

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 138 / 29.06.2026
— privind avizare Proceduri de sistem —

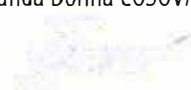
Art.1. Se avizează Procedura de sistem "*Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT* " în forma din anexă.

Art.2. Se avizează Procedura de sistem "*Gestionare și administrare IT* " în forma din anexă.

Art.3. 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

SERVICII TRADIȚIONALE ȘI ELECTRONICE OFERITE UTILIZATORILOR BUPT

Cod UPT: PS-BIB-100

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/43	

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 Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	25.06.2026	26.06.2026	26.06.2026	26.06.2026	29.06.2026	29.06.2026	30.06.2026		
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 Ent.	Cond.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	//	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.									
3.									

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/43	
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	6
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
9.1	INSTRUIREA UTILIZATORILOR	7
9.2	PRELUNGIREA TERMENULUI DE ÎMPRUMUT A PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMULATE	8
9.2.1	Prelungirea termenului de împrumut la sediul Bibliotecii	8
9.2.2	Prelungirea termenului de împrumut prin telefon	8
9.2.3	Prelungirea termenului de împrumut online	9
9.2.4	Prelungirea termenului de împrumut în situații speciale	9
9.3	NOTIFICAREA UTILIZATORILOR	9
9.4	SOMAREA SAU ATENȚIONAREA UTILIZATORILOR	11
9.5	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN SITUAȚII SPECIALE	15
9.6	ÎNTOCMIREA DE CERCETARE DOCUMENTARĂ LA CERERE	15
9.7	UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR MULTIFUNCȚIONALE	17
9.7.1	Condiții generale de utilizare	17
9.7.2	Autentificarea utilizatorului	17
9.7.3	Copierea documentelor	17
9.7.4	Scanarea documentelor	17
9.7.5	Tipărirea documentelor	18
9.7.6	Încheierea sesiunii	18
9.7.7	Reguli de utilizare și bune practici	18
9.8	SERVICII DE TIPĂRIRE 3D	19
10.	RESPONSABILITĂȚI	19
11.	ÎNREGISTRĂRI	19
12.	ANEXE	20

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/43	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură de sistem are ca scop descrierea activităților specifice pentru fiecare serviciu oferit utilizatorilor.

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. **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.**
2. **Anexa 6 ROF – Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (anexa 11.3)**
3. **Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.**
4. **Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare**
5. **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**
6. **Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior cu modificările și completările ulterioare**

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

Bibliotecă - instituția, compartimentul sau structura 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- persoană (student, cadru didactic, personal sau vizitator) care utilizează serviciile bibliotecii.

Utilizatori interni sunt: cadrele didactice, studenții, masteranzii, doctoranzii cu frecvență și angajații UPT.

Utilizator externi 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.

Serviciu de bibliotecă: Noțiunea de serviciu a fost preluată din domeniul management-marketing și prin definiție este o activitate utilă menită să satisfacă anumite nevoi sociale. Serviciul de bibliotecă se dezvoltă prin interacțiunea dintre bibliotecar și utilizator, componentă a comunicării sociale.

Online Public Access Catalog: Catalogul electronic – conține toate documentele Bibliotecii care au fost introduse în baza de date a softului integrat de bibliotecă.

Interlibrary Loan: împrumut interbibliotecar de publicații, care se realizează între biblioteci, atât la nivel național cât și internațional. Este un serviciu prin care publicațiile solicitate de utilizatori care nu sunt parte din colecțiile

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/43	
BIB			

unei biblioteci dar se regăsesc la o altă bibliotecă, se solicită sub formă de împrumut pentru o anumită perioadă de timp.

ID utilizator: Numărul de identificare al utilizatorului, unic pentru fiecare utilizator.

Barcode: combinație numerică generată automat, unică pentru fiecare legitimație.

Bibliografia este rezultatul acțiunilor de identificare și descriere bibliografică a surselor de informare. Aceasta se regăsește sub forma unei liste alfabetic de titluri de documente (cărți, articole, resurse electronice) ce pot fi consultate pentru a dezvolta tema de cercetare indicată de solicitant.

Referința bibliografică este ansamblul de date necesare pentru identificarea unui document sau a unei părți de document, ordonate potrivit unor reguli stabilite.

Anatomia citării (ISO 690) – termenul se găsește definit în lucrarea Library Workshop Manual: Section 4, publicat la B. Davis Schwartz Memorial Library din anul 2011. Se referă la descrierea elementelor bibliografice obligatorii, pentru cele mai utilizate surse de informare.

Stiluri de citare sunt seturi standardizate de reguli folosite pentru a menționa sursele de informare într-o lucrare și pentru a forma bibliografia. Alegerea stilului depinde de domeniul de studiu. Cele mai populare stiluri academice se pot vedea în **Anexa 12.12**.

Echipament multifuncțional (MFP) – dispozitiv care integrează funcții de copiere, scanare, printare și, după caz, transmitere electronică a documentelor.

Copiere (fotocopiere) – este procesul de reproducere pe suport fizic (hârtie) a unui document cu ajutorul unui fotocopiator.

Scanare – procesul de conversie a unui document tipărit într-un format digital (fișier electronic).

Imprimare (tipărire) – procesul de transfer al unui document digital pe suport fizic (hârtie).

Document – orice material informativ, în format fizic sau digital, care poate fi consultat, copiat, scanat sau tipărit.

Resursa electronică – document disponibil în format digital, accesibil prin intermediul unui calculator sau al altor echipamente electronice.

Fișier digital – unitate de stocare a informației în format electronic (ex.: PDF, JPG).

Autentificare – procesul de validare a identității utilizatorului prin intermediul cardului RFID.

Sesiune de lucru – intervalul de timp cuprins între autentificarea utilizatorului și închiderea operațiunilor pe echipament.

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

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

WI-FI UPT-EDUROAM – serviciu de acces wireless securizat oferit de universitate, care permite studenților și personalului să se conecteze la internet folosind credențiale instituționale.

Autentificare instituțională – procesul prin care utilizatorii se conectează folosind contul oficial (ex: nume.prenume@student.upt.ro) și parola asociată.

8.2 Abrevieri

- **UPT** – Universitatea Politehnica Timișoara
- **SRPCC** – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colectiilor
- **BUPT/BIB** – Biblioteca UPT
- **ROF** – Regulamentul de organizare și funcționare
- **OPAC** – Online Public Access Catalog
- **ILL** – Interlibrary Loan – împrumut interbibliotecar

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/43	
BIB			

- ID – câmp în ecranul Informații globale utilizator/Detalii utilizator global
- BC – barcod - câmp în ecranul Informații globale utilizator/Detalii utilizator global
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios
- PS – Procedură de sistem
- RFID – Radio Frequency Identification

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.

Începând cu clasicul împrumut de carte la domiciliu sau cu oferta de carte pentru consultare la sala de lectură, serviciile unei biblioteci sunt organizate pentru a răspunde unor nevoi de informare sau formare a utilizatorilor ei.

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 și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat 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.

Biblioteca UPT oferă următoarele servicii gratuite sau contra-cost:

- împrumut de publicații la domiciliu;
- restituirea 24 ore/7 zile a publicațiilor împrumutate ;
- instruirea utilizatorilor în regăsirea documentelor – monografii sau alte tipuri, în colecțiile Bibliotecii, căutarea în OPAC, realizarea de informare și cercetare documentară, folosirea bazelor de date ;
- consultarea în spațiile destinate lecturii din incinta bibliotecii a publicațiilor cu acces restricționat:
 - cărți unicat,
 - cărți cu statut la sală (ultimul exemplar din fiecare titlu sau din publicații cu un număr mare de solicitări),
 - publicații seriale,
 - materiale de referință,
 - stasuri și brevete de invenții,
 - carte format mare,
 - documente pe alte tipuri de suport – CD, DVD ;
- împrumut interbibliotecar de publicații ILL (Interlibrary Loan);
- acces la Internet;
- consultarea catalogului on-line și a diferitelor baze de date;
- prelungirea termenului de împrumut on-line, prin telefon sau la sediul bibliotecii;
- întocmirea bibliografiilor la cerere;
- rezervarea online a publicațiilor și comunicarea returnării publicației rezervate;
- fotocopierea materialelor care nu pot fi împrumutate;
- propuneri de achiziție din partea utilizatorilor;
- seturi prin e-mail (seturi rezultate în urma căutărilor în catalogul on-line);

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/43	
BIB			

- informare bibliografică și noutăți prin e-mail;
- consultanță în orientarea și îndrumarea utilizatorilor pentru regăsirea tradițională și electronică a informațiilor;
- acces la sala de lectură 24 ore/7 zile ;
- acces la utilizarea spațiilor de studiu în grup și studiu individual ;
- acces la sala polivalentă ;
- acces la spații expoziționale;
- servicii de multiplicare, fotocopiere, scanare, printare;
- alte servicii conexe activităților din Bibliotecă.

Fiecare serviciu implică parcurgerea unui lanț de etape logice și regulamente specifice, descrise pentru a fi disponibile angajaților în instrucțiunile de lucru.

9.1 INSTRUIREA UTILIZATORILOR

Instruirea utilizatorilor se realizează cu scopul familiarizării acestora cu locația bibliotecii, a colecțiilor în scopul regăsirii informațiilor pe care aceștia le solicită. Această acțiune are un rol foarte important în buna funcționare și îmbunătățire a comunicării cu utilizatorii, fiind unul din aspectele de referință ale serviciului Relații cu publicul.

Aspectele urmărite în instruire sunt:

- Prezentarea colecțiilor de documente existente în biblioteca UPT – monografii, periodice, referințe, colecții speciale, beletristică, baze de date.
- Prezentarea locațiilor fiecărei colecții în parte și particularităților acestora.
- Prezentarea aspectelor legate de așezarea documentelor la raft, în special a colecțiilor așezate la Raft Liber.
- Explicarea modului de cotare a colecțiilor și implicarea cotelor în regăsirea documentelor.
- Instrucțiuni de regăsire a informației prin consultarea catalogului on-line al Bibliotecii U.P.T. – **PRIMO catalog online (Anexa 12.2)** și avantajele oferite de catalog (**Anexa 12.3**). Rolul utilizării cataloagelor online pentru regăsirea informațiilor în alte biblioteci din țară și din lume.
- Instrucțiuni de utilizare a cataloagelor tradiționale în scopul regăsirii informațiilor care nu sunt încă introduse în baza de date.
- Prezentarea paginii web a bibliotecii UPT.
- Prezentarea bazelor de date și modul de regăsire a informațiilor conținute de bazele de date.
- Prezentarea serviciilor tradiționale și electronice oferite de BUPT.

9.2 PRELUNGIREA TERMENULUI DE ÎMPRUMUT A PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMUTE

Termenul de împrumut al unei publicații este stabilit în funcție de mai multe criterii :

- numărul exemplarelor existente în bibliotecă,
- numărul de solicitări pentru. titlul respectiv,
- tipul documentului (**Anexa 12.4**),
- tipul utilizatorului.

La expirarea termenului de împrumut al documentelor utilizatorul are posibilitatea:

- să restituie documentul împrumutat,
- să prelungească termenul de împrumut al documentului respectiv.

Termenul de împrumut este dependent de statutul documentului, conform **Anexa 12.4**.

Pentru prelungirea termenului de împrumut al unei publicații trebuie îndeplinite următoarele **condiții** :

- să nu fie depășit termenul de împrumut sau

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/43	
BIB			

- termenul de împrumut să fie în cele trei zile de grație de după depășirea termenului de împrumut,
- să nu fie depășite numărul de prelungiri permise pentru fiecare statut în parte,
- să nu existe rezervare pe exemplarul respectiv.

9.2.1 Prelungirea termenului de împrumut la sediul Bibliotecii

Pentru prelungirea termenului de împrumut **utilizatorul**:

- se prezintă la Bibliotecă, restituie publicația și o reîmprumută la stațiile de autoîmprumut și autoîmprumut (self check)
- utilizatorul are posibilitatea de a prelungi termenul de împrumut on line, dacă îndeplinește condițiile de mai sus.

Pentru prelungirea termenului de împrumut, **bibliotecarul** urmează etapele următoare :

- solicită legitimația de bibliotecă a utilizatorului,
- pe baza ID sau BC identifică fișa de împrumut a utilizatorului în sistemul integrat de bibliotecă Aleph 500, modulul Circulație,
- verifică termenul de împrumut al publicației solicitate de către utilizator să fie prelungit,
- urmează etapele pentru prelungirea în sistem informatizat a termenului de împrumut a documentului respectiv (Anexa 12.5).

9.2.2 Prelungirea termenului de împrumut prin telefon

Utilizatorii au posibilitatea de a prelungi termenul de împrumut al publicațiilor prin telefon, urmând următoarele etape :

- sună la una dintre sălile de împrumut din cadrul Bibliotecii,
- menționează numele și publicația,
- dacă publicația este în termenul de împrumut sau în perioada de grație se poate realiza prelungirea termenului.

Bibliotecarul urmează aceleași etape ca la 9.2.

9.2.3 Prelungirea termenului de împrumut online

În cazul în care termenul de împrumut al publicației nu este depășit și sunt îndeplinite celelalte condiții pentru a putea fi prelungit termenul, utilizatorul are posibilitatea să prelungească și on line – Anexa 12.6.

9.2.4 Prelungirea termenului de împrumut în situații speciale

În situații speciale, prelungirea termenelor de împrumut se efectuează automat, în bloc, pentru perioade determinate, în funcție de situațiile speciale existente.

9.3 NOTIFICAREA UTILIZATORILOR

Pentru a veni în întâmpinarea utilizatorilor Biblioteca prin sistemul integrat de bibliotecă Aleph 522 emite cu trei zile înainte de expirarea termenului de împrumut a publicației o notificare.

Expedierea notificărilor se face prin intermediul e-mail-ului.

Etapele pentru elaborarea notificărilor sunt menționate în Anexa 12.7.

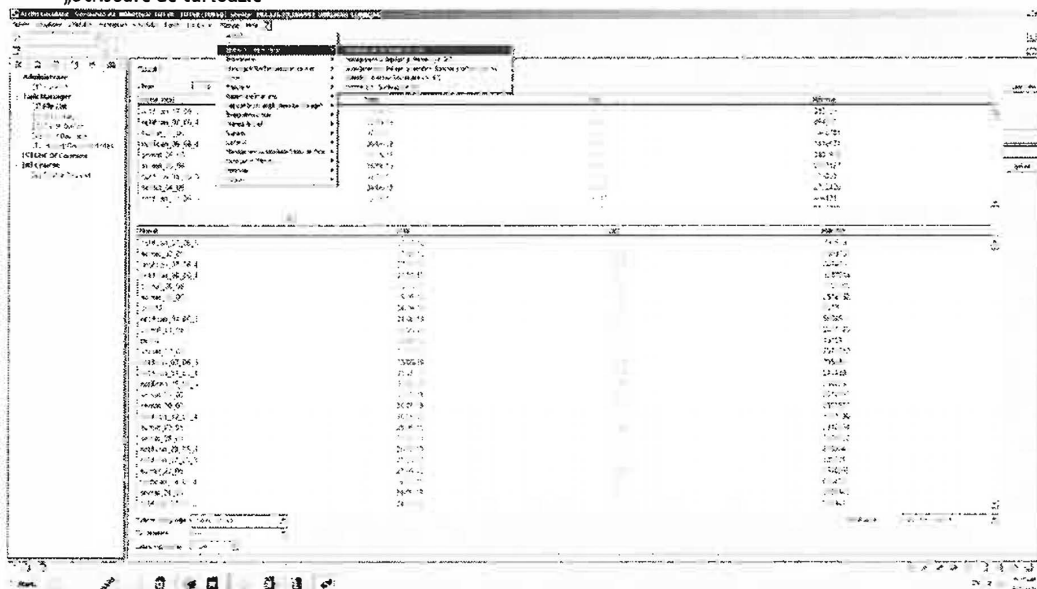
Etapele pentru elaborarea notificărilor:

1. Accesarea modulului „Circulație” al sistemului integrat de bibliotecă Aleph 500.22.

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/43	
BIB			

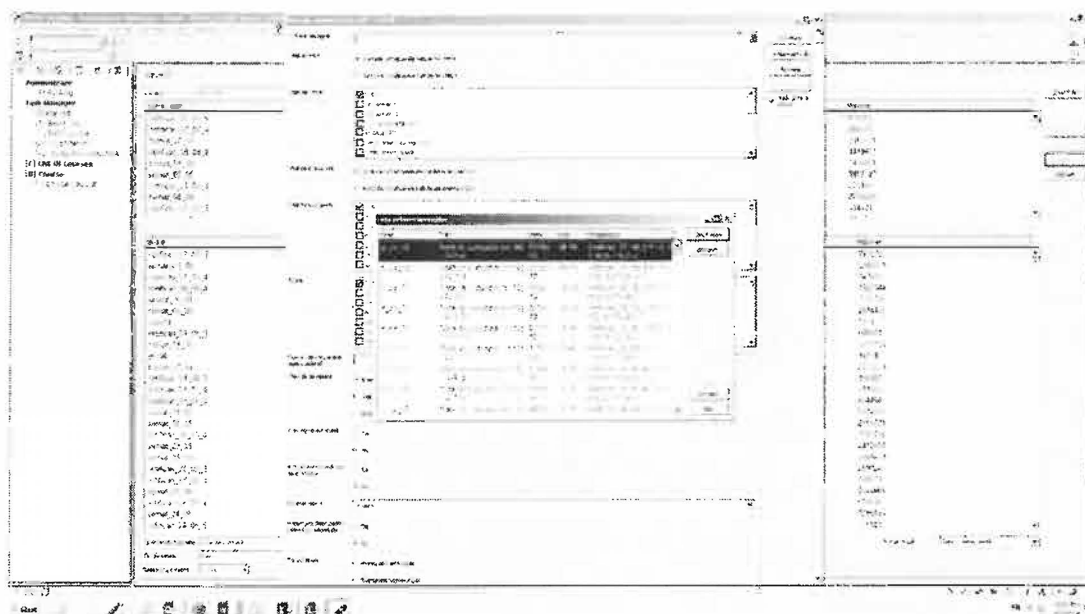
2. Selectare:

- „Administrare”
- „File list”
- „Servicii”
- „Notificări către cititor”
- „Scrisoare de curtoazie”



3. Selectare în „Afișare arhivă” ultima poziție

Mențione: Dacă nu au fost emise fișiere anterioare, se completează câmpurile conform punctelor 4 și 5.



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/43	
BIB			

4. Se completează câmpurile ecranului de notificare:

- În linia „*Fișier de ieșire” se modifică sau se completează denumirea fișierului – exemplu - notificari_07_06_5, adică notificări_ziua07_luna_06_număr zile5 ;
- În linia „Statut cititor” - bifat „Include următoarele statute de cititori”;
- În linia „Statute cititori” - bifat „Tot”;
- În linia „Statute exemplare” - bifat „Include următoarele statute ale exemplarului” ;
- La „Statute exemplare” - bifat „Tot”;
- La „Filială” bifat „Tot”;
- La „Număr de zile până la data scadentă” – în funcție de ziua din săptămână pentru care se emite notificare se completează:
 - luni – 03
 - marți – 03
 - miercuri – nu se emit notificări
 - joi – 04
 - vineri – se emit două notificări – 04 și 05.

- La „Metoda de filtrare” bifat „Exemplare scadente pentru exact n zile”

- La „Prelungire automată” - bifat „Nu”

- La „Actualizarea numărului de prelungiri” - bifat „Nu”

- La „Format raport” se selectează „student”

- La „Prelungire doar pentru cititori cu adresă de” - bifat „Nu”

- La „Tip scrisoare” - bifat „Exemplare prelungite și exemplare neprelungite”

- La „Timp de rulare” se selectează „Azi”

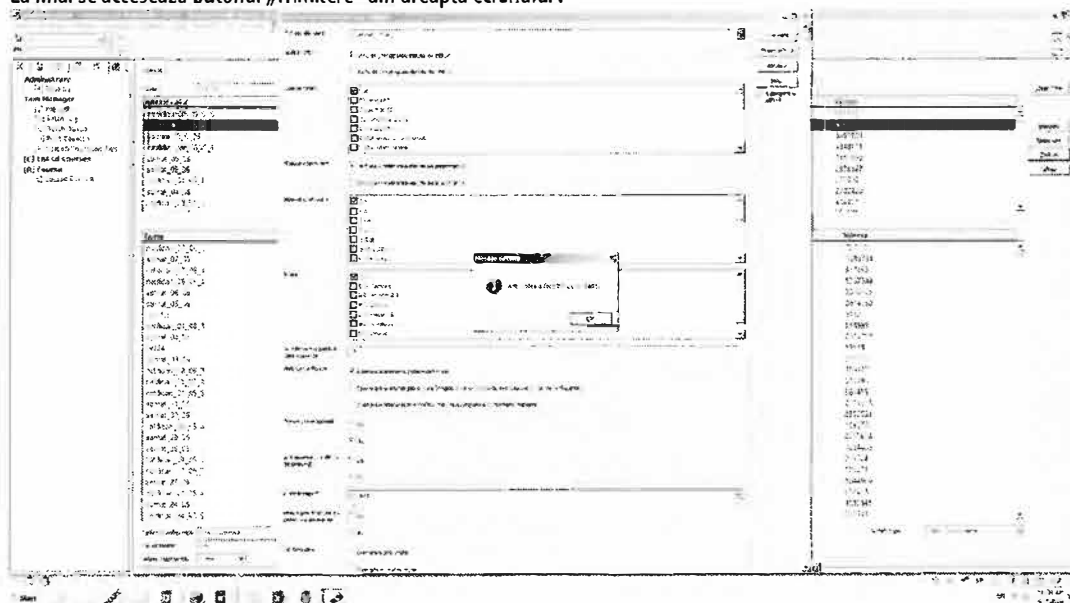
- „La ora” nu se selectează nimic

- La „Biblioteca” se selectează „TUT 50”

- La „ID tipărire” nu se selectează decât în cazul în care se dorește tipărirea notificărilor – nu este cazul

- La „Limba raport” se selectează „română”.

La final se accesează butonul „Trimite” din dreapta ecranului.



5. Trimiterea notificărilor:

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/43	
BIB			

- Aleph 500.22 Modulul Circulație
 - „Administrare”
 - „File list”
 - se selectează fișierul emis anterior
 - se selectează săgeata pentru copiere fișier în directorul local
 - se selectează fișierul din directorul local,
 - la „Tipărire configurație” se selectează „Tipărire normală”
 - la „Tip setare” se selectează „Mail” și apoi butonul „tipărire”
 - la „Setare imprimantă” se selectează „Y – DA”
- La final se selectează în ecranul ALEPH GUI Print – Yes.

- 6.După emiterea notificărilor se verifică corectitudinea informațiilor
- nume,
 - adresă,
 - termen de împrumut documente.

9.4 SOMAREA SAU ATENȚIONAREA UTILIZATORILOR

Dacă termenul de împrumut al publicației a fost depășit Biblioteca atenționează utilizatorul prin trimiterea de somații.

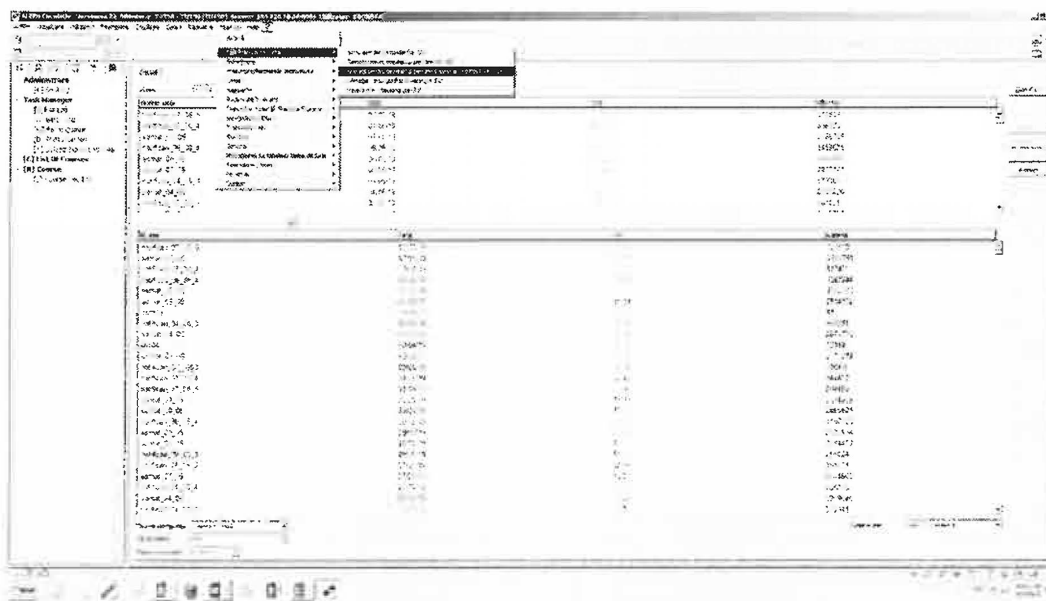
Prin somație utilizatorul este informat cu privire la necesitatea restituirii publicației și a valorii amenzii aplicate conform Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

Numărul de somații trimise este 4.

Etapele pentru elaborarea somațiilor:

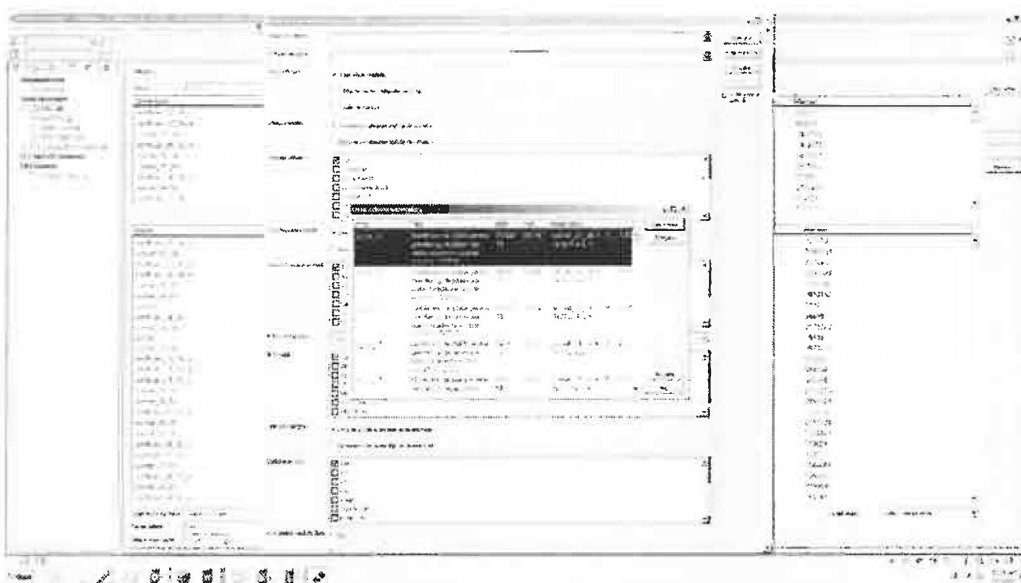
1. Accesarea modulului „Circulație” al sistemului integrat de bibliotecă Aleph 500.22.
2. Selectare:
 - „Administrare”
 - „File list”
 - „Servicii”
 - „Somații pentru depășiri și pierderi ”

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/43	
BIB			



3. Selectare în "Afișare arhivă" ultima poziție.

Mențione: Dacă nu au fost emise fișiere anterioare, se completează câmpurile conform punctului 4.



4. Completarea câmpurilor ecranului de emisie a somației:

- În linia „*Fișier de ieșire” se modifică sau se completează denumirea fișierului – exemplu - somat_07_06, adică somație_ziua07_luna_06;
- În linia „Tip notificare” - bifat „Exemplare depășite”;
- În linia „Statut utilizator” - bifat „Include următoarele statute de utilizator”;
- În linia „Statute utilizatori” - bifat „Tot”

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/43	
BIB			

- La „Cod blocare globală” - bifat „Include următoarele coduri de blocare globală”;

- La „Coduri blocare globală” - bifat „Tot”

- La „Filtru rechemare” - selectat „Toate împrumuturile”

- La „Bib. filială” - bifat „Tot”

- La „Statute exemplar” - bifat „Include toate statutele de exemplar”

- La „Statut exemplar” - bifat „Tot”

- La „Actualizare bază de date” - bifat „Nu”

- La „Număr minim de zile de la ultima scrisoare” nu sunt presetări

- La „Metoda de calcul interval” se selectează „Zile calendaristice”

- La „Notificare separată după nivelul de avertizare” - bifat „Nu”,

- La „Format scrisoare” se selectează „Student”

- La „Timp de rulare” se selectează „Azi”

- „La ora” nu este presetat

- La „Biblioteca” trebuie să fie selectat „TUT 50”

- La „ID Tipărire” se setează doar dacă se tipăresc somațiile – nu este cazul

- La „Limba raport” se selectează „Română”

La final se accesează butonul „Trimiteri” din dreapta ecranului .

5. Verificarea somațiilor

După emiterea somațiilor

-se bifează la „Tipărire configurație” – „Browse HTML”

-se verifică corectitudinea informațiilor

-nume,

-adresă,

-termen împrumut documente.

6. Actualizarea somațiilor

După verificarea somațiilor, acestea se emit din nou cu mențiunea că de această dată se actualizează.

-Se accesează modulul „Circulație” al sistemului integrat de bibliotecă Aleph 500.22.

-Se selectează „Administrare” – „File list” - „Servicii” – „Somații pentru depășiri și pierderi”

- Se selectează în „Afișare arhivă” ultima poziție

- În linia „*Fișier de ieșire” se modifică denumirea fișierului – exemplu - somat_07_06a, adică somație_ziua07_luna_06actualizat;

- La „Actualizare bază de date” - bifat „Da”

Celelalte câmpuri rămân identice cu aliniatul 8.2.4

7. Trimiterea somațiilor

- Se selectează:

-Aleph 500.22 Modulul Circulație

- „Administrare”

- „File list”

- se selectează fișierul actualizat

- se selectează săgeata pentru copiere fișier în directorul local

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/43	
BIB			

9.5 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN SITUAȚII SPECIALE

În situații speciale când activitatea didactică se desfășoară în regim online, termenele de restituire a publicațiilor împrumutate de utilizatori se prelungește automat. Ca urmare a acestui fapt nu se justifică realizarea operațiunilor de emitere notificărilor și somațiilor.

9.6 ÎNTOCMIREA DE CERCETARE DOCUMENTARĂ LA CERERE

Cercetarea bibliografică este un serviciu care constă în furnizarea de referințe bibliografice mai complexe (bibliografii), rezultate din consultarea literaturii de specialitate (cărți, articole, documente electronice, baze de date proprii sau abonate), pe baza unei teme de interes solicitată de utilizatorul bibliotecii.

Cercetarea documentară este serviciul care atestă stadiul și tendințele privind domeniul legat de tema de interes solicitată de utilizatorul bibliotecii: teze de doctorat, rezumate ale tezelor de doctorat, brevete de invenții, lucrări publicate în cadrul manifestărilor științifice (conferințe, simpozioane etc.).

Întocmirea unei bibliografii este necesară pentru a putea demonstra o cercetare aprofundată a temei. Fiind evidențiate sursele de informare consultate se oferă cititorilor posibilitatea de a le consulta la rândul lor și este garantată acuratețea lucrării întocmite.

Absența bibliografiei atașată unei lucrări poate induce suspiciunea de plagiat. Existența bibliografiei la sfârșitul unei lucrări este atu-ul care demonstrează cercetarea aprofundată a subiectului.

Biblioteca UPT oferă servicii de cercetare documentară pe domeniile de interes specifice domeniilor științifice: mecanică, electronică, electrotehnică, știința calculatoarelor, chimie, construcții, matematică, fizică, comunicare, limbi moderne, automată și informatică industrială, energetică, inginerie electrică, telecomunicații, management, transporturi, ecologie, arhitectură, artă.

Activitățile desfășurate pentru efectuarea unei cercetări bibliografice sunt:

- realizarea interviului de referințe;
- consultarea surselor de informare;
- căutarea informațiilor;
- localizarea informațiilor;
- selectarea informațiilor;
- organizarea informațiilor;
- elaborarea bibliografiei;
- transmiterea bibliografiei finale;
- feedback-ul cu beneficiarul.

1. Realizarea interviului de referințe

Se identifică **subiectul** pentru care e cerută bibliografia.

Realizarea interviului de referințe cu utilizatorul bibliotecii este o etapă foarte importantă în demararea acțiunii de cercetare efectivă, având ca obiectiv principal crearea unui cadru general legat de întrebarea/problema de cercetare și stabilirea documentelor ce urmează a fi investigate – tipul, perioada și limba de redactare.

2. Se definește **aria de cercetare** pentru care se face căutarea bibliografică : biblioteca proprie / alte biblioteci din același oraș / din țară / străinătate, publicații aflate în alte locații decât bibliotecile, documente disponibile pe Internet, baze de date specifice.

3. Se definesc **instrumentele de cercetare bibliografică**:

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/43	
BIB			

Odată subiectul formulat, urmează depistarea și culegerea de materiale informative, începând cu cercetarea principalelor lucrări de sinteză pentru orientarea în problemă și pentru a găsi puncte de plecare. Criteriul de alcătuire poate fi cel cronologic sau cel alfabetic. Lista bibliografică trebuie să cuprindă toate datele **bibliografice** precum și locul, dacă-l știm, unde se găsesc lucrările. Se consultă:

- bibliografiile pe domenii și discipline de învățământ elaborate de către cadrele didactice din UPT.
- lucrările bibliografice și de informare documentară editate pe plan național și internațional;
- bazele de date **bibliografice**, cataloagele informatizate ale bibliotecilor și bazele de date heterogene distribuite.

Calitatea rezultatului cercetării este dată de activitatea de interogare a acestora, precum și de modalitățile de rafinare a căutării.

LISTA BIBLIOGRAFICĂ REZULTATĂ va cuprinde :

- numele și prenumele autorului,
- titlul și subtitlul lucrării,
- numele celui care prefățează lucrarea,
- numele traducătorului,
- Ediția,
- Volumul,
- Locul publicării,
- Editura,
- Anul apariției,
- Numărul de pagini,
- Specificare dacă sunt sau conțin planșe sau hărți,
- Titlul colecției și numărul publicației din serie.

Dacă avem articole sau studii se va adăuga titlul periodicului în ghilimele, localitatea, numărul volumului sau anul calendaristic, paginile între care se află articolul sau studiul.

Exemplu:

Bibliografie

- (1) **Marcia Pankake**. From Book Selection to Collection Management: Continuity and Advance in an Unending Work. În: Advances in Librarianship, nr.13,1984, p.188
- (2) **Paul H Mosher**. Collection Development to Collection Management: Towards Stewardship of Library Resources. În: Collection Management, nr.4, 1982, p. 46-47
- (3) **Mary Magrill; Doralyn J. Hickey**. Acquisitions Management and Collection Development. Chicago: ALA, 1984, p. 9-10
- (4) **Mary W. Ghikas**. Collection Management for the 21st Century. În: Journal of Library Administration, nr.11, 1989, p. 119-134
- (5) *** Ordinul 3586/1996 al Ministerului Educației articolul 23 *Apud*: David Fuegi. O apreciere calitativă asupra bibliotecilor din România întocmită pentru Consiliul Europei. În: Biblioteca Bucurestilor, nr.1, ian 2001, p.23
- (6) **Consiliul Europei**. **Consiliul pentru cooperare culturală. Comitetul cultural**. Reuniunea nr.19, Strasbourg, 12-14 octombrie 1999. Legislație si strategie în domeniul bibliotecilor în Europa. Recomandări. Proiect de hotărâri. În: Biblioteca Bucurestilor, nr. 1, ianuarie 2001, p.18-21
- (7) **Brigitte Richter**. Ghid de biblioteconomie. Bucuresti: Editura Grafoart, 1995, p.3-48

Lista bibliografică astfel obținută se pune la dispoziția beneficiarului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.

Bibliografia este pusă la dispoziția cititorilor în formă tipărită sau prin e-mail.

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/43	
BIB			

9.7 UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR MULTIFUNCȚIONALE

În vederea utilizării echipamentelor multifuncționale pentru accesarea serviciilor de multiplicare, fotocopiere, scanare, printare de către studenții UPT se efectuează următorii pași:

9.7.1 Condiții generale de utilizare

- Utilizarea echipamentelor multifuncționale se realizează pe baza autentificării cu card RFID (de student UPT).
- Cardul trebuie să fie încărcat cu un credit minim de 5 lei.
- Lipsa creditului este semnalată prin aprinderea luminii portocalii la cititorul de carduri.
- Utilizatorul este responsabil pentru operațiunile efectuate în timpul sesiunii de lucru.
- La finalul fiecărei utilizări, sesiunea trebuie închisă obligatoriu.

9.7.2 Autentificarea utilizatorului

1. Se apropie cardul RFID de cititorul echipamentului.
2. Se așteaptă confirmarea autentificării (semnal luminos verde), alături de pictograma 
3. Pe ecran se afișează meniul principal al echipamentului. În cazul în care echipamentul este în regim „stand by”, se apasă butonul verde.
4. ⚠️ **Atenție:** Dacă butonul este roșu verificați dacă aveți suma de bani necesară în cont, la aparatul de alimentare de la „Copy Center”

9.7.3 Copierea documentelor

1. Se selectează opțiunea **Copiere** din meniul principal.
2. Se plasează documentul pe suprafața de scanare sau în alimentatorul automat.
3. Se configurează setările dorite:
 - o tip (alb-negru/color),
 - o format pagină,
 - o număr de copii.
4. Se apasă butonul **Start**.
5. Se ridică documentele copiate.

9.7.4 Scanarea documentelor

1. Se selectează opțiunea **Scanare / E-mail**.
2. Se introduce adresa de e-mail a destinatarului.
3. Se plasează documentul pentru scanare.
4. Se selectează opțiunile dorite (format, rezoluție, culoare).
5. Se apasă butonul **Start**.
6. Documentul scanat este transmis electronic către adresa indicată.

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția	Revizia
		1	0
BIB		Pagina 18/43	

9.7.5 Tipărirea documentelor

1. Documentele pot fi tipărite în Biblioteca UPT utilizând mașinile virtuale de la et. 4 ce pot fi accesate cu ajutorul credențialelor de student UPT (e-mail: prenume.nume@student.upt.ro, parola: este primită odată cu contul de student UPT);
2. Se selectează opțiunea **Print / Tipărire** din documentul electronic;
3. Documentele se trimit la imprimanta **UPT_Printer** setată în lista imprimantelor de pe mașinile virtuale;
4. Se selectează opțiunea **Print / Tipărire**;
5. Se merge la unul din etaje unde este disponibilă o imprimantă multifuncțională;
6. Se apropie cardul de cititorul de carduri;
7. Se apasă butonul **Print** de pe cititorul de carduri;
8. Se ridică documentele tipărite.

9.7.6 Încheierea sesiunii

1. Se apasă butonul „Acasă” (Home), dacă este cazul.
2. Se apropie cardul RFID pentru delogare.

Atenție:

- Dacă sesiunea nu este închisă, următorul utilizator poate efectua operațiuni pe creditul dumneavoastră.
- Se recomandă verificarea finalizării corecte a sesiunii înainte de părăsirea echipamentului.

9.7.7 Reguli de utilizare și bune practici

- Se utilizează echipamentul conform instrucțiunilor afișate.
- Nu se introduc documente deteriorate care pot afecta funcționarea aparatului.
- Se respectă legislația privind dreptul de autor și protecția datelor.
- Se evită imprimarea inutilă pentru reducerea consumului de resurse.
- Eventualele probleme tehnice se raportează personalului responsabil.

9.8 SERVICII DE TIPĂRIRE 3D

Utilizatorii BUPT solicită la Pultul Info informații privind serviciul de Tipărire 3D și cheamă un coleg responsabil de asigurarea acestui serviciu. Dacă solicitarea este adresată pe e-mail, colegii desemnați vor răspunde în scris la solicitări conform Regulamentului privind Serviciul de tipărire 3D în cadrul Bibliotecii UPT, disponibil la: https://library.upt.ro/Regulament_tiparire3D_UPT.pdf, vezi **Anexa 12.14**. La finalizarea pieselor, acestea vor fi aduse de personalul care le-a realizat la Pultul Info însoțite de Acordul de utilizare a serviciului de Tipărire 3D și de Devizul de plată. Utilizatorii vor semna Acordul de utilizare a serviciului de Tipărire 3D (vezi **Anexa 12.15**) și vor fi îndrumați spre caseria Bibliotecii UPT și li se va înmâna Devizul de plată (vezi **Anexa 12.16**) în vederea achitării contravalorii serviciului. Pentru ridicarea piesei/pieselor se va prezenta la Pultul Info chitanța.

Tarifele serviciului de tipărire 3D sunt disponibile pe pagina web la: <https://library.upt.ro/tiparire-3d/> (vezi **Anexa 12.17**).

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/43	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT responsabil cu utilizarea acestei proceduri de sistem.
- Șeful Serviciului SRPCC care 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

11.1 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.

9.5 Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

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

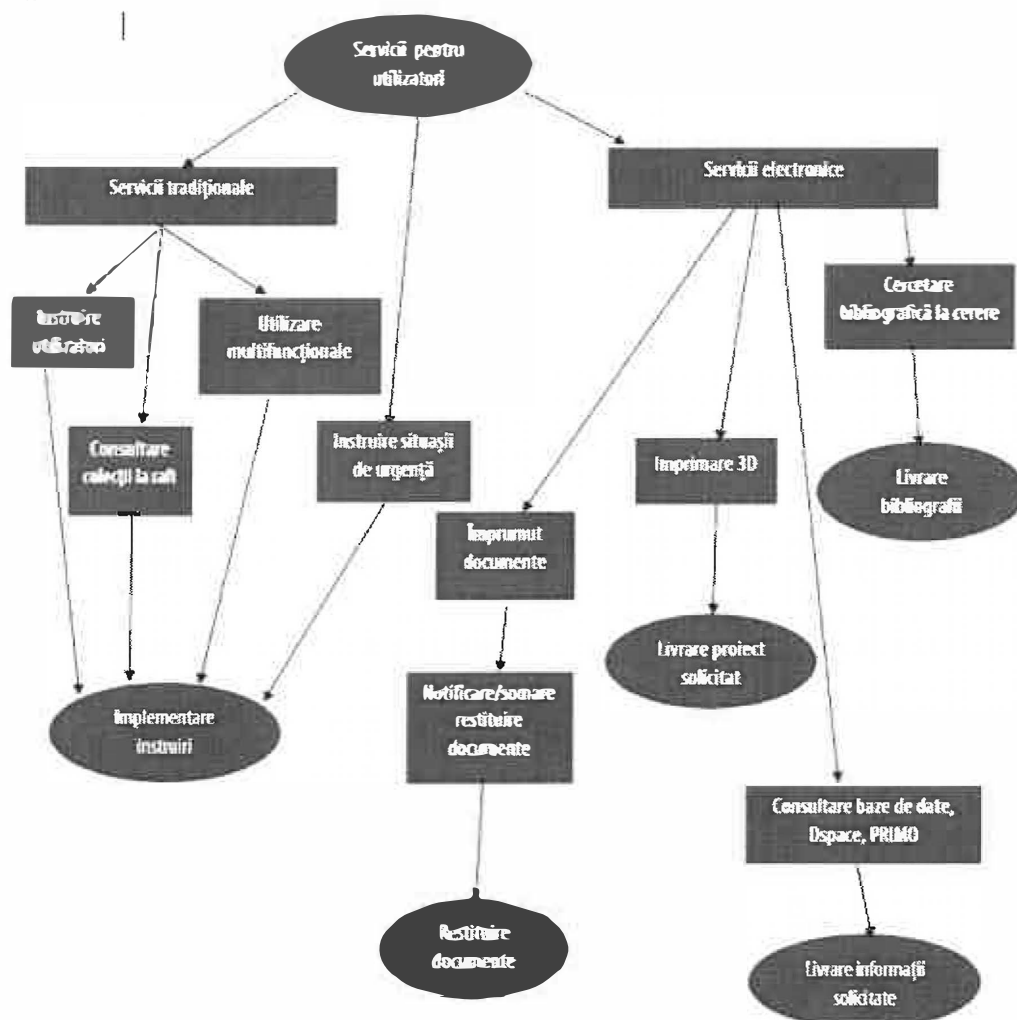
Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/43	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces PS_BIB_100

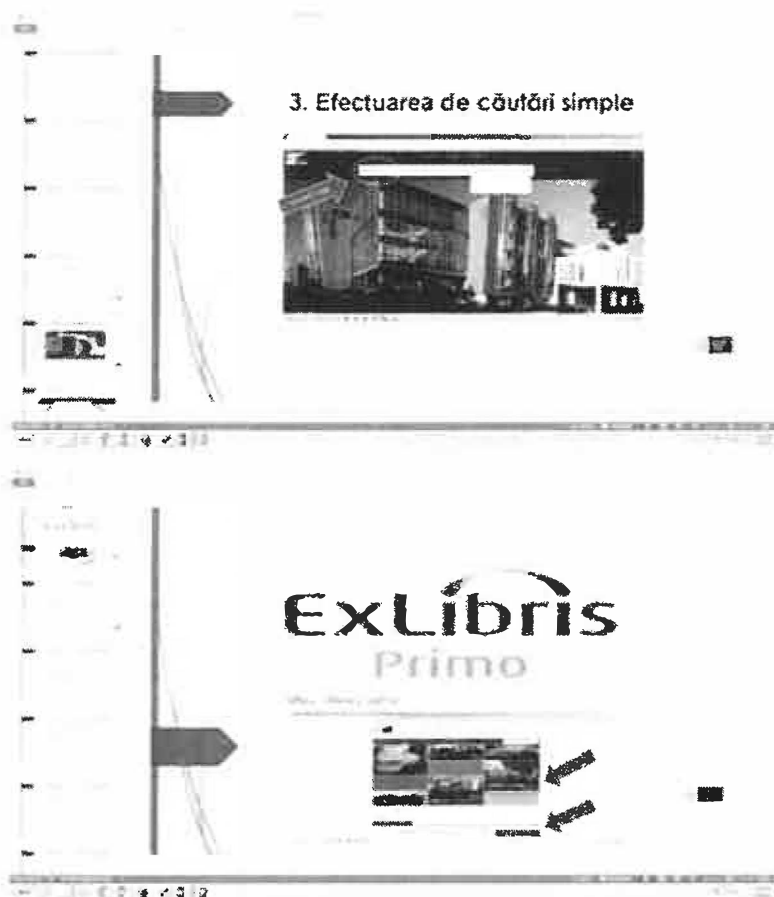
Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT



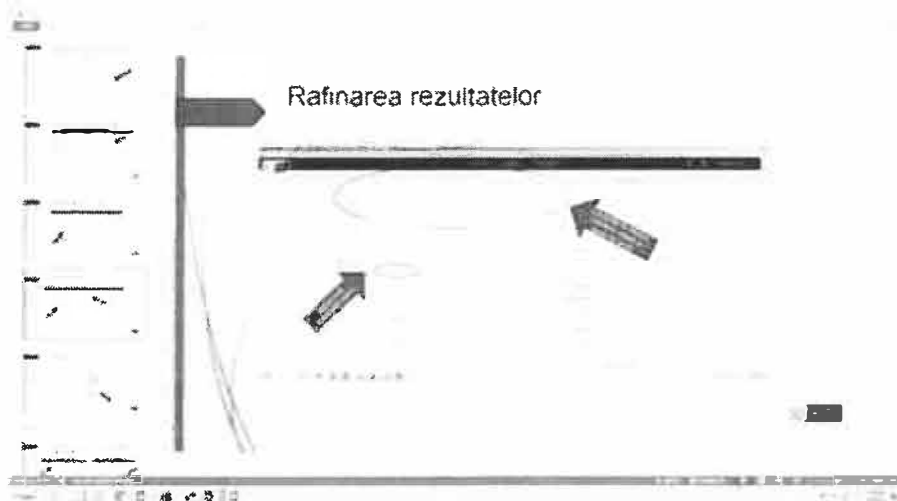
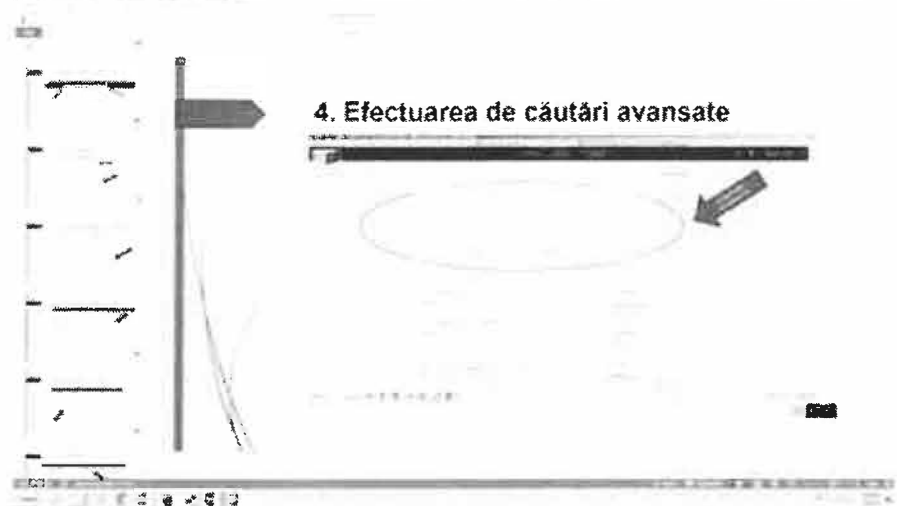
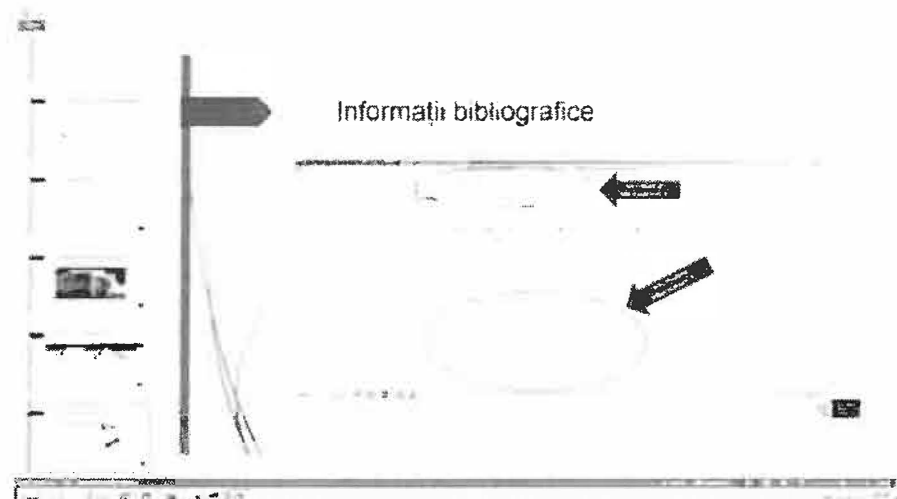
Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/43	
BIB			

Anexa 12.2

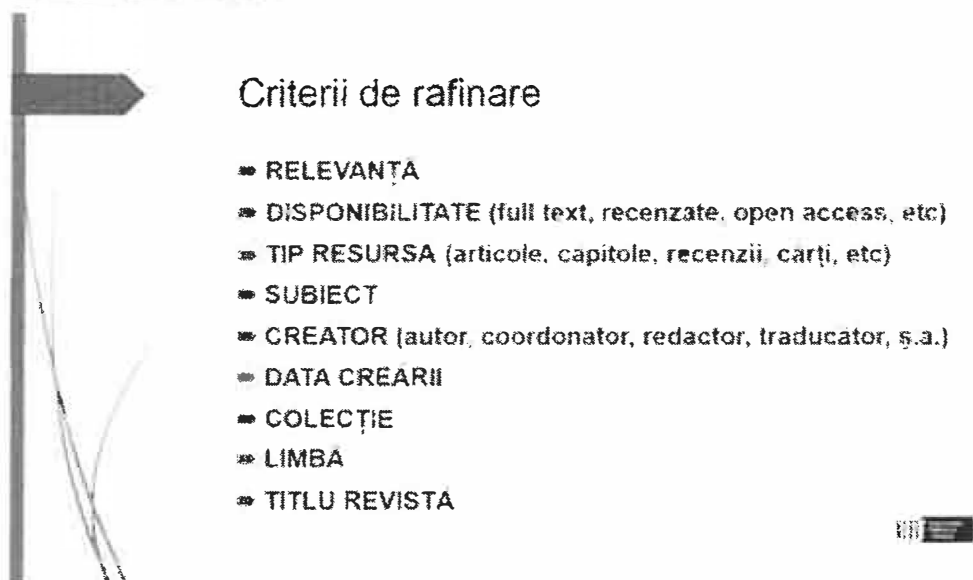
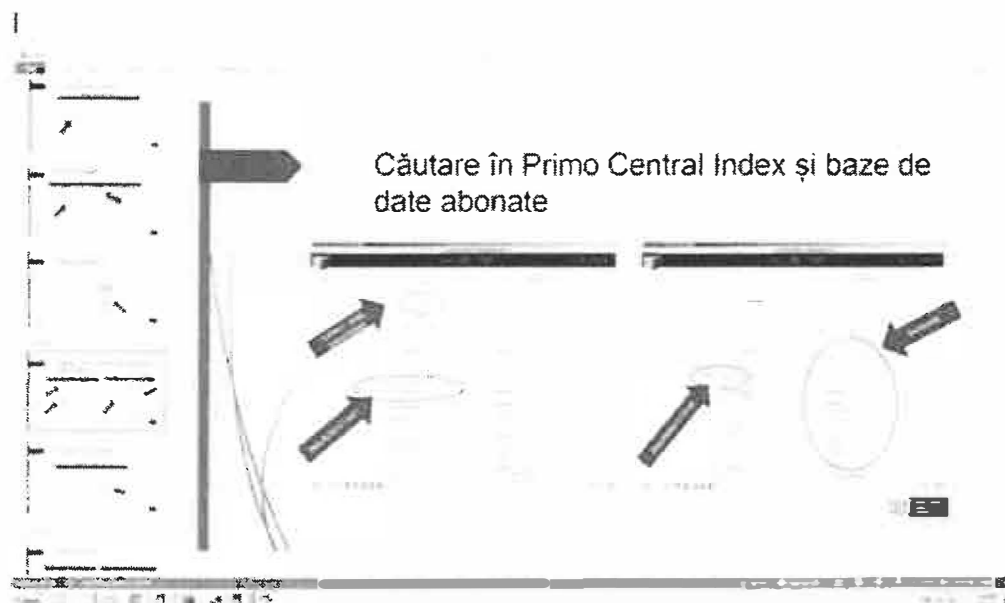
Prezentare pagini de căutare



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/43	
BIB			



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/43	
BIB			

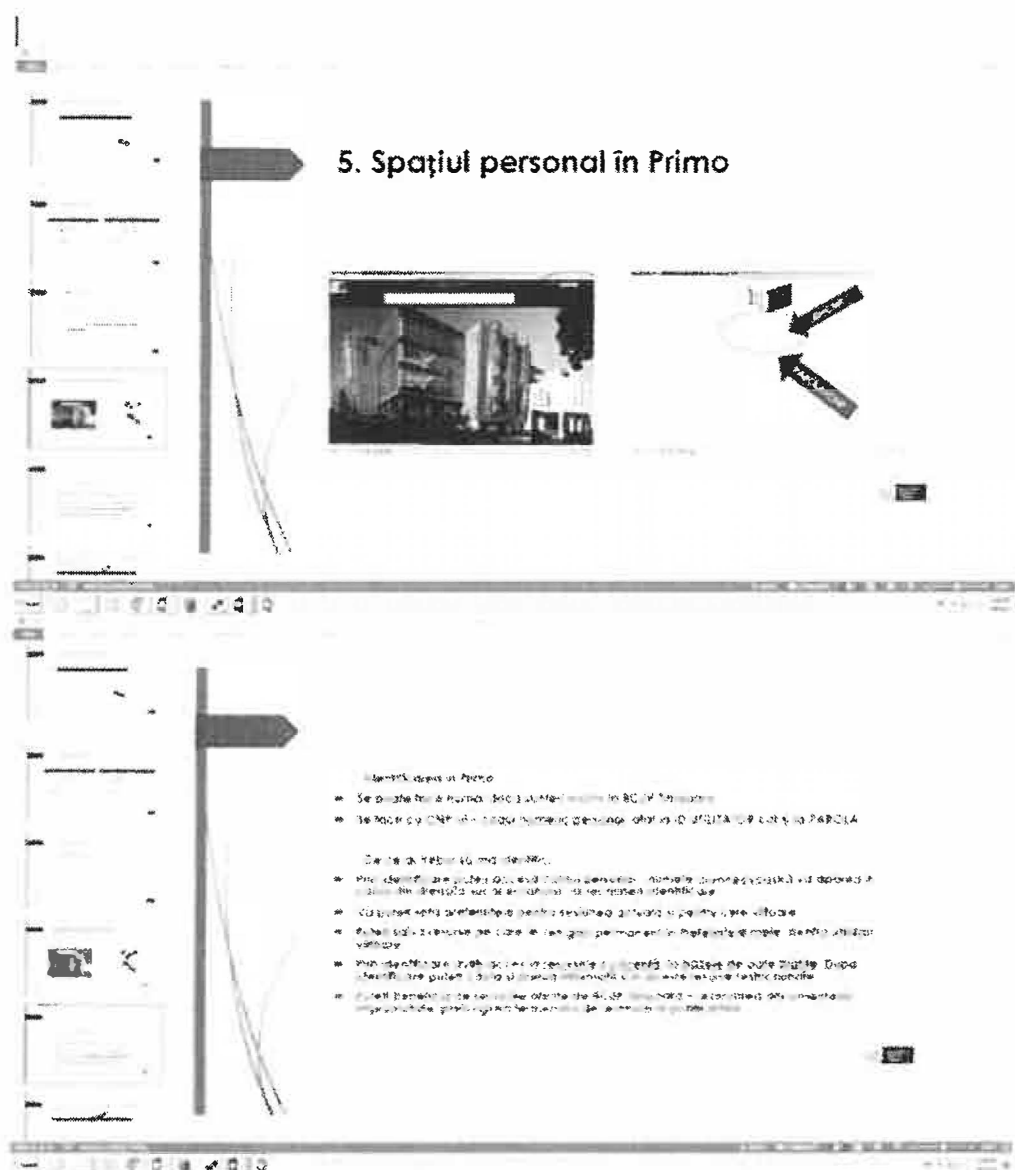


Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/43	
BIB			

Anexa 12.3

Avantajele accesării catalogului online PRIMO:

- Vizualizarea fișei personale a utilizatorului;
- Prelungirea online a termenului de împrumut a documentelor;
- Rezervarea documentelor;
- Formarea unui e-raft propriu cu informațiile regăsite în baza de date.



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/43	
BIB			



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/43	
BIB			

Anexa 12.4

Statute de împrumut ale publicațiilor

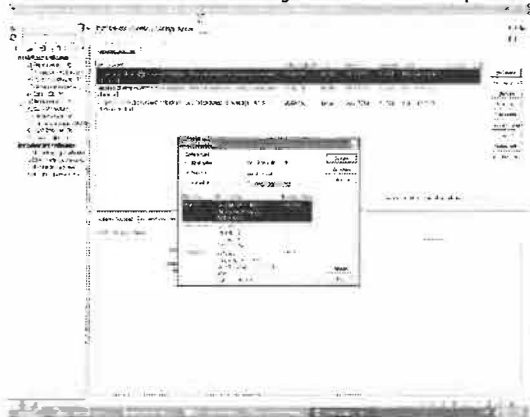
STATUT CARTE – PERIOADĂ ÎMPRUMUT/NR. PRELUNGIRI	TIPUL DOCUMENTULUI
01 = 1 ZI	AL 2-LEA EX. DIN TITLU
10 = 1 SĂPTĂMÂNĂ/4 PREL.	PRIMUL EX. DIN 2, EX.2-4 DIN 10 EX.
30 = 1 LUNĂ/2 PREL.	AL 2-LEA EX. DIN 2, EX.5-10 DIN MAIL MULTE EX.
06 = 3 LUNI/1 PREL.	EX.11-15 DIN TITLURI CU MAI MULTE EX.
07 = 6 LUNI/0 PREL.	EX.16-100 DIN TITLURI CU F. MULTE EXEMPLARE
25 = 1 AN/0 PREL.	EX. DE LUCRU/POT FI ÎMPRUMUTATE DE CITITORI CU STATUT 20
45 = 1 AN/0 PREL.	EXEMPLARE ACHIZIȚIONATE DIN CONTRACTE DE CERCETARE/ÎMPRUMUTATE DE CITITORI CU STATUT 19
50	CARTE ÎN EXPOZIȚIE
55	CARTE VECHIE/CONSULTARE LA SALĂ
60	CARTE LA MULTIPLICARE
70	CARTE CASATĂ
77	CARTE ÎN PRELUCRARE
84	EX. MODIF. COL.
87	EX. TRANSFERAT
88	CARTE ÎN LEGĂTORIE
90	CARTE ÎMPRUMUTATĂ PE FIȘĂ
92	CARTE PIERDUTĂ – PLĂTITĂ (CASATĂ)
95	CARTE PIERDUTĂ – ÎNLOCUITĂ
98 = LA SALĂ	REFERINȚE, PERIODICE, CĂRȚI UNICAT, 1 EX. DIN TITLURI FOARTE SOLICITATE

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/43	
BIB			

Anexa 12.5

Etapele obligatorii pentru realizarea prelungirii termenului de împrumut a publicațiilor în sistem informatizat

1. Se accesează sistemul integrat de bibliotecă Aleph 500, modulul „Circulație” – Fișa cititorului

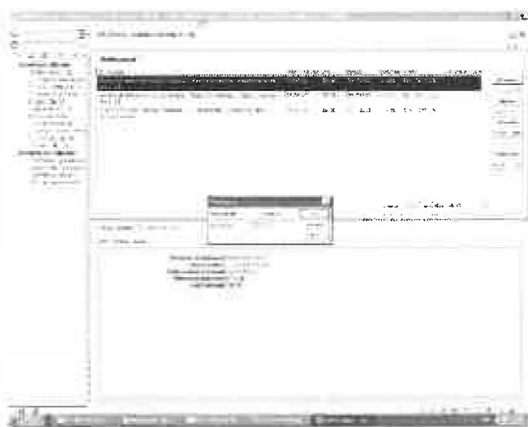


2. Se accesează „Activitate utilizator” – „Împrumuturi”

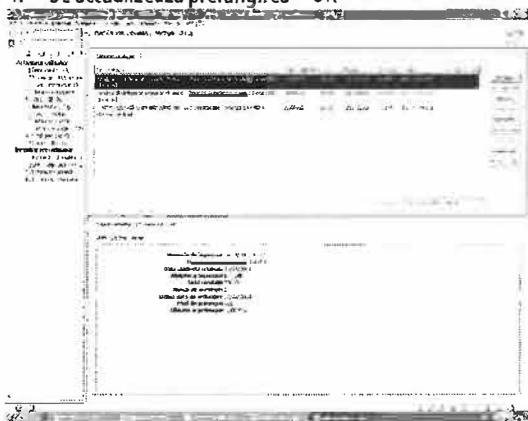


3. Se selectează butonul „Prelungire”

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/43	
BIB			



4. Se actualizează prelungirea – OK



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/43	
BIB			

Anexa 12.6

Etaple parcurse de utilizator pentru prelungirea on-line a termenului de împrumut prin accesarea catalogului online al Bibliotecii.

1. Se accesează pagina Bibliotecii UPT la adresa www.library.upt.ro și se selectează butonul **Catalogul online**



2. După accesarea catalogului on-line se face autentificarea prin selectarea – „Identificare” pe baza codului numeric personal (CNP), care se introduce atât în câmpul – „Cod bare utilizator” cât și în câmpul „Parolă”. Se selectează butonul „Conectare”.



2. Se selectează „Contul personal de bibliotecă” – „contul meu de bibliotecă” – „Împrumuturi”

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/43	
BIB			



3. Se selectează publicația al cărei termen se dorește a fi prelungit

4. Se selectează „prelungire”



Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/43	
BIB			

Anexa 12.7

Notificare

13/01/2020

loan-notice-letter-00

În atenția Dumeavoastră

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Păryan nr.2B, 300223
Timișoara
Tel: 0256/404.777
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro

NUME, PRENUME

ADRESA

LOCALITATE

JUDEȚ

COD POȘTAL

ADRESA EMAIL

ID cititor:

Cod bare cititor

Stimate student

Vă aducem la cunoștință faptul că, în decurs de 3 zile de la emiterea prezentei înștiințări, va expira termenul de împrumut pentru următoarele publicații:

Autor	Titlu	Editură, an	Descriere	Bibl. filială	Colecție	Data scadență

Cu considerație,

Serviciul Relații cu Publicul

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/43	
BIB			

Anexa 12.8

Somații – Atenționare 1

13/01/2020
overdue-summary-0-00

Atenționarea nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Pârvan nr.2B, 300223 Timișoara
Tel: 0256/404.777
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro

NUME, PRENUME
ADRESA
LOCALITATE
JUDEȚ
COD POȘTAL

ADRESA EMAIL

ID cititor:

Cod bare cititor

Stimate student

Deoarece termenul de împrumut a expirat, vă rugăm să restituiți în cel mai scurt timp următoarele publicații:

#	Autor	Titlu	Data împrumut	Data scadență	Rezervată?	Nr. aten.	De plată	/zi	Bibl. filială	Colecție
---	-------	-------	---------------	---------------	------------	-----------	----------	-----	---------------	----------

Amenda vă va fi ștearsă în cazul în care restituiți cărțile în următoarele 2 zile.

În cazul în care acestea nu sunt restituite în intervalul menționat, nu veți mai putea beneficia de serviciile Bibliotecii până la achitarea integrală a sumei.

Serviciul Relații cu Publicul

Anexa 3: Somații – Atenționare2

09/12/2019
overdue-summary-1-00

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/43	
BIB			

Anexa 12.9

Somații – Atenționare 2

09/12/2019

overdue-summary-1-00

Atenționarea nr.2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Pârvaș nr.2B, 300223
Timișoara
Tel: 0256/404.777
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro

NUME, PRENUME

ADRESA

LOCALITATE

JUDEȚ

COD POȘTAL

ADRESA EMAIL

ID cititor:

Cod bare cititor

Sămate student

Deoarece termenul de împrumut a expirat, vă rugăm să restituiți în cel mai scurt timp următoarele publicații:

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/43	
BIB			

Anexa 12.10

Somații – Atenționare 3

10/01/2020

overdue-summary-2-00

Atenționarea nr.3

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Pârvan nr.28, 300223 Timișoara
Tel: 0256/404.777
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro

NUME, PRENUME

ADRESA

LOCALITATE

JUDEȚ

COD POȘTAL

ADRESA EMAIL

ID cititor:

Cod bare cititor

Stimată studentă

Deoarece termenul de împrumut a expirat, vă reamintim să restituiți în cel mai scurt timp următoarele publicații:

#	Autor, titlu	Data împrumut	Data scadență	Rezervată?	Nr. aten.	De plată	/zi	Bibl. filiată	Colecție
---	--------------	---------------	---------------	------------	-----------	----------	-----	---------------	----------

Până la achitarea integrală a sumei, nu veți mai putea beneficia de serviciile Bibliotecii.

În cazul în care, între timp, ați restituit publicațiile, ne cerem scuze și vă rugăm să nu luați în considerare această atenționare.

Șef Serviciu Relații cu Publicul,

Anexa 5: Somații – Ultima atenționare

09/01/2020

overdue-summary-3-00

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 35/43	
BIB			

Anexa 12.11

Somații – Ultima atenționare

09/01/2020
overdue-summary-3-00

Ultima Atenționare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Pârvan nr.2B, 300223 Timișoara
Tel: 0256/404.777
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro

NUME, PRENUME

ADRESA

LOCALITATE

JUDEȚ

COD POȘTAL

ADRESA EMAIL

ID cititor:

Cod bare cititor

Stimată studentă

Deoarece nu ați răspuns atenționărilor precedente, vă rugăm să vă prezentați la Biblioteca Centrală în următoarele 5 zile lucrătoare.
Neprezentarea dumneavoastră în termenul stabilit va declanșa aplicarea procedurilor legale de recuperare a următoarelor publicații:

#	Autor, titlu	Data împrumut	Data scadență	Rezervată?	Nr. aten.	De plată	/zi	Bibl. filială	Colecție
---	--------------	---------------	---------------	------------	-----------	----------	-----	---------------	----------

În cazul în care, între timp, ați restituit publicațiile, ne cerem scuze și vă rugăm să nu luați în considerare această atenționare.

Șef Serviciu Relații cu Publicul,

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 36/43	
BIB			

Anexa 12.12

Stiluri de citare, domeniile în care se aplică și ghiduri de utilizare

Nr. crt.	Stilul de citare	Domeniul	Ghiduri – surse de informare
1	American Chemical Society (ACS)	chimie	Modele de citări (ACS) https://pubs.acs.org/doi/pdf/10.1021/bk-2006-STYG.ch014
2	American Medical Association (AMA)	medicină, sănătate, biologie	Modele de citări (Zotero) https://www.zotero.org/
3	American Psychological Association (APA)	științe sociale, științe economice, științe ale educației	Modele de citări (APA) https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-guide.pdf
4	Modern Language Association (MLA)	științe umaniste, arte	Modele de citări (Purdue University) https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/mla_style/mla_formatting_and_style_guide/mla_formatting_and_style_guide.html
5	Chicago	științe umaniste, arte	Modele de citări (Chicago Style) https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html
6	Turabian	lucrări de cercetare, disertații, teze de doctorat	Modele de citări (Chicago Style)
7	ISO 690:2010	toate domeniile (aplicare largă în biblioteconomie)	https://www.slideshare.net/lursachi/citarea-surselor-de-informare

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUIT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 37/43	
BIB			

Anexa 12.13

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii (cf. ROF Anexa 3)

TARIFE PENTRU SERVICIILE OFERITE DE BIBLIOTECA UPT, începând cu anul universitar 2025/2026

DENUMIREA SERVICIULUI	TARIF LEI		TARIF	LOCUL PRESTĂRII SERVICIULUI	Observații
	ALB- NEGRU	COLOR			
Tipărire A4	0,15	2,00		Et.1, 2, 3	*
Tipărire A3	0,25	3,00		Et.1, 2, 3	*
Scanare A4	0,10	0,10		Et.1, 2, 3	*
Scanare A3	0,20	0,20		Et.1, 2, 3	*
Înscripționare, copiere CD-rom				Pult Referințe, etaj 2 A	
Întocmirea de bibliografii simple (pe o anumită temă - titluri cărți, titluri periodice)			1 leu/titlu ¹	Pult Referințe, etaj 2 A	
Întocmirea de bibliografii elaborate prin cercetare bibliografică			2 lei/titlu ¹	Pult Referințe, etaj 2 A	
Materiale full text pe titlu			10 lei/titlu ¹	Pult Referințe, etaj 2 A	
Bibliografii tipărite				Pult Referințe, etaj 2 A	
Laminare				Sala fotocopiere, etaj 1A	
Legarea materialelor prin spiralare			8 lei/set ≤ 50 pagini	Sala fotocopiere, etaj 1A	
			10 lei/set ≤ 100 pagini		

*Încărcarea cardului utilizat la prestarea serviciilor se face în corpul A, et. 1, la Sala fotocopiere

¹- se aplică doar pentru utilizatori externi

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 38/43	
BIB			

Anexa 12.14

Regulament privind serviciul de tipărire 3D în cadrul Bibliotecii UPT

PARTEA I – Tip de activitate desfășurată în cadrul serviciului de tipărire 3D

- Serviciul de tipărire 3D este oferit contra cost studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice din Universitatea Politehnica Timișoara precum și utilizatorilor externi ai Bibliotecii UPT (numiți în continuare UTILIZATORI). Acest serviciu presupune operațiuni de imprimare 3D a unor modele sau piese care se supun condițiilor impuse de drepturile de proprietate intelectuală. Modelele sau piesele executate în cadrul proiectelor de diplomă/disertație/doctorat/concurs studentesc, girate de coordonatorii de proiect, cadre didactice din UPT, beneficiază de tarif preferențial;
- Cei care doresc să utilizeze imprimanta 3D trebuie să facă acest lucru în scopuri legale;
- Utilizatorii sunt obligați să respecte toate legile aplicabile în vigoare și politicile educaționale ale Universității Politehnica Timișoara.

PARTEA II – Drepturi și obligații ale utilizatorilor serviciului de tipărire 3D din cadrul Bibliotecii UPT

- Accesarea serviciului de tipărire 3D al Bibliotecii UPT de către UTILIZATORI se face pe bază de programare;
- Prioritate vor avea utilizatorii care participă la concursuri și proiecte naționale și internaționale;
- Înscrierea UTILIZATORILOR pe lista de programare se face prin trimiterea unui e-mail la una din adresele persoanelor responsabile de tipărirea 3D (<http://library.upt.ro/tiparire-3d>);
- În funcție de disponibilitatea imprimantelor și a personalului, UTILIZATORUL care dorește să asiste la tipărirea pieselor lui, se va prezenta, conform programării, în sala "Copy Center" a Bibliotecii UPT. Modelele/piese urmează a fi trimise pe adresele de e-mail ale responsabililor pentru tipărire din Biblioteca UPT sau aduse pe un suport electronic (stick, card de memorie etc.) în formatul .stl sau alt format compatibil cu software-ul imprimantelor 3D din BUPT.
- După examinarea piesei propusă spre tipărire, reprezentantul Bibliotecii UPT îi va comunica UTILIZATORULUI dacă există vreo situație în care aceasta să nu poată fi tipărită sau timpul de tipărire a piesei respective.
- UTILIZATORUL este obligat să se asigure că piesa sau modelul realizat de el nu este supus protecției drepturilor de autor, brevetului sau al unei mărci comerciale. Biblioteca UPT nu-și asumă nicio responsabilitate în acest sens.
- Imprimantele 3D nu pot fi utilizate pentru crearea materialelor care încalcă drepturile de proprietate intelectuală. Personalul Bibliotecii UPT își rezervă dreptul de a refuza orice solicitare de tipărire din orice motiv care nu respect prevederile prezentului Regulament.
- UTILIZATORUL serviciilor de tipărire 3D poate (dacă dorește) să asiste la tipărirea 3D a piesei solicitate de el, doar sub îndrumarea și supravegherea reprezentantului Bibliotecii UPT, responsabil cu execuția pieselor și doar în timpul programului de lucru.
- Piesele imprimate sunt livrate către UTILIZATOR în funcție de durata de realizare care este determinate la rândul ei de gabaritul piesei, complexitate și consumul de material.
- UTILIZATORUL va fi anunțat prin e-mail sau telefonic atunci când obiectul va fi disponibil pentru ridicare de la Pultul de Informații al Bibliotecii UPT. Dacă piesa nu este ridicată în termen de 30 de zile (după notificare), aceasta devine proprietate a Universității Politehnica din Timișoara
- UTILIZATORUL poate trimite doar o singură cerere de tipărire. Până la finalizarea unei cereri, alte cereri din partea unui UTILIZATOR nu sunt acceptate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/43	
BIB			

- Pentru modelele compuse din mai multe piese care vor fi asamblate, va trebui să existe câte o solicitare individual pentru fiecare piesă.

PARTEA III – Drepturi și obligații ale Bibliotecii UPT

Biblioteca UPT oferă UTILIZATORILOR serviciul de tipărire 3D contra cost ale unor piese și modele, conform dimensiunilor de gabarit ale imprimantelor Prusa din dotarea BUPT.

- Biblioteca primește on-line, prin e-mail sau telefonic solicitările de tipărire 3D ale UTILIZATORILOR, alături de fișierul în format .stl sau alt format compatibil cu software-ul imprimantei și, după caz, însoțit de acceptul coordonatorului de proiect;
- Biblioteca UPT nu este responsabilă de corectitudinea modelului digital și, de asemenea, nu poate interveni asupra modelului nici în format digital, nici în format tipărit;
- Biblioteca UPT poate refuza orice solicitare care nu respectă prevederile legale, cerințele impuse prin acest regulament și care pot aduce atingere calității procesului educațional și prestigiului Universității Politehnica Timișoara;
- Piese tipărite în cadrul Bibliotecii UPT pe imprimanta 3D, model Prusa, pot avea mici defecte de suprafață, cum ar fi goluri sau găuri. Nu se poate garanta nici o toleranță precisă la montarea obiectelor din mai multe părți și imprimante 3D în alte dispozitive;
- Îndepărtarea bavurii și elementelor de suport revine în sarcina UTILIZATORULUI. Personalul Bibliotecii UPT nu este responsabil de îndepărtarea elementelor sus-menționate.

PARTEA IV – desfășurarea activității de tipărire 3D în cadrul Bibliotecii UPT

La intrare – pentru Mentori:

- o se verifică echipamentele, calculatoarele și materialele consumabile;
- o se amenajează zona de lucru, se pornesc imprimantele și calculatoarele și se curăță (în cazul în care aceste proceduri nu au fost efectuate anterior);
- o se verifică comenzile primite și ordinea execuției lor, iar UTILIZATORII prezenți sunt informați cu privire la timpii de execuție a pieselor;
- o se verifică stocul de materiale și se fac demersurile pentru aprovizionare.

La plecare – pentru Mentori:

- o se închid calculatoarele și imprimantele (dacă tipărirea 3D a fost finalizată);
- o se scot din priză și se curăță imprimantele 3D (dacă tipărirea 3D a fost finalizată);
- o se verifică curățenia, așezarea mobilierului și a restului de echipamente.

La intrare/plecare – pentru UTILIZATORI

- o UTILIZATORUL se legitimează cu cuardul de bibliotecă și, după caz, cu acceptul în scris al coordonatorului de proiect;
- o UTILIZATORUL nu va putea efectua nici o operațiune asupra echipamentelor (calculator, imprimante 3D) fără acordul sau în lipsa mentorului activității din partea BUPT;
- o În cazuri speciale, stabilite prin regulament și aplicate de mentorul activității, UTILIZATORUL va putea opera direct imprimantele 3D, doar cu acordul și sub supravegherea mentorului, UTILIZATORUL asumându-și orice problemă care poate apărea ulterior;

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 40/43	
BIB			

- UTILIZATORUL nu va putea refuza piesa, lăsând-o Bibliotecii, din motive care nu depind de realizatorul ei din cadrul Bibliotecii. Biblioteca UPT nu colectează rebuturile sau refuzurile, ci doar piesele neridicate în termen de 30 de zile, prevăzut de regulament, acestea devenind proprietatea Bibliotecii UPT.
- UTILIZATORUL nu poate și nu are voie să ofere recompense financiare mentorului pentru realizarea piesei, acestea fiind executate în timpul programat, determinat de totalitatea pieselor solicitate de către alți utilizatori, programul de lucru al mentorilor precum și de alți factori stipulați de prezentul Regulament.

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 41/43	
BIB			

Anexa 12.15

Acord de utilizare a serviciului de tipărire 3D



ACORD DE UTILIZARE A SERVICIULUI DE TIPĂRIRE 3D

Subsemnatul/ă....., student/ă în cadrul Universității
Politehnice Timișoara, Facultatea menționez că am
cunoscut regulamentul privind utilizarea serviciului de tipărire 3D și sunt de acord cu regulile stabilite:

1. Să trimit/ăduc piesa în format .stl bibliotecarului responsabil pe e-mail/card de memorie;
2. Să îmi asum responsabilitatea asupra proiectării tehnice asupra proiectului realizat;
3. Să fiu informat asupra timpului și disponibilității de realizare a piesei.

Menționez că utilizarea serviciului este util pentru:

- ☐ evaluare
☐ proiect de licență
☐ proiect de masterat
☐ lucrarea de doctorat
☐ altele.....

Data.....

Signature.....

AGREEMENT FOR THE USE OF THE 3D PRINTING SERVICE

The project beneficiary....., student at the Polytechnica
University of Timișoara Faculty I mention that I have
read the regulations on the use of the 3D printing service and I agree with the established rules:

1. To send / bring the project in .stl format to the responsible librarian by e-mail / memory card;
2. To assume the responsibility on the technical design on the realized project;
3. To be informed about the time required to complete the project.

I mention that the use of the service is useful for me for:

- ☐ evaluation
☐ bachelor degree project
☐ master project
☐ doctoral thesis
☐ other.....

Date.....

Signature.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 42/43	
BIB			

Anexa 12.16

Deviz de plată



Deviz plată

Serviciul de tipărire 3D

	Nr. ore	Cost per oră - 5 lei
Timp de tipărire		lei
Asistentă tehnică BUPT		lei
Total plată		lei

Data

.../.../.....

Semnătură responsabil tipărire

Universitatea Politehnica Timișoara	Servicii tradiționale și electronice oferite utilizatorilor BUPT	cod: PS-BIB-100	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 43/43	
BIB			

Anexa 12.17

Tarife Tipărire 3D

Pentru utilizatorii interni

- funcționare imprimantă – 5 lei/ora
- asistență tehnică din partea BUPT – **gratuit (în scop didactic)**

Pentru utilizatorii externi

- funcționare imprimantă – 10 lei/ora
- asistență tehnică din partea BUPT – **40 lei**

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ DE SISTEM

GESTIONARE ȘI ADMINISTRARE IT

Cod UPT: PS-BIB-180

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/16	
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	25.06.2026	26.06.2026	26.06.2026	26.06.2026	29.06.2026	29.06.2026	30.06.2026	
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 /	-	-	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 3/16	

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
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
10.	RESPONSABILITĂȚI	15
11.	ÎNREGISTRĂRI	15
12.	ANEXE	16

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 4/16	

5. SCOP

Procedura de sistem are drept scop gestionarea și administrarea infrastructurii IT a Bibliotecii UPT. Acest document descrie infrastructura IT a Bibliotecii UPT, responsabilitățile de mentenanță, procesele operationale și fluxurile de escaladare. Servește ca referință pentru personalul bibliotecii, partenerii de suport și conducerea UPT.

Infrastructura este organizată pe trei niveluri: (1) hardware fizic, (2) platforme software și (3) servicii către utilizatori. Mentenanța este asigurată în principal de angajații interni ai bibliotecii, iar pentru infrastructura centrală și escaladări de către unitatea DSSI UPT & ITPS. Furnizorii externi (eta2u, Ex Libris, banca) intervin pe domenii specifice. În prezent nu sunt implicați contractori externi.

DSSI UPT & ITPS sunt tratați ca o singură unitate: atribuțiile se împart în funcție de disponibilitate, iar împreună se ocupă de rețea, servere, terminale cloud (VM-uri studenți), monitorizarea VM-urilor și software-ul de drepturi pe cardul RFID.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de sistem se aplică tuturor activităților de gestionare, administrare, monitorizare și mentenanță a infrastructurii IT utilizate în cadrul Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara. Domeniul de aplicare include infrastructura de rețea și comunicații, serverele fizice și virtuale, sistemele de stocare și backup, sistemele RFID utilizate pentru securizarea și gestionarea publicațiilor, stațiile de autoîmprumut și autoarestare, aplicațiile informatice ALEPH, PRIMO și DSpace, terminalele cloud, stațiile de lucru, echipamentele periferice, imprimantele multifuncționale, imprimantele 3D, imprimantele pentru carduri și serviciile informatice furnizate utilizatorilor. Procedura reglementează administrarea operațională, monitorizarea funcționării, gestionarea incidentelor, securitatea informațiilor, protecția datelor și administrarea activelor IT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Information Technology infrastructure Library - ITIL 4;
- ISO/IEC 27001 – Securitatea informației;
- ISO/IEC 27017-Management VM, politici administratori, separare responsabilități;
- ISO/IEC 27018-Protecția datelor în cloud;
- ISO 22301 –Continuitatea serviciilor bibliotecii, recuperare după incidente;
- ISO 28560 - Standard internațional pentru RFID în bibliotecă
- SIP 2 /NCIP -Protocol pentru ILS (Integrated Library System)
- Documentația tehnică echipamente
- GDPR-Regulamentul UE 679/2016
- Directivă a NIS2/legislație securitate cibernetică
- Documentație furnizori: manuale RFID, Documentație self-check, ghiduri ILS, documentație infrastructură cloud.

Legislație:

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 5/16	

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

DISASTER RECOVERY (DR) - Ansamblu de proceduri și măsuri tehnice utilizate pentru restaurarea infrastructurii și serviciilor IT după incidente majore sau dezastre.

FIRMWARE - Software integrat în echipamente hardware utilizat pentru controlul și funcționarea acestora.

INCIDENT IT - Eveniment neplanificat care afectează funcționarea normală a serviciilor sau infrastructurii IT.

INFRASTRUCTURĂ IT - Totalitatea echipamentelor hardware, software, rețelelor și serviciilor utilizate pentru operarea sistemelor informatice.

INVENTAR IT - Registru care conține evidența echipamentelor, aplicațiilor, licențelor și componentelor infrastructurii IT.

LOGGING - Procesul de înregistrare a evenimentelor și activităților desfășurate în sistemele informatice.

PATCH MANAGEMENT - Procesul de instalare, verificare și administrare a actualizărilor software și de securitate.

RFID (Radio Frequency Identification) - Tehnologie de identificare automată utilizată pentru identificarea și urmărirea publicațiilor și a altor obiecte prin unde radio.

SELF-CHECK - Stație automată utilizată pentru autoîmprumutul și autoreturnarea publicațiilor din bibliotecă.

SLA (Service Level Agreement) - Document care definește nivelul serviciilor furnizate, timpii de răspuns și responsabilitățile părților implicate.

VLAN (Virtual Local Area Network) - Segment logic de rețea utilizat pentru separarea și securizarea traficului de date.

Virtual Machine (VM) - Sistem virtualizat care emulează funcționarea unui calculator fizic;

ALEPH – Sistem integrat de bibliotecă;

PRIMO – Motor de căutare simultan în baze de date eterogene;

ARC- Aplicație soft pentru statistica din Aleph;

ADAM – Aplicație ce asigură atașarea obiectelor digitale;

dSpace – Soft open source pentru creare de baze de date;

YSOFT – Soft pentru gestionarea multifuncționalelor;

IMPRO – Soft pentru gestionarea cardurilor de acces;

Microsoft OFFICE 365 – suită de aplicații software de productivitate (programe de birou) dezvoltată de Microsoft;

ACROBAT ILLUSTRATOR - program software profesional, standardul mondial în grafică vectorială, dezvoltat de Adobe;

ABBY FINE READER - software profesional de recunoaștere optică a caracterelor (OCR) și de gestionare a documentelor;

SCAN TAILOR - utilitar gratuit și open-source pentru post-procesarea paginilor scanate;

SERVER - calculator puternic sau un program specializat dintr-o rețea care oferă resurse, date sau servicii altor calculatoare sau dispozitive;

IMPRIMANTĂ - dispozitiv periferic de ieșire folosit pentru a transpune informația (text, imagini sau grafice) dintr-un sistem de calcul pe suport fizic, de obicei pe hârtie ;

IMPRIMANTĂ MULTIFUNCȚIONALĂ - dispozitiv compact care combină cel puțin trei funcții esențiale de birou într-un singur echipament: **imprimare, scanare și copiere** ;

IMPRIMANTĂ 3D - echipament de fabricație aditivă care construiește obiecte fizice tridimensionale pornind de la o schiță digitală, adăugând material strat cu strat ;

DLA (Digital Library Assistant) - **dispozitiv hardware portabil** folosit pentru inventarierea colecțiilor sau un sistem **software/asistent virtual** destinat căutării și organizării resurselor digitale;

DDM – Digital Data Management - setul de politici, practici și proceduri utilizate pentru a colecta, stoca, securiza, partaja și arhiva datele digitale pe parcursul întregului lor ciclu de viață. Scopul său este de a asigura calitatea, integritatea și accesibilitatea informației în mediul digital;

STAȚIA DE BIBLIOTECAR - echipamentul hardware și software (stația de operare RFID) utilizat de bibliotecari pentru a procesa rapid și simultan împrumuturile, restituirile și codarea materialelor dintr-o bibliotecă;

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 6/16	

ADAM - platformă software utilizată de universități și biblioteci pentru a stoca, organiza și oferi acces public la colecții de materiale digitale

8.2. Abrevieri

- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT
- ROF – Regulamentul de organizare și funcționare
- DAC – Direcția de Asigurare a Calității din UPT
- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor
- DLA – Digital Library Assistant
- DDM – Digital Data Management
- AD – Active Directory
- ILS – Integrated Library System
- ISO – International Organization for Standardization
- IT – Information Technology
- ITPS – Companie de IT
- RFID – Radio Frequency Identification
- DSSI UPT – Departamentul Sisteme și Servicii Informatice ;
- PS – Procedură de sistem

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 7/16	

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Diagrama de ansamblu a componentelor hardware și software, grupate pe funcții și colorate după responsabilul de mentenanță: portocaliu Eta2U, galben 3Ddot, verde ExLibris, roșu Unicredit, Ysoft și Dipser.

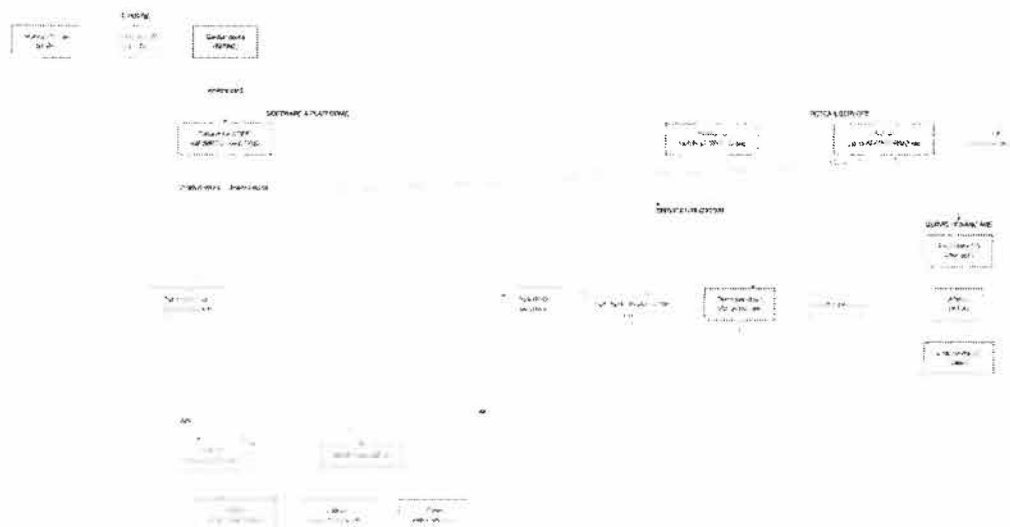


Figura 1 — Harta de ansamblu a infrastructurii IT a bibliotecii.

9.1. Inventar hardware: tabelul de mai jos conține principalele componente ale sistemului informatic din BUPT.

#	Categorie	Descriere	Locație	Mentenanță
H1	Rețea/etica	Switch-uri, AP Wi-Fi, cablaj structurat	Serverroom / etaje	DSSI UPT & ITPS
H2	Servere	Garda software (ALEPH, PRIMO etc.) și VM-uri	Serverroom	DSSI UPT & ITPS
H3	UPS	Surse de alimentare neintermitentă	Serverroom/Porta RTD	Angajați interni
H4	Laptopuri	Scari de lucru personal	Broun	Angajați interni
H5	Terminale cloud	Thuis/zero clienți (VM-uri/stații/angajati)	Ser. 4/Broun	DSSI UPT & ITPS
H6	Self-check-uri/Presiune 24 H	Chioscuri automate împrumut/retur RTD	Hol / Sala 24H	Angajați interni/Softlink
H7	Porta RTD	Sisteme amfunt la intrări/iesiri	Iraran	Angajați interni/Softlink
H8	Terminale POS	Plati cu cardul pentru servicii	Pult Info / Casierie	Unicredit
H9	ATM-uri	Alimentare card numerar	Copy Center	YSoft
H10	Imprimante multifuncționale	Print, scan, copiere	Broun / etaje 1-4	Etaje 1 = Istoria simpla
H11	Imprimante 3D	Fabricare obiecte 3D (serviciu utilizatori)	Makerspace	3Ddot
H12	Imprimante card acces	Emitere/recepție carduri bibliotecă	Pult Info	Angajați interni/DSSI/IMPRI
H13	DLA (Digital Library Assistant)	Interacțiunea cu colecțiile	SAGPC	Angajați interni/Softlink
H14	Stăte bibliotecă	Stația de operare RTD	Pult Info	Angajați interni/Softlink

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/16	
BIB			

9.2. Inventar software și platforme: tabelul de mai jos conține principalele programe software utilizate în BUPT.

#	Sistem	Descriere	Mentenanță	Ex Libris
S1	ALEPH	ILS — catalog, circulație, achiziții, seriale	Angajați interni	Ex Libris
S2	PRIMO	Portal de cuprindere — OPAC, newsearch	Angajați interni	Ex Libris
S3	ADAM	Obiecte digitale	Angajați interni	Ex Libris
S4	DSpace	Depozit instituțional open access	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
S5	cPanel + Anumun	Hosting site, administrare web, anunțuri	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
S6	Apps Biblioteca	Soft pentru Selfcheck	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
S7	Monitorizare VM-uri	Monitorizare terminale cloud studenți	DSSI UPT & ITPS	—
S8	IMPRO	Atribuire drepturi utilizatori pe cardul RFID	DSSI UPT & ITPS	IMPRO
S9	ADAM	Soft pentru obiecte digitale	Angajați interni	Ex Libris

9.3. Matricile de suport și mentenanță

9.3.1 Responsabilități pe categorii: tabelul de mai jos conține responsabilitățile de mentenanță din BUPT.

Repeticții	DSSI UPT & ITPS	Conducere / furnizor
Servere	DSSI UPT & ITPS	Conducere / furnizor
Terminale cloud (VM)	DSSI UPT & ITPS	Conducere / furnizor
Monitorizare VM-uri	DSSI UPT & ITPS	Conducere / furnizor
IMPRO — Software drepturi card RFID	DSSI UPT & ITPS	Conducere / furnizor
Laptopuri	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Displayuri touchscreen	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
UPS	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Porți RFID	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Self-check-uri/Automesurare 24 H	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Imprimante 3D	Angajați interni	3Ddot (probleme funcționare)
Imprimante carduri acces	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
DSpace	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
cPanel + Anumun	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Apps Biblioteca	Angajați interni	DSSI UPT & ITPS
Imprimante multifuncționale	Angajați interni	eta2u (probleme funcționare)
ALEPH	Angajați interni	Ex Libris
PRIMO	Angajați interni	Ex Libris
ADAM	Angajați interni	Ex Libris
POS	Angajați interni	UniCredit
ATM	Angajați interni	YSoft
Casa de marant	Angajați interni	Dipser
Scaje bibliotecar	Angajați interni	Ex Libris

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/16	
BIB			

9.3.2 Parteneri de mentenanță: tabelul de mai jos conține partenerii externi cu care BUPT are parteneriat.

PARTENER	DOMENIU	TIP
Angajați interni (personal bibliotecă)	Operare zilnică + mentenanță simplă; administrare echipamente și aplicații interne	Intern
DSCI UPT & ITPS	Rețea, servere, terminale cloud, monitorizare VM, drepturi card RFID (o unitate, atribuți după disponibilitate)	Departament intern UPT
eta.2u	Împresoare multifuncționale (probleme funcționale)	Contract service hardware
Ex Libris	ALEPH, PRIARO, ADAAM	Contract mentenanță
BankCredit	POS	Acord prestări servicii financiare
YSoft	AJIM	Contract suport
Digipier	Casa de marcat	Contract suport
Aleph & Primo	ILS OPAC	Contract suport
3Dplot	Împresoare 3D	Acord prestări servicii
Softlink	Self-check-in/autorestituire 24 H	Acord prestări servicii

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 10/16	

9.3.3. **Diagrama responsabilităților de mentenanță:** conține responsabilii principali în efectuarea mentenanței sistemului informatic din BUPT.

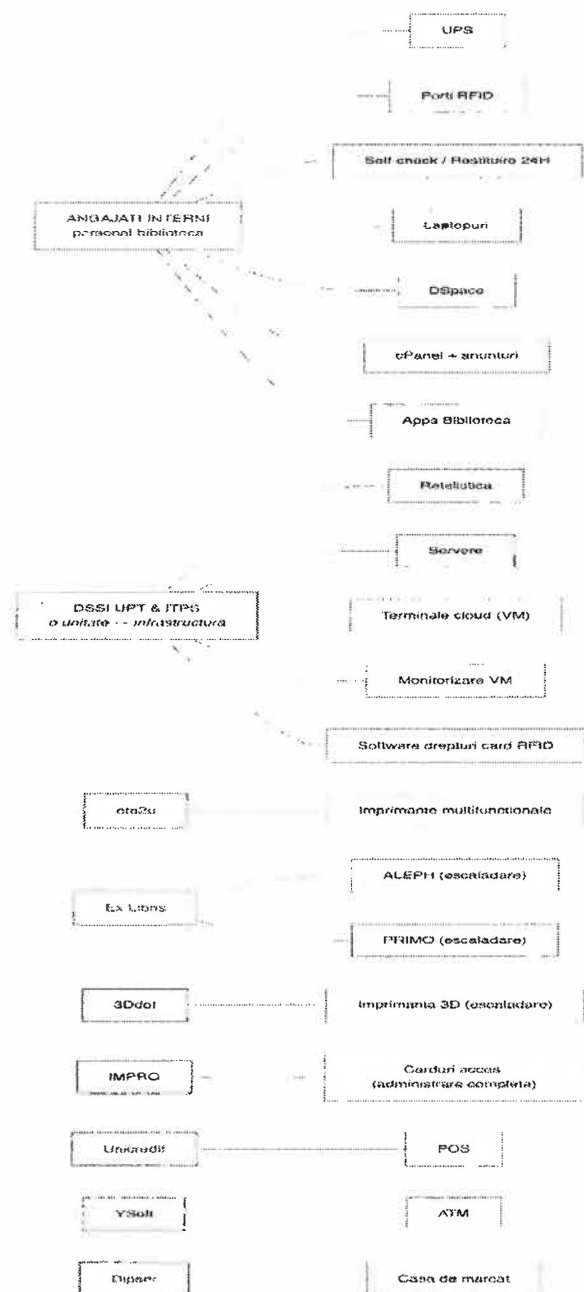


Figura 2 — Maparea activelor pe partenerii de mentenanță.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 11/16	

9.4. Procesul operațional — incident și mentenanță

Fluxul standard de la semnalarea unei probleme până la rezolvare. Angajații interni reprezintă Nivelul 1 pentru echipamentele și aplicațiile administrate intern. Dacă nu rezolvă problema, se escaladează către DSSI UPT & ITPS; excepții: imprimantele multifuncționale se escaladează la eta2u, iar ALEPH/PRIMO la Ex Libris. Infrastructura (rețea, servere, VM, drepturi card RFID) este tratată direct de DSSI UPT & ITPS, POS direct de banca Unicredit, Casa de marcat de Dipser, Automat Bani Card de YSoft.

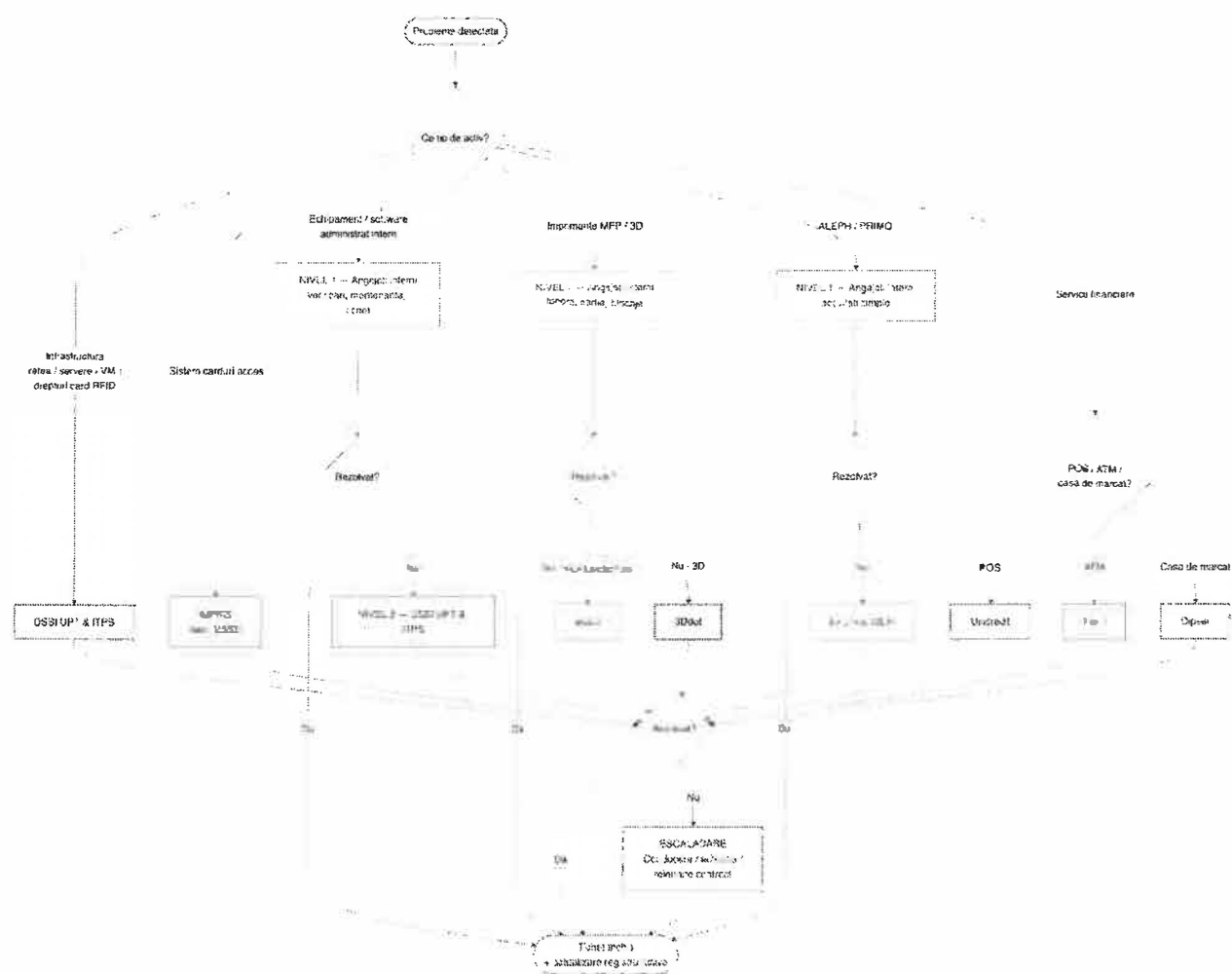


Figura 3 — Fluxul de tratare a incidentelor.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 12/16	

9.5. Reguli de triage

A. Angajații interni (Nivel 1) efectuează următoarele:

- operare și mentenanță;
- restart echipamente;
- schimbă tonere/hârtie/blocaje imprimante;
- întreținere RFID, self-check, UPS, laptopuri;
- administrare DSpace/cPanel/Apps Biblioteka (self-check);
- administrare ALEPH/PRIMO/ADAM.

B. Colaboratorii externi efectuează următoarele:

- DSSI UPT & ITPS: rețea, servere, terminale cloud (VM), monitorizare VM, drepturi card RFID; preiau orice problemă nerezolvată de angajații interni.
- eta2u: probleme funcționare la imprimantele multifuncționale (după mentenanța simplă internă).
- Ex Libris: erori funcționale ALEPH/PRIMO/ADAM, sincronizare cataloage, actualizări de versiune.
- Uni Credit: POS offline,
- YSoft : ATM blocat, erori tranzacții (contact direct)
- Dipser: Casa de marcat

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 13/16	

9.6. Procesul ciclului de viață: achiziții și dezafectări

Etapele de la identificarea necesității până la dezafectarea unui activ, inclusiv integrarea cu sistemele existente și înregistrarea în registrul de active.

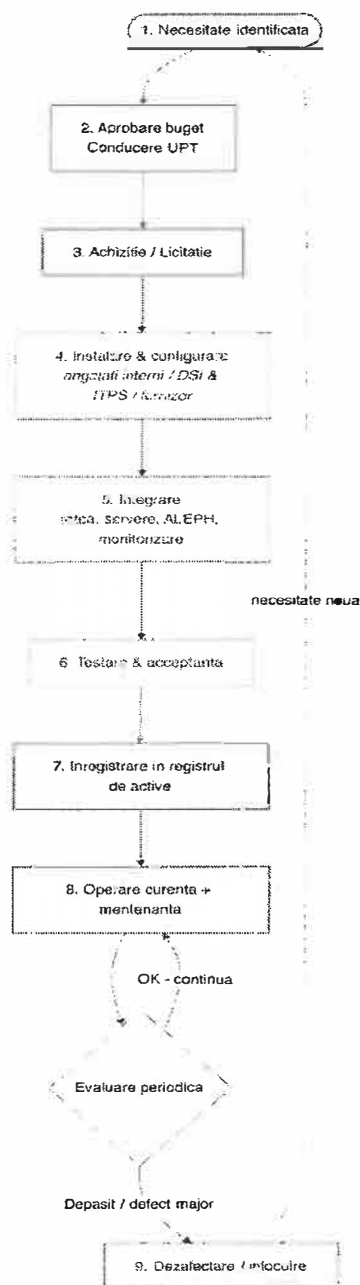


Figura 4 — Ciclul de viață al unui activ IT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 14/16	

9.7. Dependente critice între sistemele utilizate în cadrul BUPT: RFID, Aleph, Primo, Dspace, Impro, etc.

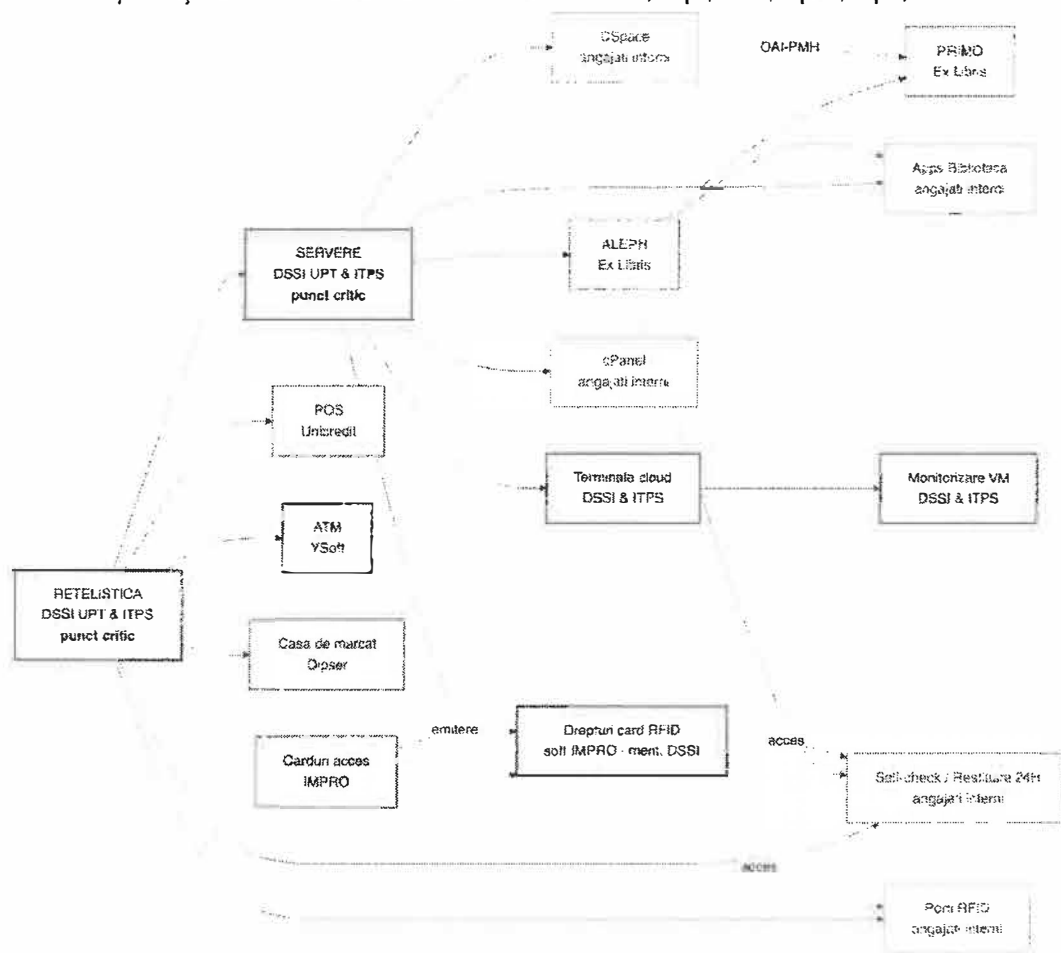


Figura 5 — Dependente între sisteme.

Notă critică: rețeaua și serverele (DSSI UPT & ITPS) sunt punctele unice de eșec cu cel mai mare impact. Căderea rețelei afectează self-check, restituire 24h, RFID, POS/ATM și terminalele cloud; căderea serverelor afectează ALEPH, PRIMO, DSpace, cPanel și IMPRO.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 15/16	

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	Gestionare și administrare IT	cod: PS-BIB-180	
		Ediția 1	Revizia 0
BIB		Pagina 16/16	

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:

