RMF (Anexa 7.13);
- ștampilarea facturii în original cu nr. de RMF și nr. de inventar aferente și ștampilarea lor cu BUN DE PLATĂ de către Directorul Bibliotecii;
- retrimiteră actelor către Direcția Achiziții publice, Direcția Financiar Contabilitate, în funcție de document;
- înscrierea facturii în Registrul de predare-primire a documentelor (Anexa 7.12), unde este cazul;
- Se primește Ordonanța pe email și se semnează de Directorul Bibliotecii în format electronic, apoi Directorul Bibliotecii retransmite pe email documentul semnat electronic, cu șeful SAGPC în CC.

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/45	
BIB			

9.2.4. Decontul comenzilor:

- completarea Bonierului pentru recepția, unde este cazul;
- trimiterea documentelor la Depozitul central UPT / Direcția Financiar Contabilitate;
- recepția publicațiilor.

9.3. Achiziția documentelor fără plată

9.3.1. Întocmirea actelor:

- solicitarea unei liste cu titlurile ce urmează a fi primite (Anexa 7.9);
- verificarea titlurilor din Lista publicații donate (Anexa 7.9), în cataloagele bibliotecii de către bibliotecarul responsabil;
- completarea Formularului de achiziție pentru publicațiile fără plată (Anexa 7.2)
- atașarea Listei publicații donate (Anexa 7.9), unde este cazul.
- selecția titlurilor donate, în urma verificărilor, de către bibliotecarul de la achiziție;
- verificarea și finalizarea selecției de către directorul Bibliotecii;
- stabilirea valorii de inventar a publicațiilor fără plată, unde este cazul, în funcție de:
 - tipul documentului
 - prețul pieței/anticariat
 - valoarea bibliofilă
 - valoarea informației
 - interesul pentru domeniul acoperit
 - existentul în bibliotecă
 - noutatea informației

9.3.2. Primirea documentelor:

- verificarea documentelor conform listei aprobate de către Directorul Bibliotecii;
- verificarea integrității documentelor;
- trimiterea Scrisorii de mulțumire pe email sau tipărită;
- efectuarea și tipărirea Procesului verbal de înregistrare (Anexa 7.10) a publicațiilor intrate fără plată;
- alocare număr de Proces verbal de înregistrare (Anexa 7.14) a publicațiilor intrate fără plată în Registrul de intrări al Bibliotecii.

9.3.3. Trimiterea la Serviciul Contabilitate a documentelor fără plată în vederea înregistrării lor:

- introducerea Procesului verbal de înregistrare a publicațiilor intrate fără plată în RMF (Anexa 7.13);
- ștampilarea Procesului verbal de înregistrare a publicațiilor intrate fără plată cu nr. de RMF și nr. de inventar aferente;
- trimiterea documentelor la Direcția Financiar Contabilitate.

9.4. Înregistrarea documentelor achiziționate în programul de bibliotecă Aleph 500

9.4.1. Activități preliminare comenzilor:

A. Furnizori:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/45	
BIB			

- se alege Furnizori [V] Furnizori din fereastra Administrare [8] a modulului Achiziții/Seriale [8];
- se deschide un furnizor nou de la butonul **Nou**;
- se completează toate ecranele pentru furnizorul respectiv;

1. Furnizor Info 1 | 2. Furnizor Info 2 | 3. Furnizor Info 3 | 4. Structura de costuri

Data deschiderii: 01/09/18

Catalogator:

Cod furnizor:

Cod furnizor EDI:

Cod adițional:

Nume furnizor:

Situație furnizor:

Țară:

Tipul materialului:

Moneda:

Se trece codul aferent furnizorului, din lista de furnizori

Se completează doar dacă este cazul

Se completează cu numele/denumirea furnizorului

Se alege din lista derulantă

Se trece țara furnizorului

Se trece tipul materialului livrat de furnizor

Se completează doar în caz de nevoie

Se alege din lista derulantă codul de limbă

EDI numai pt. c-dă

Limba furnizorului:

1. Furnizor Info 1 | 2. Furnizor Info 2 | 3. Furnizor Info 3 | 4. Structura de costuri

Cont. Nr. (M):

Cont. Nr. (S):

Banca furnizorului:

Moneda 1:

Moneda 2:

Perioada:

Livrare comandă:

Format scribare:

Listă format:

Se trece contul bancar al furnizorului de monografii

Se trece contul bancar al furnizorului de seriale

Se trece numele băncii furnizorului

Se alege din lista derulantă

Se alege din lista derulantă

Metoda de trimisere a sc

Lista metodelor de trimisere

Se alege din lista derulantă

Se alege din lista derulantă

Se alege din lista derulantă

Procent perioadă: 0.00

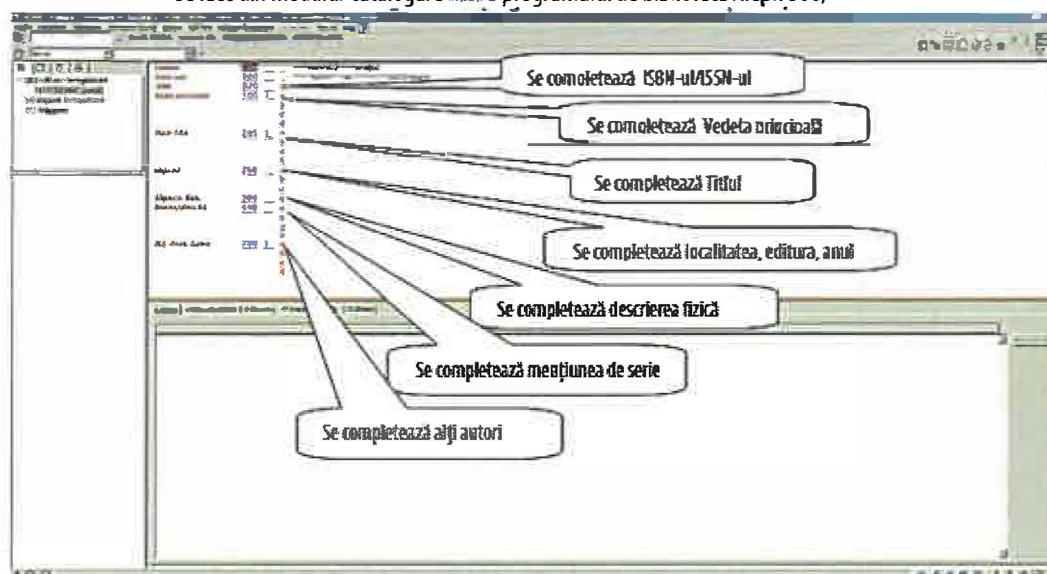
Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/45	
BIB			



- se salvează descrierea bugetului anual cu sumele alocate.

9.4.2. Descrierea bibliografică:

- se face din modulul Catalogare  a programului de bibliotecă Aleph 500;

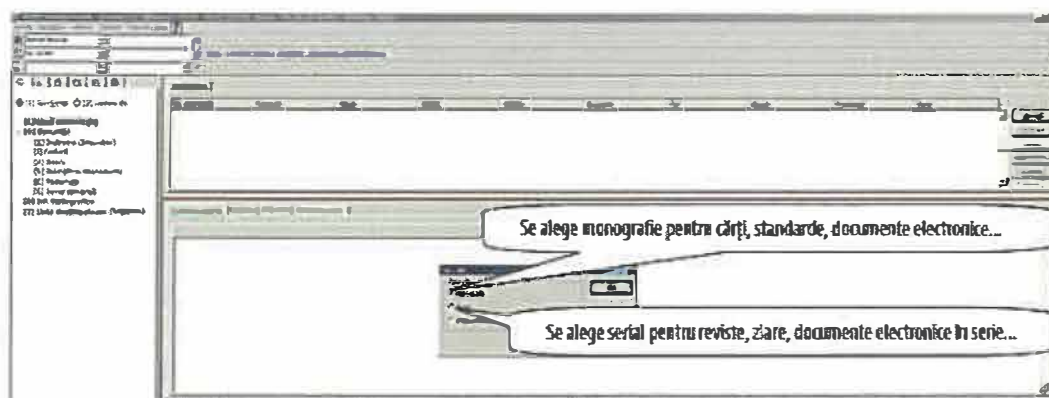


- se deschide macheta ACQ.MRC(TUT01) și completează datele conform imaginii de mai sus

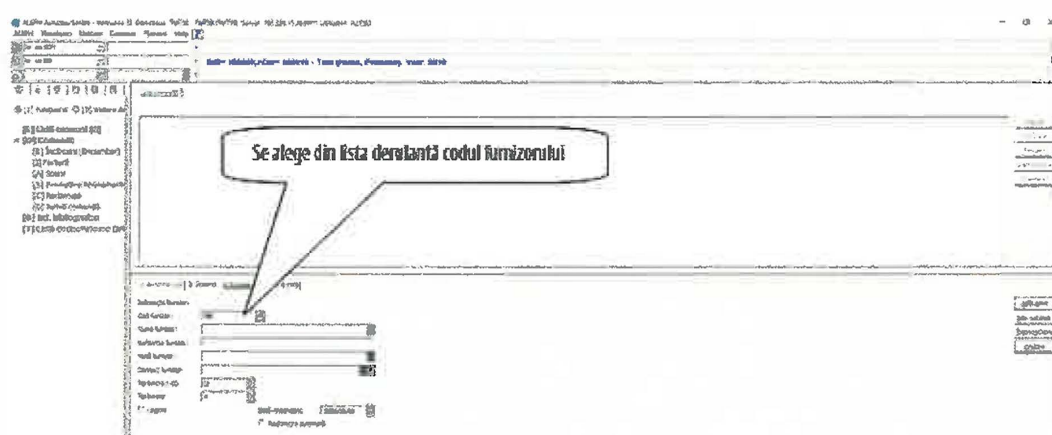
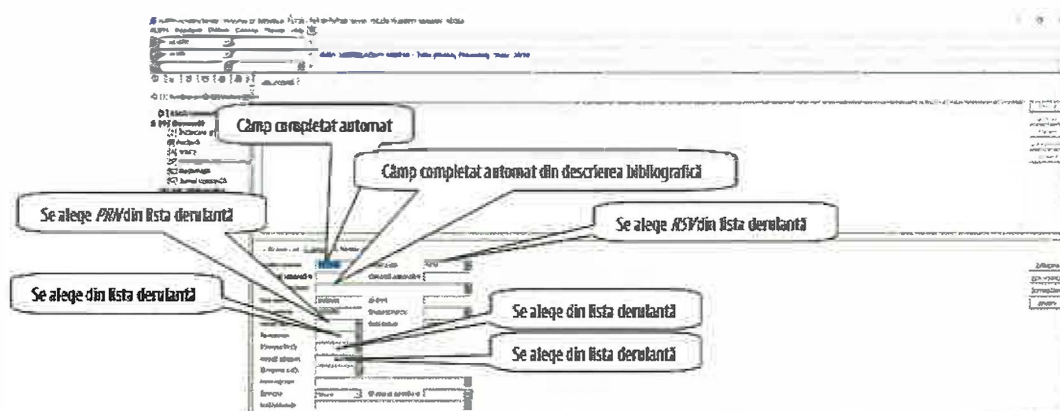
9.4.3. Deschiderea comenzii:

- se alege fereastra Comandă din  modulul Achiziții/Seriale .

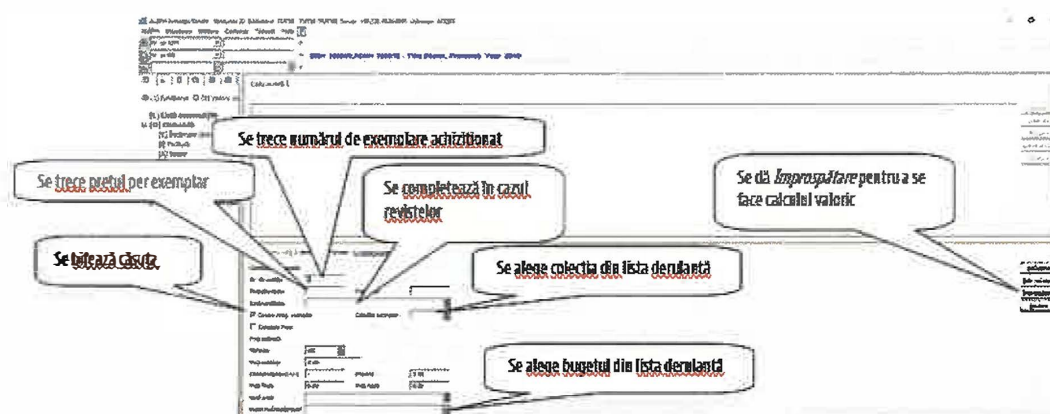
Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/45	
BIB			



- completarea datelor se face conform imaginilor de mai jos:



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/45	
BIB			

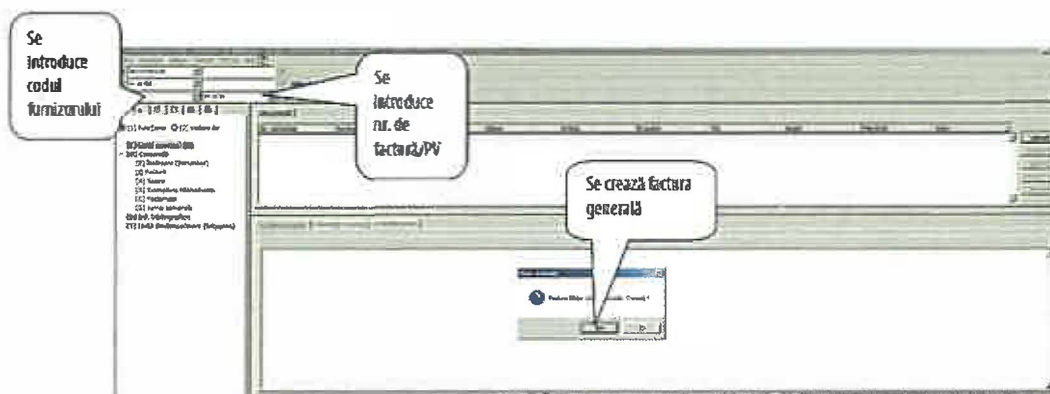


- se operează sosirea documentelor



9.4.4. Deschiderea facturii:

- se face după recepția documentelor;
- se alege fereastra Factură  din modulul Achiziții/Seriale .



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/45	

BIB

Se completează conform informațiilor din factură

Se deschid fișele de factură

Se trece numărul de comandă

Se completează conform informațiilor din rândurile din factură

9.4.5. Deschiderea abonamentului în cazul publicațiilor periodice:

- se alege *Abonamente* - [S] *Exemplare/Abonamente* din fereastra *Comandă* a modului *Achiziții/Seriale*;

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/45	

BIB

➤ completarea datelor se face conform fiecărui abonament în parte:

a. Fereastra Abonament Info.(1).

- *Biblioteca filială* – se alege din lista derulantă biblioteca filială la care urmează să meargă periodicul
- *De la data* } de la ce dată și până la ce dată este valid abonamentul.
- *Până la data* }

Item-ul va fi creat automat pentru acest abonament doar dacă data primului număr se găsește între aceste date.

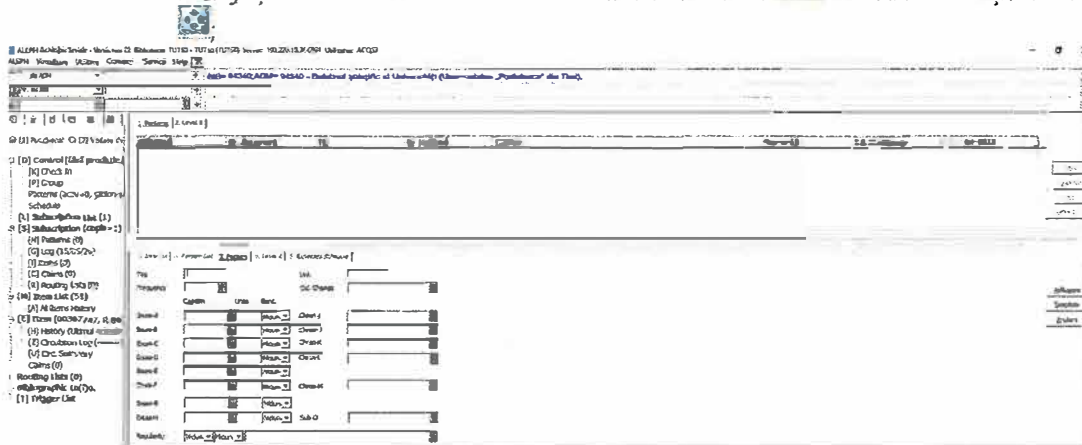
- *Statutul exemplarului* – se selectează din lista derulantă. Va fi generat automat la toate item-urile abonamentului.
- *Colecția* – se alege din lista derulantă, în cazul în care biblioteca filială are definite colecții. Aceasta va apărea automat la toate item-urile.
- *Codul furnizorului* – furnizorul se selectează din lista furnizorilor. Este obligatoriu de completat pentru a putea face reclamațiile automat.
- *Nr. comandă* – se poate selecta din lista derulantă, dar se poate trece și manual.
- *Tip de livrare* – este metoda de livrare a abonamentului. Se selectează din lista derulantă.

b. Fereastra Abonament Info.(2).

- *Prima reclamație* }
- *A doua reclamație* } acestea completându-se în funcție de frecvența
- *A treia reclamație* } publicației
- *Reclamații* }
- *Eliminare rutină* – se completează cu codul 01 Menține un an

9.4.6. Deschiderea șablonului în cazul documentelor periodice:

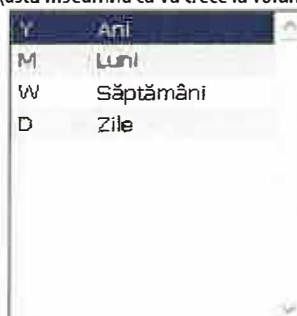
- se alege Șablonul [P] Șablon (pattern) din fereastra Seriale a modulului Achiziții/Seriale



➤ completarea datelor se face conform periodicității fiecărei reviste:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/45	
BIB			

- Fereastra 1 este **Informații** și conține următoarele câmpuri:
- *An (Cron. i)* – conține anul pentru care se deschide planul estimat. Trebuie să conțină neapărat patru cifre (ex. 2006), care arată că volumul începe de la începutul unui an până la sfârșitul lui. Dacă se trec doi ani cu liniuță (-) între ei înseamnă că volumul începe la început de an și se termină în celălalt an. Dacă se folosește bară (/) aceasta indică că volumul începe într-un anumit punct din primul an și se termină 12 luni mai târziu în celălalt an. Este obligatoriu de completat.
- *Volum (Enum. a)* – conține numărul volumului de pe acel an. (Ex. dacă abonamentul începe cu volumul 16 pe acest câmp se trece numărul 16). Dacă periodicul nu are volum se trece căciuliță (^).
- *Număr (Enum. b)* – conține numărul primei publicații.
- *Parte (Enum. c)* – conține partea publicației, dacă serialul este astfel organizat. Câmpurile Volum și Parte pot fi completate și alfabetic, dar doar cifrele vor fi copiate automat.
- *Data* – conține data aproximativă la care este publicată prima fasciculă. Această dată este baza după care se va calcula data aproximativă de intrare pentru fiecare fasciculă și pentru reclamații.
- *Toate volumele noi* – acest câmp determină câte volume se publică în perioada calendaristică. Se trece cifra (la cât timp vrem să se schimbe nr. volumului), și se selectează din lista derulantă forma calendaristică.
- EX. : *Toate volumele noi* 1 Y (asta înseamnă că va trece la volumul următor după 12 luni)
- *Toate volumele noi* 6 M (asta înseamnă că va trece la volumul următor după 6 luni)



- *Toate numerele noi* – acest câmp determină câte numere sunt publicate pe o perioadă calendaristică. Se trece cifra (la cât timp vrem să se schimbe nr. publicației), și se selectează din lista derulantă forma calendaristică.
- EX. : *Toate numerele noi* 2 W (asta înseamnă că va trece la numărul următor după 2 săptămâni)
- *Toate numerele noi* 1 M (asta înseamnă că va trece la numărul următor după 1 lună)



Universitatea Politehnica Timișoara	Selectia. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/45	
BIB			

- *Numere per volum* – acest câmp determină câte numere sunt incluse într-un volum.
- *Numere per ciclu* – acest câmp determină câte numere sunt publicate înainte de a începe din nou de la 1. De exemplu un lunar după 12 numere începe din nou de la 1. În acest caz ciclul va fi 12. Dacă numerele se continuă se introduce 999.
- *Descriere* – acest câmp conține o machetă care determină textul ce va apărea în același câmp din item.
\$Y - pentru an
\$V - pentru volum
\$I - pentru fasciculă
\$N - pentru nume
\$D - pentru dată
- Adicional se pot introduce cuvinte, abrevieri, punctuație și spațiu.
EX. : introducem : Vol.\$V,no.\$I,(\$Y) va apărea : Vol.3, no.2, (1998)
introducem : v. \$V: no.\$I (\$Y:\$N) va apărea : v.3:no.2(1998:Apr)
- Codul de \$N se introduce pentru a apărea ceea ce s-a trecut în fereastra 2.Text.
- Dacă acest câmp, *Descriere*, este lăsat gol sistemul va introduce automat \$Y \$V \$P \$I (an, volum, parte, număr), fără nici un prefix.

2.Text

Se folosește text pentru a descrie un număr. În general aceste câmpuri includ cronologia, cum ar fi o lună sau un sezon.

EX. : Ian.	Sau	Iarna
Feb.		Primăvara
Mar. etc.		Vara etc.

9.4.7. Reclamații:

- se fac către fiecare furnizor în parte, în cazul nerespectării condițiilor din contract sau netrimiterii la timp a publicațiilor;
- reclamațiile către furnizori se fac de la butonul ^{*Servicii} din modulul Achiziții/Seriale;
- se trimite reclamația pe email furnizorului.

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:

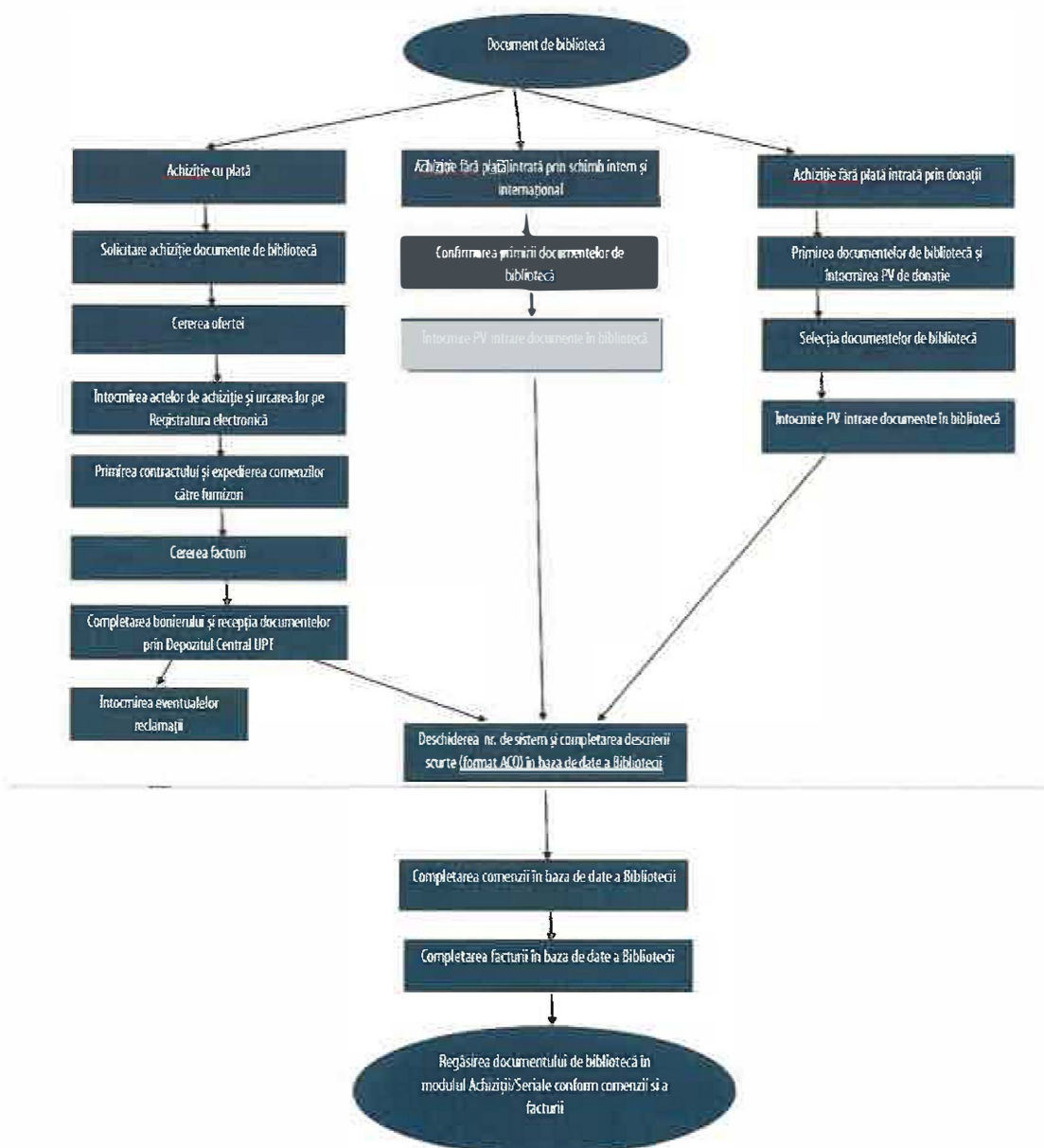
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/45	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/45	
BIB			

Anexa 12.2

Formular propuneri de achiziție

Formular propunere achiziție

Autor *

Titlu *

Titlul cărții solicitate

Anul editării *

Editura *

Prețul cărții *

Prețul unui exemplar de carte

Nr. exemplare *

Câte exemplare doriți să se achiziționeze

ISBN *

Nume, prenume *

Numele persoanei care solicită achiziția

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/45	
BIB			

Email *

Funcția

Funcția deținută în cadrul UPT

Nr. telefon

Comentarii

Ok

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/45	
BIB			

Anexa 12.3

Formular de achiziție pentru publicațiile fără plată: Formular donație directă



BIBLIOTECA UPT

Str. Vasile Pârvan nr. 2b, Timișoara, România

Tel: ++40.266 / 40.47.25

Web: www.library.upt.ro; E-mail: bupt@upt.ro

Nr. _____ Data: _____

Formular de donație

Subsemnata/ui _____ donez Bibliotecii UPT un număr de _____ publicații.

În vederea trimiterii scrisorii de mulțumire pentru donația oferită, vă rugăm să completați următoarele date personale:

- număr telefon _____
- e-mail _____

Predat,

Primit,

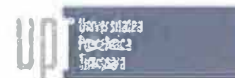
Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/45	
BIB			

Anexa 12.4

Formular de achiziție pentru publicațiile fără plată: Formular donație cu intermediar:



BIBLIOTECA UPT
Str. Vasile Pârvan nr. 2b, Timișoara, România
Tel: ++40.256 / 40.47.25
Web: www.library.upt.ro; E-mail: bupt@upt.ro



Nr. _____ Data: _____

Formular de donație

Subsemnata/ui _____ donez Bibliotecii UPT, prin intermediul și cu participarea nemijlocită a doamnei/domnului _____, un număr de _____ publicații.

În vederea trimiterii scrisorii de mulțumire pentru donația oferită, vă rugăm să completați următoarele date personale:

- număr telefon _____
- e-mail _____

Predat,

Primit,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/45	
BIB			

Anexa 12.5

Scrisoare de mulțumire pentru publicațiile fără plată :

Stimate/ă Domnule/Doamnă

Suntem onorați să includem în colecțiile Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara
cartea/cărțile, o carte/cărți

Apreciam în mod deosebit donația oferită și suntem pe deplin convingși că acest/e titlu/uri își
va/vor găsi locul potrivit în biblioteca UPT, oferind tuturor cititorilor informații inedite despre

Cu mulțumiri și deosebită considerație,

Director Bibliotecă,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/45	
BIB			

Anexa 12.6

Model comandă: Carte

COMANDĂ PUBLICAȚII

Black Cat Books

Str. Nicolae Sebe nr. 1, Bl. W2, Sc. A, Et. 7, Ap. 31, 030405, ~~București, ROMÂNIA~~

~~București, ROMÂNIA~~

CUI: RO27672100, Nr. Reg. Com: 140/10664/2010

IBAN: RO571REZ7035069XXX012630, ~~Trezorerie sector 3~~

~~Stimată doamnă/domnule,~~

~~Vă rugăm să ne aveți în vedere cu comanda la publicațiile din lista de mai jos.~~

~~Piața se va face din contul nostru, la adresa publicațiilor.~~

~~Vă informăm că Serviciul contabil al U.P.T. plătește facturile agenților economici numai în conturile acestora deschise la Trezorerie.~~

No.	Nr. com.	Author	Title	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								

Total ex.: 0

Total Lei: 0.00

Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/45	
BIB			

Anexa 12.7

Model comandă: Reviste

COMANDA PUBLICAȚII

UNIVERSITATEA POLITEHNICA
TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Pârcăș nr.28, 300223
Timișoara
Tel: 0256/404.762
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro
CONT: RO22TREZ621504601X000905
Trezoreria Timișoara
COD FISCAL: 4269282

Edinara Politehnica
B-dul Republicii nr.9
300159 TIMIȘOARA
Hot nr. 11/11.11.1920, Ro 4269282
Trezoreria RO38TREZ6215003xxx000210

Stimate doamnă/domnule,

Vă rugăm să ne aveți în vedere cu comanda la publicațiile din lista de mai jos.

Plata se va face din contul nostru, la primirea publicațiilor.

Vă informăm că Serviciul contabil al U.P.T. plătește facturile agenților economici gurnat în conturile acestora deschise la Trezorerie.

No.	Nr. com.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Vol/Fasc.
1								
2								

Total ex.:

Total Lei:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director Biblioteca,

Dr. Ing. Agneta-Elsabeta LOFASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/45	
BIB			

Anexa 12.8

Adresă Editura Politehnica: Carte/Reviste

Către,

Editura Universității Politehnica Timișoara

Prin prezenta, Biblioteca UPT solicită achiziționarea titurilor din tabelul de mai jos, în vederea bunei desfășurări a activității info-documentare din cadrul bibliotecii.

Nr. crt.	Autori	Titlul/Titlul periodic, nr.	Anul aparitiei	Pret /ex.	Nr.ex	Biblioteca BUT/FBI	Valoare a totala
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Total ex.:

Total let:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/45	
BIB			

Anexa 12.9

Adresă Editura Politehnica: Materiale

Către,

Editura Universității Politehnica Timișoara

Prin prezenta, Biblioteca UPT solicită achiziționarea materialelor promoționale din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Denumire	UM	Cantitate	Pret/buc.	Total
1					
2					
3					



Total buc.: |

Total Lei:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Bisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/45	
BIB			

Anexa 12.10

Referat de necesitate

Emitent: BIBLOTECA IPT		Aprobat Rector		Vizat Director Financiar Contabil	
Articol bugetar		Cont bancar			
CONTRACT de CERCETARE / ALTE PROIECTE		REGIE de CERCETARE		SPONSORIZARE	
VIZAT DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE					
Produse	Servicii	Lucrări de investiții		Reparații curente	

REFERAT DE NECESITATE
pentru achiziții publice de: produse / servicii / lucrări

1. Necesitatea / Obiectul contractului: Solicit numerar: ☒ DA ☐ NU

Denumirea achiziției produselor / serviciilor / lucrărilor	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA
1	2	3	4	5	6	7

Continuare în Anexa la Referatul de necesitate (pagina 2)

2. Argumentarea necesității (*):

3. Tipul contractului: ☐ Produse: ☐ Servicii: ☒ Lucrări:

4. Sursa de finanțare: Venituri proprii

5. Cod CPV:

Valoarea estimată a achiziției publice (fără TVA) este de:

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție, conform Programului Anual de Achiziții Publice este:

VIZA DE COMPARTIMENT		SOLICITANT / ÎNTOCMET		SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
Numele și prenumele	Semnatura	Numele și prenumele	Semnatura	Numele și prenumele	Semnatura
Dr. Ing. LOVASZ Agneta		SEBASTIAN Carib			

(*): Detalii pe verso

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/45	
BIB			

Anexa la Referatul de necesitate:[illegible]

SOLICITANT,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 35/45	
BIB			

Anexa 12.11

Notă de transfer

Emitent: Biblioteca UPT	Aprobat Rector	Vizat Director financiar contabil

Se transferă suma din contul de cheltuieli: în contul de venituri:

Venituri proprii / Finantare de bază	Contract de cercetare	Regie de cercetare	Sponsorizare

NOTĂ DE TRANSFER

Vă rugăm să aprobați transferarea sumei de:

reprezentând contravaloarea serviciilor de:

necesare pentru:

aprobat conform (*):



Sursa de finanțare a acțiunii/activității:



CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII / TITULAR CONTRACT CERCETARE/REGIE	
Numele și prenumele	Semnatura
Dr.ing. Agneta-Elisabeta Lovasz	

SOLICITANT / ÎNTOCMIT	
Numele și prenumele	Semnatura
Corina Sărbodă	

Апexа 12.13

COMPARATOR	
Nome	UNIVERSITATEA POLITENICA TIMISOARA
Str.ingegnere	4209262
Descrizione	UNIVERSITATEA POLITENICA TIMISOARA
Identificatore	4209262
Strada	Plm. Victoriei 2
Casa	Timisoara
Cod	
Regione	RO-TM
Tag	RO

SERIE CASA PNEUMODIAGNOSI 16

Алға 12.14

[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 38/45	
BIB			

Anexa 12.15

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor intrate prin schimb sau donație:



Str. Vasile Pârvan, nr.28, 300223 Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 404.725 ; Fax: ++ 40. 0256 / 404.711

PROCES VERBAL nr. din

de înregistrare a publicațiilor (CĂRȚI) primite de la

No.	Nr. anm.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								
2								

Total ex.:

Total Lei:

Intocmit
Bibliotecar,

Avizat,
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta-Elizabeta LOWASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/45	
BIB			

Anexa 12.16

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor pierdute și înlocuite:



Str. Vasile Pârvan, nr.28, 300223 Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 404.725 ; Fax: ++ 40. 0256 / 404.711



PROCES VERBAL nr. din

de înregistrare a publicațiilor (CĂRȚI) primite de la CITTORI- cărți pierdute și înlocuite

No.	Nr. cont.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Total ex.:

Total Lei:

Intocmit
Bibliotecar,

Avizat
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor,
Călin SUNDIA

Aprobat
Director Biblioteca UPIT,
Dr. ing. Agneta-Bianca IURASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selectția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 40/45	
BIB			

Anexa 12.17

Proces verbal de reviste intrate prin schimb prin schimb intern:

[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 42/45	
BIB			

Anexa 12.19

Decont

DECONT DE CHELTUIELI
pentru cheltuieli diverse

Entitatea solicitantă: BIBLIOTECA UPI

Solicitant:

Denumirea achiziției:

A. Avans primit:	0,00 lei
-------------------------	-----------------

Detalierea cheltuielilor

Nr. crt.	Furnizor	DOCUMENT			Valoarea (lei)
		Fel	Numar	Data	
1.		Factura			
		Receipt			
B.	Total cheltuieli				0.00 lei

C. Sume de restituit / de primit (A – B):	0,00 lei
--	-----------------

RECTOR,

CFP,

VERIFICAT,

CONDUCATOR ENTITATE,

ÎNTOCMIT,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 43/45	
BIB			

Anexa 12.20

Registru de predare-primire a documentelor

Anexa 12.21

RMF – partea I INTRARE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
An / Număr Intrare	DATA ÎNREGISTRĂRII	PROVENIENȚĂ	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC CANTITATE	VALOARE	INVENTARATE DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	MENTIUNI	
1	09.01.2018	Donatie teze Reclamat	PV 1/2018	1	40.00	677.413			c
2	10.01.2018	Donatie Silva Cinc	PV 2/2018	2	80.00	677.415	677.414		e
3	10.01.2018	Donatie Marcel Nică	PV 3/2018	3	120.00	677.415	677.415		g
4	10.01.2018	Donatie Horia Motil	PV 4/2018	3	33.00	677.416			h
5	10.01.2018	Donatie Dan Dobinș	PV 5/2018	3	80.00	677.417			c
6	10.01.2018	Donatie Ionescu	PV 6/2018	2	40.00	677.418	677.416		e
7	10.01.2018	Donatie Horia Motil	PV 7/2018	3	33.00	677.419			h
8	10.01.2018	Donatie Editura ASCA	PV 8/2018	3	30.00	677.420	677.417		c
9	11.01.2018	Donatie de Jos G. Ionescu	PV 9/2018	1	45.20	677.420			c
10	11.01.2018	Donatie cel Mare	PV 10/2018	1	75.00	677.421			h
11	11.01.2018	Donatie din	PV 11/2018	1	153.75	677.422	677.418		h
12	15.01.2018	Donatie din	PV 12/2018	4	200.00	677.423	677.419		h
13	17.01.2018	Donatie din	PV 13/2018	4	135.00	677.424	677.420		c
14	17.01.2018	Donatie din	PV 14/2018	2	36.00	677.425	677.421		e
15	23.01.2018	Donatie din	PV 15/2018	9	381.00	677.426	677.422		e
16	29.01.2018	Donatie teze Reclamat	PV 16/2018	1	35.00	677.427			c
17	29.01.2018	Donatie din	PV 17/2018	1	30.00	677.428			c
18	29.01.2018	Schimb BCU din Cica	PV 18/2018	1	30.00	677.429	677.423		c
19	29.01.2018	Donatie Ionescu	PV 19/2018	1	80.00	677.430			h
20	31.01.2018	Donatie Nelu Plovescu	PV 20/2018	20	387.00	677.431	677.424		c
21	31.01.2018	Donatie din	PV 21/2018	20	387.00	677.432	677.425		s
22	01.02.2018	Donatie din	PV 22/2018	5	55.00	677.433			h

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 44/45	
BIB			

Anexa 12.22

Registrul de intrări documente al Bibliotecii

[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PS-BIB-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 45/45	
BIB			

Anexa 12.23

Centralizator PV intrări donații, schimb



CENTRALIZATOR

PV-uri de intrare a publicațiilor prin donații și schimb intern și internațional



Nr. Crt.	Denimire PV	Nr. PV	Data PV	Nr. exemplare	Valoarea intrată
0	1	2	3	4	5
1					
2					
			TOTAL	0	0.00

Întocmit
Bibliotecar,

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

Avizat
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor,
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Direcția financiar contabilitate
ec. Ana-Silvia Jurcescu